

Erick Fernando García Alvarado

Compendio de Normativos para la Facultad de Humanidades
de la Universidad de San Carlos de Guatemala

ASESORA: Licda. Aura Marina de la Vega



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, Noviembre 2013

El presente informe del Ejercicio
Profesional Supervisado, fue elaborado
Como requisito previo a su graduación de
Licenciado en Pedagogía y Administración
Educativa

Guatemala, Noviembre 2013

INDICE

Introducción

Capítulo I

Diagnostico

1.1	Datos generales de la institución	
1.1.1.	Nombre de la Institución	5
1.1.2.	Tipo de Institución	5
1.1.3	Ubicación Geográfica	5
1.1.4	Visión	5
1.1.5.	Misión	5
1.1.6	Políticas	5
1.1.7	Objetivos	6
1.1.8	Metas	6
1.1.9	Estructura organizacional	7
1.1.10	Recursos humanos, materiales, financieros	8
1.2	Procedimientos /técnicas utilizadas para ejecutar el diagnostico	9
1.3	Lista de carencias	10
1.4	Priorización de problemas	11
1.5	Problema seleccionado	11
1.6	Análisis de viabilidad y factibilidad	12
1.7	Conclusión del diagnostico	13

Capítulo II

Perfil del Proyecto

2.	Perfil del Proyecto Aspectos generales del proyecto	
2.1.1	Nombre del proyecto	14
2.1.2	Problema	14
2.1.3	Localización del proyecto	14
2.1.4	Unidad ejecutora	14

2.2	Tipo de proyecto	14
2.3	Descripción del proyecto	14
2.4	Justificación	15
2.5	Objetivos	16
	2.5.1 General	16
	2.5.2 Específicos	16
2.6	Metas	16
2.7	Beneficiarios	16
2.8	Fuentes de financiamiento y presupuesto	17
2.9	Cronograma	18
2.10	Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto	20

Capítulo III

Proceso de Ejecución del Proyecto

3.1	Actividades y Resultados	21
3.2	Productos y Logros	22
3.3	Compendio de Normativos para la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	23

Capítulo IV

4. Proceso de Evaluación

4.1	Evaluación del Diagnostico	278
4.2	Evaluación del Perfil	278
4.3	Evaluación de Ejecución	278
4.4	Evaluación Final	279

Conclusiones 280

Recomendaciones 281

Fuentes 282

Apéndice

Anexos

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, que se realiza previo a optar el grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Analizando las carencias existentes dentro de la Facultad de Humanidades, se reflejó la necesidad, que los estudiantes cuenten con una guía, para realizar diversos trámites dentro de los procesos administrativos de la institución; tales como evaluaciones, derecho a pruebas por suficiencia, becas, como realizar las diferentes practicas previo a obtener el grado de profesorado y otras; mismos que en ocasiones son desconocidos para los futuros profesionales en especial los de alumnos de primer ingreso.

Dicho análisis se reforzó fundamentalmente en descubrir que muchas personas tanto alumnos, como personal administrativo desconocían los procesos; razón que llevó a plantear la necesidad de contar con un documento que incluyera todas las normativas vigentes dentro de la Facultad de Humanidades, que garantizan su organización y su razón de ser. Para luego crear un **Compendio de Normativos de La Facultad de Humanidades** Dicho trabajo es la gestión necesaria de recopilar las normas vigentes dentro de cada unidad académica de esta casa de estudios.

Como primer paso fue indispensable actualizar dichas normas, al mismo tiempo lograr una uniformidad en los términos, por lo que se realizaron las gestiones necesarias para cambiar la categoría de reglamentos por normativos. A manera de ejemplo el Reglamento Interno de Junta Directiva cambio a Normativo Interno de Junta Directiva.

El presente proyecto beneficia a la comunidad estudiantil, ya que permite poseer una visión clara de sus derechos y obligaciones dentro de las diferentes especialidades que brinda la Facultad de Humanidades. Es necesario recordar que de acuerdo al Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, se entiende por NORMA. Regla que se debe seguir o/a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades. En base a este término se realiza la utilidad de contar con un solo documento que reúna todos estos lineamientos a cumplir, ello garantiza el buen funcionamiento de la institución y mantiene el orden en los estudiantes.

Para dar una visión clara del compendio se pueden mencionar algunos normativos poco conocidos y necesarios dentro de la institución, entre ellos: Normativo de coordinación de Voluntariado y Convenios Departamento de Extensión, Normativo de Asuntos Estudiantiles, Normativo de la Oficina de Egresados y Empleados, Normativo del Instituto de investigación Humanística, Normativo del Instituto de Formación y Actualización, por solo mencionar algunos.

El proyecto se realizó en la Facultad de Humanidades, desarrollándose las etapas de diagnóstico de la institución, mediante el uso de técnicas como entrevista, observación e investigaciones bibliográficas. Análisis de viabilidad y factibilidad. También contó con una fase documental de investigación, tomando de referencia un análisis contextual: comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, currículo, administrativo, filosófico, político y social.

Después de realizar un estudio de los resultados de la investigación basada en los ocho sectores, se determinaron las problemáticas existentes y posibles soluciones; luego de hacer el análisis de viabilidad y factibilidad, se determinó cual es el problema de mayor auge, por lo que se planteó el proyecto de recopilación de normativos de las diferentes unidades.

Se presenta el producto del proyecto ejecutado en donde se describen las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos propuestos, se redacta el documento incluyéndose la reseña histórica, objetivos de la Facultad de Humanidades, para ser una herramienta de beneficio de la comunidad educativa.

CAPITULO I DIAGNOSTICO

1.1.1 Nombre de la institución

Facultad de Humanidades, edificio S4 Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.2 Tipo de institución

Autónoma, se rige por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.3 Ubicación geográfica

Ciudad universitaria zona 12, ciudad de Guatemala

1.1.4 Visión

Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con los momentos socioeconómicos, culturales, geopolíticos y educativos, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional. (Acta No. 11-2008, 2008)

1.1.5 Misión

La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.

1.1.6 Políticas

Se fundamenta en la política definida de la “ley orgánica” de la USAC, se constituye por el reglamento interno, que promueve el funcionamiento de las facultades humanísticas, nuevos programas académicos de educación superior, aprovecha los recursos de la comunidad en óptima interacción estudiantil. (Políticas Generales de la USAC, 1991)

- ✓ Elevar el nivel académico de la Facultad de Humanidades.
- ✓ Profesionalizar a docentes y estudiantes para orientar a la competitividad y así mejorar la calidad educativa del país.
- ✓ Organizar a la comunidad educativa a nivel nacional, para buscar soluciones viables a los problemas educativos y culturales.
- ✓ Propiciar vínculos con organizadores gubernamentales y no-gubernamentales y así conjuntamente mejorar la situación nacional.

1.1.7 Objetivos

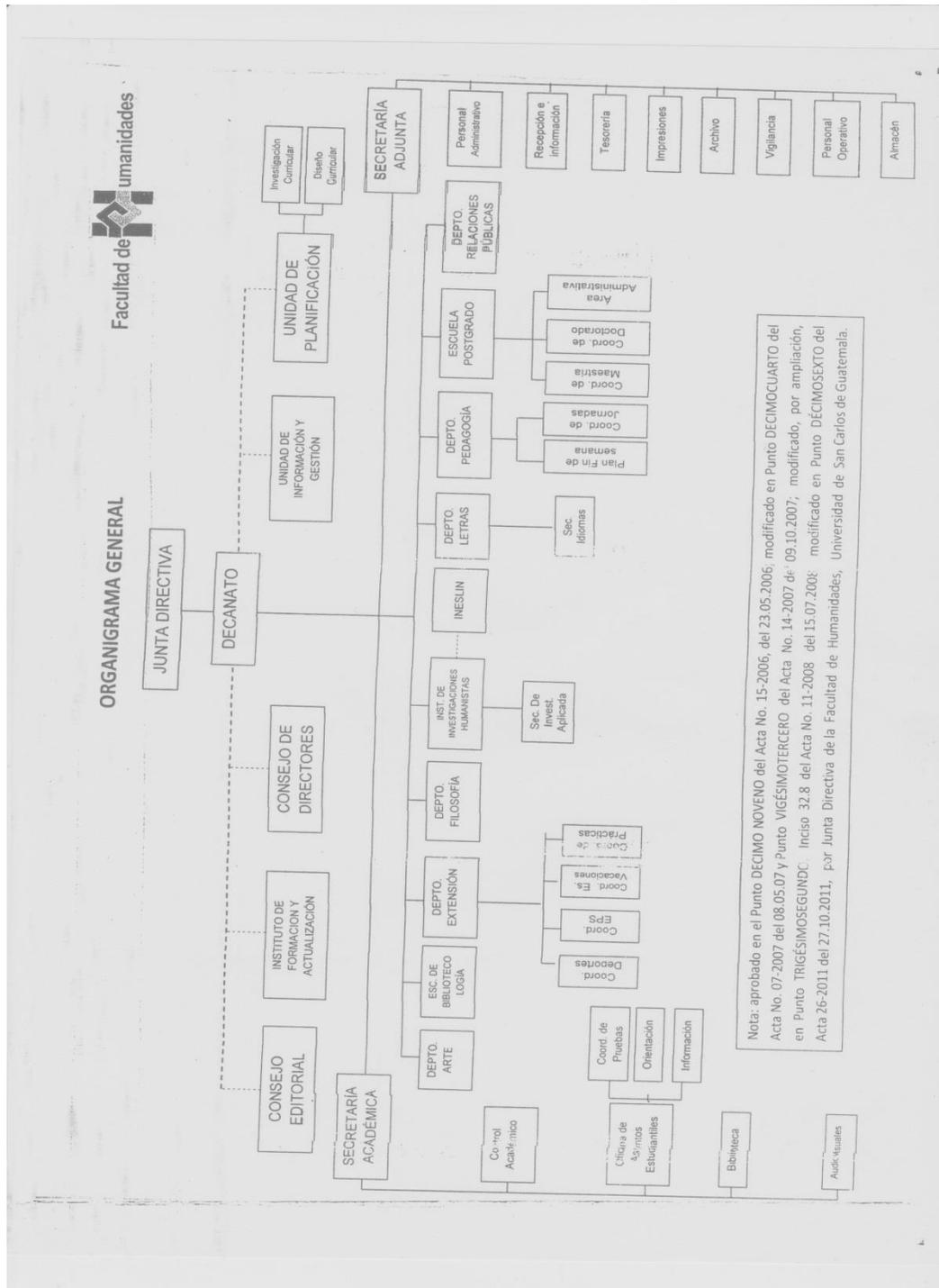
“La Facultad de Humanidades se propone, como objetivos fundamentales:

1. Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo;
2. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía;
3. Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian;
4. Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas;
5. Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad;
6. Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad;
7. Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales;
8. Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas;
9. Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competan.” (Estatuto de Estudios y Reglamentos 1962).

1.1.8 Metas

Aumentar un 60% de profesionales educadores en las especialidades académicas; filosofía, letras, pedagogía, arte y bibliotecología, profesores de enseñanza media, maestrías y doctorados.

1.1.9 Estructura organizacional



Punto DECIMOSEXTO; acta 26-2011 de la sesión de junta directiva de fecha 27 de octubre de 2011

1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)

Junta Directiva

Decano
Secretaria Académica
Docentes titulares II
Profesional del colegio de Humanidades I
Estudiantes II

Unidad de Planificación

Diseñador de currículo
Investigador de currículo

Asistencias

Control Académico
Auxiliar de control académico I
Secretarias Oficinistas II

Oficina de asuntos estudiantiles

Profesor Titular (orientador estudiantil, para ingreso y reingreso)

Biblioteca

Auxiliares I y II

Secretaria Adjunta

Secretaria

Dependencias

Oficinistas II

Tesorería

Tesorero(a) III
Varios auxiliares I, II, y III
Guardalmacén I

Impresiones

Operadores I y II

Archivo

Encargado de Archivo

Agentes de vigilancia

Servicio de agentes de seguridad de turnos de 24x24

Mensajería
Mensajero I

Departamentos

Cada departamento cuenta con un director o directora

Materiales

El edificio S-4 tiene un área de 1,250 mts² y aproximadamente 120 mts² de área al descubierto sus ambientes están distribuidos en dos niveles, en los cuales están destinados para 90 aulas, oficinas administrativas, aula magna, cafetería, baños y cuarenta cubículos entre otros.

Financieros

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través de Rectoría es la fuente directa que suministra los recursos financieros a la Facultad de Humanidades y estos fondos provienen de una norma constitucional que estipula que el 5% de Presupuesto General de gastos de la Nación deben ser asignados a la casa de estudios superiores.

La Facultad de Humanidades utiliza una cuenta bancaria para el manejo de los recursos. No utiliza ningún libro contable debido que todos los fondos están centralizados en departamento de caja que depende de la dirección general financiera y está a su vez depende de la Rectoría.

El presupuesto es fiscalizado por auditorías realizadas por la Universidad y por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

1.2 Técnicas utilizadas

Observación: Observar el fenómeno objeto de estudio. En el proyecto se aplicó para realizar un análisis institucional para conocer las carencias de la institución.

Entrevistas: Es una herramienta que permite conocer las generalidades del tema a estudiar. Se apoya en un cuestionario con preguntas claves a los sujetos involucrados en el objeto de estudio. Se entrevistaron a Docentes, Personal Administrativo, y alumnos para conocer su opinión acerca de las necesidades de la facultad de Humanidades.

Análisis de texto: Revisar, depurar y sacar conclusiones sobre la temática trabajada en el estudio. Se revisaron puntos de actas, se depuro información innecesaria para el proyecto para luego concluir con actualizaciones en los diferentes normativos.

1.3 Lista de carencias.

Problemas	Factores que lo producen	Alternativa de Solución
Exceso de tráfico vehicular para ingresar a la universidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inasistencias en periodos de clase. ▪ Deserción estudiantil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Readecuación de vías de acceso.
Aulas saturadas de población estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobrepoblación de estudiantes. ▪ Poco Presupuesto. ▪ Falta de infraestructura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción de nuevas aulas. 2. Gestionar permiso para un anexo de la Facultad.
Desorganización en los normativos de la Facultad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desactualización de normativos de la Facultad. ▪ Desinterés de estudiantes por conocer procesos administrativos adecuados. ▪ No se conoce información de los normativos, únicamente en las oficinas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un catálogo virtual de normativos en la página web oficial de la Facultad. 2. Elaboración de un compendio de normativos de la facultad de Humanidades.

1.4 Priorización del problema seleccionado

En reunión con secretaria académica, se acuerda la priorización del problema desorganización en los normativos de la Facultad de Humanidades,

Problema	Factores que lo producen	Alternativa de Soluciones
Desorganización en los normativos de la Facultad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desactualización de normativos de la Facultad. ▪ Desinterés de estudiantes por conocer procesos administrativos adecuados. ▪ No se conoce información de los normativos, únicamente en las oficinas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un compendio de normativos de la facultad de Humanidades. 2. Crear un catálogo virtual de normativos en la página web oficial de la Facultad.

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

1. Elaboración de una Compendio de Normativos de la Facultad de Humanidades.
2. Crear un catálogo virtual para consulta de todas aquellas personas interesadas en conocer la reglamentación y organización de la Facultad de Humanidades.

Viabilidad

Indicadores	Solución 1		Solución 2	
	SI	NO	SI	NO
1. ¿Existe alguna norma que impida ejecutar el proyecto?		X		X
2. ¿Se cuenta con el apoyo necesario de las autoridades de la Facultad de Humanidades?	X			X
3. ¿Cuenta con el asesoramiento necesario?	X			X

4. ¿Se cuenta con la infraestructura para llevar a cabo el proyecto?	X			X
5. ¿Se cuenta con el apoyo de las autoridades de la Universidad?	X			X
6. ¿El proyecto beneficia al área cultural de la institución?	X		X	
8. ¿El proyecto contribuye al desarrollo de la comunidad?	X		X	
9. ¿El proyecto aporta un beneficio a todos y todas las personas?	X		X	

Factibilidad

Indicadores	Solución 1		Solución 2	
	SI	NO	SI	NO
1. ¿El proyecto se realizara con fondos propios?	X		X	
2. ¿Se cuenta con patrocinio para el proyecto?		X		X
3. ¿Existen posibilidades de obtener recursos externos?	X			X
4. ¿El proyecto satisface las necesidades de la comunidad?	X			X
5. ¿Se tiene el personal capacitado para la realización del proyecto?	X			X
6. ¿El proyecto es rentable según su utilidad?	X		X	
7. ¿Se cuenta con un presupuesto para dicho proyecto?	X			X

1.6 Problema seleccionado.

Desorganización en los normativos de la Facultad.

1.7 Solución propuesta como viable y factible.

Elaboración de un Compendio de Normativos de La Facultad de Humanidades.

.

CAPÍTULO II

2. Perfil del Proyecto

2.11 Aspectos generales del proyecto

2.11.1 Nombre del proyecto

Compendio de Normativos de la Facultad de Humanidades.

2.11.2 Problema

Desorganización de los normativos de la Facultad de Humanidades

2.11.3 Localización del proyecto

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
Ciudad universitaria zona 12.

2.11.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.11.5 Tipo de proyecto

Compilatorio y Organizativo.

2.12 Descripción del proyecto

Representar la reunión de los normativos significativos de la Facultad de Humanidades, por medio de gestión, transcripción y la formación de un compendio, con el fin de brindar a la administración, docencia y estudiantado en general una manera fácil de obtener información legal que requiera para cualquier trámite que este requiera y de esta manera brindar un beneficio útil a tan prestigiosa casa de estudios.

2.13 Justificación

La Facultad de Humanidades ha tenido como demanda elaborar por medio de la Junta Directiva normativos que dirijan el desarrollo de cada unidad académica, así como cada departamento que preside, con el fin de brindar un orden correcto en cada una de las funciones en cuanto a las atribuciones y obligaciones de cada trabajador o estudiante del mismo.

Al legislar cada normativo y aprobarlo para ponerlo en vigencia este es distribuido a quienes fue elaborado, entregando cada uno de ellos en manos de los que corresponda llevar la información para ejecutarla en bien de toda la armonía de la misma, por lo que en algunos momentos de cambio o jubilación de los o las encargadas de llevar dicha función se han traspapelado tales normativos dejando sin este recurso valioso a los interesados, dándose un desconocimiento del procedimiento correspondiente a los nuevos encargados.

A través del archivo de la Facultad de Humanidades se ha llevado un control de los normativos, sin embargo a pesar de su constante labor no se ha podido organizar cada uno de ellos y centralizarlos en caso de ser utilizados por los interesados.

La secretaria académica en conjunto con la decanatura ha recaudado cada norma con los puntos de acta en el caso de reformas que ha sufrido cada uno de estos, sin embargo a pesar de su constante interés no existe un solo lugar donde se encuentre todos los normativos que rigen la Facultad de Humanidades

Por tal razón es que se fundamenta un compendio para que estén centralizadas todos los normativos y así ser eficazmente utilizado por todos y todas las interesados, para brindar un libre acceso a la información según las leyes de nuestro país como también un orden correcto en cada uno de los mismos.

2.14 Objetivos

2.14.1 General

Contribuir a la organización de los normativos de la Facultad de Humanidades.

2.14.2 Específicos

- Facilitar procesos de consulta para docentes y alumnos.
- Lograr la divulgación de los normativos de la Facultad de Humanidades.
- Socializar los normativos de la Facultad de Humanidades en las instancias correspondientes.

2.15 Metas

- Elaboración de un compendio de normativos de la Facultad de Humanidades.
- Gestionar la impresión del compendio de normativos.
- Elaborar los lineamientos para la construcción de un plan de socialización para ser implementado por las autoridades de la Facultad de Humanidades.

2.16 Beneficiarios

Comunidad Educativa de la Facultad de Humanidades

- Administrativos
- Docentes
- Estudiantes
- Personal Operativo

2.17 Fuentes de Financiamiento y Presupuesto

Clasificación	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Material didáctico	• 2 Resmas de hojas	Q0.10	Q80.00
	• 10 lapiceros	Q 1.50	Q15.00
	• Tóner	Q250.00	Q250.00
	• Tinta de impresora	Q600.00	Q600.00
	• Fotocopias	Q0.20	Q200.00
	• Impresiones	Q1.00	Q150.00
	• Libreta	Q25.00	Q25.00
	• Resaltadores	Q5.00	Q20.00
	• Leits	Q25.00	Q25.00
	• Folders	Q1.00	Q5.00
	• Impresión digital del proyecto	Q25.00	Q50.00
	Equipo de Oficina	• 2 Escritorios	Q 450.00
• 1 Computadora		Q 3,500.00	Q 3,500.00
• 1 Fotocopiadora		Q 5,800.00	Q 5,800.00
• 1 Engrapadora		Q 25.00	Q 25.00
• 1 Impresora		Q 250.00	Q 250.00
• 1 Dispositivo de almacenamiento USB		Q 80.00	Q 80.00
TOTAL DE RECURSOS MATERIALES			Q 12,875.00

2.9 Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto

HUMANOS

- Autoridades
- Secretarias
- Docentes
- Estudiantes
- Personal administrativo

EQUIPOS DE OFICINA

- Computadora
- Sillas
- Fotocopiadora
- Engrapadora
- Impresora
- Dispositivo de almacenamiento USB

MATERIALES

- Resmas de papel bond tamaño carta y oficio
- Lápices
- Lapiceros
- Sacapuntas
- Marcadores resaltadores
- Fotocopias
- Impresiones

CAPÍTULO III

3. Proceso De Ejecución Del Proyecto

3.1 Actividades y resultados

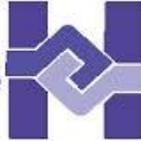
Actividades	Resultados
Programación de Reuniones para establecer la importancia del proyecto.	Reuniones previas con la participación de la Secretaria Académica y el Proyectista
Presentación del proyecto a la institución interesada.	Se llevó a cabo una reunión en la oficina de Secretaria Académica para presentar el proyecto en forma oral.
Entrevistas al personal docente, administrativo y estudiantes de la facultad.	Se dio oportunidad de participar con sus opiniones a diferentes personas entrevistadas
Aplicación de documentos de investigación	Entrevistas a diferentes personalidades administrativas y docentes,
Recabar información documental en el archivo de la Facultad de Humanidades.	Recolección, estudio y análisis de documentos.
Documentación en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades.	Visitas periódicas a la Biblioteca de la Facultad de Humanidades.
Recolección de Normativos	Visitas favorables a las diferentes unidades, departamentos y sección de la Facultad obteniendo los normativos necesarios.
Revisión de puntos de actas.	Se obtuvo el permiso de Secretaria Academia y se accedió a los puntos de actas de la Junta Directiva para actualizar, y respaldar dichos documentos
Organización de los normativos de la Facultad de Humanidades 3	Se presentó en forma física a la Secretaria Académica un solo documento que contiene los normativos vigentes y actualizados hasta el 2013

3.2 Productos y Logros

Productos	Logros
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="558 407 919 621">1. Compendio de Normativos de La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.<li data-bbox="558 625 919 730">2. Plan de Socialización para la divulgación del Compendio.	<p data-bbox="980 407 1442 512">Información legal basada en estatutos, conocimientos y leyes de la Facultad de Humanidades.</p> <p data-bbox="980 554 1442 585">Actualización de los normativos.</p> <p data-bbox="980 627 1468 768">Contribuir a la organización de los normativos de la Facultad de Humanidades através de un compendio.</p> <p data-bbox="980 810 1451 915">Facilitar procesos de consulta para docentes y alumnos gracias al material recopilado.</p> <p data-bbox="980 957 1451 1062">Divulgación de los normativos de la Facultad por medio de un plan de socialización.</p> <p data-bbox="980 1104 1442 1209">Preparación de un plan de socialización para la divulgación de los normativos.</p>



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

NORMATIVOS

Administración 2013 - 2017



Guatemala, Octubre 2013

Educación Superior Incluyente y Proyectiva

Índice

Presentación	i
Reseña histórica	ii
Misión	iv
Visión	iv
Objetivos	v
Normativos de la Facultad de Humanidades	
1. Normativo Interno de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	1
2. Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Humanidades.	5
3. Normativo para la aprobación de cursos por suficiencia.	15
4. Normativo de la Práctica Docente Supervisada de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	18
5. Normativo de la Practica Social Comunitaria	26
6. Normativo para la Aprobación de la Práctica Administrativa de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala	36
7. Normativo Práctica Bioecológica P.E.M en Pedagogía y Ciencias Naturales con Orientación Ambiental.	44
8. Normativo para Sustentar Examen Final de las Carreras de Profesorado	53
9. Normativo de la Escuela de Vacaciones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	60
10. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala	72
10.1 Criterios del Ejercicio Profesional Supervisado EPS del departamento de Filosofía	80
10.2 Criterios del Ejercicio Profesional Supervisado Licenciatura en letras y Licenciatura en Arte Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos Departamento de Letras y Arte	84
10.3 Lineamientos para el Ejercicio Profesional Supervisado Licenciatura en Bibliotecología Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala Escuela de Bibliotecología.	87
10.4 Criterios Generales del Ejercicio Profesional Supervisado EPS del Departamento de Pedagogía.	91
11. Normativo Para la Elaboración de Tesis y Requisitos de Graduación de Maestría y Doctorado.	98
12. Normativo de Coordinación de Voluntariado y Convenios Departamento de Extensión Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	101
13. Normativo de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala	110
14. Normativo de la unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades	117
15. Normativo de la Oficina del Programa de Egresados y Empleadores de la Facultad de Humanidades.	126
16. Normativo Instituto de Formación y actualización	139
17. Normativo Programa de Tutoría Académica de la Facultad de Humanidades.	155
18. Normativo de Programa de Becas Para Docentes.	165
19. Normativo del Programa de Becas Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos	170
20. Normativo del Programa de Movilidad Estudiantil y Docente de la Facultad de Humanidades.	184

21. Normativo del Programa de Estancias Cortas Docentes y Estudiantiles de la Facultad de Humanidades.	198
22. Normativo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	209
23. Normativo del Instituto de Investigación Humanística de la Facultad de Humanidades.	223
24. Normativo de la Unidad de Planificación	227
25. Manual Especifico de Organización y Funciones de la Unidad de Información y Gestión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	241
26. Planificación departamento de Extensión Universidad de San Carlos de Guatemala	248

Presentación

La elaboración del “Compendio de Normativos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala” fue el producto de un análisis que evidenció la necesidad de un documento que reuniera los normativos que rigen esta unidad académica.

El Compendio es un documento de consulta para las distintas áreas administrativa, docente, técnica y estudiantil, que recopila todos los normativos que rigen el funcionamiento de la Junta Directiva, Decanatura, Departamentos, Escuela, Sección y otras dependencias de la Facultad.

El compendio incluye las normas vigentes actualizadas hasta el año 2013. También se incluyen la Visión y Misión institucionales, así como los objetivos, los cuales orientan el funcionamiento y servicios que presta la Facultad.

El proceso de recopilación incluyó entrevistas a los profesionales responsables de cada una de las unidades de la Facultad de Humanidades. Se visitó la página web del mismo y la Biblioteca para recopilar la legislación pertinente. Se revisó documentos legales en el archivo de la Junta Directiva. Finalmente, se digitalizó la información para ponerlo a disposición de los usuarios.

RESEÑA HISTORICA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

La inauguración de la Facultad de Humanidades tuvo efecto el 17 de septiembre de 1945, en el periodo comprendido entre esa fecha y el 22 de septiembre del mismo año, se desarrolló un programa de festejo con motivo de tal acontecimiento, como consta en acta 79 punto NOVENO de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 28 de agosto de 1945. Según Carlos González Orellana en su libro Historia de la Educación en Guatemala “La Facultad de Humanidades se concibió como un centro de formación de profesores e investigadores de las disciplinas humanísticas.” Logrando con su creación completar el marco cultural de la Universidad de San Carlos de Guatemala y marca una etapa nueva en la educación superior de la nación.

Los propulsores del anhelado proyecto de fundación quedaron grabados como símbolos de una generación representada por Juan José Arévalo, Raúl Osegueda Palala, Adolfo Monsanto, Juan J. Orozco Posadas, Jorge Luis Arriola, José Rölz Bennett, Mardoqueo García Asturias, Edelberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez Mont. La Facultad nació a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio. Además de esos títulos, que se otorgaba a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

La primera Junta Directiva de la Facultad de Humanidades estuvo integrada de la siguiente forma: Decano, Licenciado José Rölz Bennett; como vocales interinos, del primero al quinto: señores, Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera, Edelberto Torres, Alberto Velásquez. El primer secretario fue el doctor Raúl Osegueda Palala, luego el licenciado Enrique Chaluleu Gálvez.

En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: 9ª. Av. sur y 10ª. Calle, Zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9ª. Av. y 14 calle, zona 1, hoy Bufete Popular. A finales de la década de los sesenta se trasladó al Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-5. En la actualidad se ubica en el edificio S-4.

De la Facultad de Humanidades han egresado humanistas eminentes. Se citan, en Filosofía a Rodolfo Ortiz Amiel y José Mata Gavidia; Historia, a Héctor Samayoa Guevara y Daniel Contreras; en Pedagogía y Ciencias de la Educación a Carlos González Orellana y Luis Arturo Lemus; en Psicología a Fernando de León Porras y León Valladares; en Literatura a Ricardo Estrada y Carlos Mencos Deká.

El Decano José Rölz Bennett cumplió su primer período, de 1945 a 1950, en reconocimiento a su labor fue electo nuevamente para un segundo período, de 1950 a 1954.

En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología.

En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Humanidades. El 12 de noviembre de 1968 por acuerdo No. 6733 de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se creó la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM como una entidad académica ejecutora dependiente de la Facultad de Humanidades. En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela arriba mencionada.

El Programa que inicialmente se llamó Secciones Departamentales fue cambiado por Programa Fin de Semana según Punto Trigésimo Segundo, Inciso 32.1 del Acta No. 11-2008 del 15 de julio de 2008.

En la actualidad, la Facultad cumple con las labores establecidas desde su origen, fortaleciendo el conocimiento humanístico y difundirlo, tanto en la Docencia, investigación y la Extensión, siempre al servicio del pueblo guatemalteco que es su razón de ser.

Misión

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.”

Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.2, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.

Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.”

Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.3, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008

PRINCIPIO FILOSOFICO

Cultivar el vínculo de la Universidad y en donde se requiere la relación con el pensamiento universal

Objetivos

“La Facultad de Humanidades se propone, como objetivos fundamentales:

- a. Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo;
- b. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía;
- c. Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian;
- d. Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas;
- e. Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad;
- f. Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad;
- g. Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales;
- h. Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas;
- i. Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competan.”

Tomado del Estatuto de Estudios y Reglamentos de la Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala. Imprenta Universitaria, págs., 5 y 6. Guatemala Septiembre de 1962.

NORMATIVO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

Aprobado por Junta Directiva en el punto SEGUNDO, del Acta No. 49-91 de fecha 26 de Noviembre de 1991. Ratificado en el punto TERCERO, del Acta No. 10-92, correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada por la Junta Directiva, el día 7 de abril de 1992. Aprobó el cambio de término "REGLAMENTO INTERNO" POR "NORMATIVO INTERNO", en el Punto DECIMO, del Acta 25-2013 de la sesión de Junta Directiva de fecha 09 de julio de 2013.

CAPITULO I DE LA JUNTA DIRECTIVA

- Artículo 1** Constitución. Se constituye en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Junta Directiva como el máximo órgano de Dirección de dicha Unidad Académica.
- Artículo 2** Base legal. La Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se fundamenta en el Artículo 25 de la orgánica de dicha Universidad.
- Artículo 3** Objetivos. La junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, persigue los siguientes objetivos.
- a) Fomentar y desarrollar el pensamiento humanístico, vinculándolo con la ciencia, la técnica y el arte.
 - b) Velar por la realización efectiva de las funciones administrativas.
 - c) Fomentar, cooperar y evaluar al desarrollo de la Docencia, investigación y Servicios.
 - d) Coordinar, cooperar y evaluar las actividades de todos los Departamentos y programas y Escuelas que conforman a la Facultad de Humanidades.
 - e) Cooperar y evaluar las actividades de Extensión Universitaria.
 - f) Atender al sector Estudiantil en sus expectativas, Intereses y necesidades.
 - g) Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competen.
- Artículo 4** Integrantes. La Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, se integra por siete miembros, siendo ellos: El señor Decano y el señor secretario quienes representan al Sector Académico-Administrativo; dos Profesores Titulares como vocal I y II, como representantes del Sector Docente y Vocal III, representante del Colegio Profesional de Humanidades; dos estudiantes como Vocales IV y V, representantes del sector Estudiantil.
- Artículo 5** Duración. Los miembros profesionales durarán en sus funciones un periodo de cuatro años y los miembros estudiantiles un periodo de un año.
- Artículo 6** Organización. Para la viabilidad pronta y acertada resolución de los asuntos planteados ante la Junta Directiva, ésta por conducto de sus integrantes, presidirá las comisiones permanentes y eventuales. Las comisiones permanentes serán, por lo menos, las siguientes:
- a. De Políticas institucionales;
 - b. De presupuestos y Finanzas;
 - c. De docencia e Investigación;
 - d. De Asuntos Estudiantiles;

e. De Extensión Universitaria.

Los representantes de la respectivas comisiones se designaran cada año, en la primera sesión de Junta Directiva, a propuestas del Decano.

Las Comisiones permanentes se reunirán con la frecuencia que sea necesaria de acuerdo con los asuntos sometidos a su consideración y a la importancia de los mismos.

Las comisiones eventuales se integrarán cuando se consideren necesarias y con el número de miembros que decida la Junta Directiva.

Tanto las comisiones permanentes como las eventuales, se organizarán nombrando un coordinador y un secretario.

Artículo 7 Funciones. Son Funciones específicas de la Junta Directiva las siguientes:

- a. Aprobar el presupuesto de la Facultad de Humanidades.
- b. Aprobar los nombramientos del personal docente, a propuesta de los respectivos Directores de Departamentos, Escuelas, Secciones y Programas de la Facultad.
- c. Previo conocimiento, aprobar los proyectos de Docencia e investigación, de los diferentes Departamentos y programas que conforman a la Facultad.
- d. Conocer y aprobar los programas de Extensión Universitaria.
- e. Previo dictamen, aprobar cierre de pensum, equivalencias y otros asuntos similares de los estudiantes de los diferentes departamentos, Escuelas, Secciones y programas.
- f. Resolver la problemática administrativa, docente y estudiantil que le plantee como el máximo órgano de dirección de la Facultad.
- g. Convocar a elecciones, a los diferentes sectores que integran a la Facultad en cumplimiento de la ley, en los casos que éste lo requiera.
- h. Conocer y aprobar los resultados de los Concursos de oposición, para ocupar cargos docentes.
- i. Cumplir con otras actividades que sean propias de su competencia.

Artículo 8 Funciones del Decano. Son funciones del Decano en la Junta Directiva las siguientes:

- a. Representar a la Junta Directiva.
- b. Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Recabar la opinión de la Junta Directiva. Para dilucidar las dudas que surgieren acerca de la problemática tratada.
- d. Velar porque las sesiones se desarrollen de acuerdo con la orden del día y no permitir que se planteen asuntos que en ella no hubieren sido previamente incluidos, salvo el caso de que la Junta Directiva estime lo contrario.
- e. Tramitar los asuntos cuyo conocimiento y resolución correspondan a la Junta Directiva.
- f. Velar para que las comisiones que fueren integradas, en el seno de la Junta Directiva, desempeñen la labor asignada en la forma y plazos prefijos.
- g. Velar por el puntual cumplimiento de las resoluciones adoptadas por la junta Directiva.

- Artículo 9** Funciones del secretario. Las funciones del Secretario de la Junta Directiva son:
- Notificar fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - Recepción y emisión de correspondencia
 - Redactar y transcribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
 - Notificar a su debido tiempo, las resoluciones de la Junta Directiva, sobre la problemática planteada a las partes interesadas.
 - Consultar a organismos superiores, en la resolución de asuntos especiales siempre y cuando la ocasión lo amerite.
 - Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo.
- Artículo 10** Funciones del Vocal I. Son funciones del vocal I, las siguientes:
- Fungir y representar al Decano, en ausencia de éste.
 - Velar por el fiel cumplimiento de los incisos: a,b,c,d,e,f,g, del artículo 8. En caso de estar fungiendo como Decano.
- Artículo 11** Funciones del Vocal II. Las funciones del Vocal II, son:
- Velar por el cumplimiento del presente Normativo y demás Leyes Universitarias.
 - Representar al sector docente de la Facultad.
 - Colaborar en la solución de problemas de docentes y estudiantes, presentados ante la Junta Directiva.
 - Pertenecer a una de la Comisiones enunciadas en el artículo 6. De este Normativo.
- Artículo 12** Funciones del Vocal III. Sus funciones son las siguientes:
- Representar al Colegio Profesional de Humanidades
 - Velar por los intereses y expectativas de los humanistas colegiados.
 - Colaborar en la toma de decisiones, para el tratamiento de los diversos asuntos que compete resolver a la Junta Directiva.
 - Pertenecer a una de las comisiones que cita el artículo 6. De este Normativo.
- Artículo 13** Funciones de los Vocales Estudiantiles IV y V. Son funciones de los vocales estudiantiles, las siguientes:
- Representar al sector estudiantil de la Facultad.
 - Velar por los intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes de la Facultad.
 - Contribuir a la toma de decisiones a fin de resolver de la mejor manera posible, los asuntos tratados en la Junta Directiva.
 - Velar por el fiel cumplimiento del presente Normativo y demás leyes universitarias.
 - Pertenecer a una de las comisiones citadas en el Artículo 6 de este Normativo.

CAPITULO II EL FUNCIONAMIENTO.

- Artículo 14** Sesiones, las sesiones serán ordinarias y extraordinarias. Las citaciones para ambas, deberán ser hechas por la secretaria de la Facultad, con la debida anticipación y por escrito y en las citaciones para las extraordinarias se indicara siempre el motivo de las mismas.
- Artículo 15** Responsabilidad. Todos los miembros de la Junta Directiva deberán asistir puntualmente a las sesiones para las cuales hubieren sido citados. Si alguno de los miembros de la Junta Directiva no pudiese asistir a una sesión por motivo justo, deberá comunicarlo con la debida anticipación a la Secretaria de la Facultad para que lo ponga en conocimiento de la misma.
Si después de dos citaciones para sesión debidamente comprobadas, alguno de los miembros, no concurre, se verá expuesto a las disposiciones que para el efecto emanen de la Junta Directiva.
- Artículo 16** Quorum. Para realizar las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se requerirá como mínimo, la presencia de cuatro de sus miembros. Salvo cuando se traten asuntos estudiantiles importantes, se requerirá obligadamente la presencia de un vocal estudiantil.
- Artículo 17** Toma de decisiones. Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes en la sesión. Cuando concurren solamente cuatro de sus miembros, las decisiones deben ser preferentemente por consenso y en última instancia por mayoría absoluta.
- Artículo 18** Emisión de opinión. Los miembros de la Junta Directiva podrán hacer uso de la palabra en el curso de la sesiones, cuantas veces lo estimen conveniente, de acuerdo con el orden establecido.
Podrán mocionar ante la Junta Directiva, con el objeto de que se adopte resolución en los asuntos discutidos verbalmente; pero cuando desearan presentar una moción sobre asuntos no contemplados en la orden del día, deberán hacerlo por escrito y presentarla a la Secretaria de la Facultad.
Asimismo, podrán pedir que el Secretario haga constar los motivos especiales que tienen para opinar en favor o en contra de la resolución dictada en cualquier asunto, y para ello razonaran su voto por escrito, el cual será literalmente transcrito en el acta correspondiente.

NORMATIVO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Aprobado por Junta Directiva, según punto 33 acta 26/2005 de sesión celebrada el 27/09/2005

CAPÍTULO I FINES Y PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN

FINES

Artículo 1. Fines. Son fines de la evaluación educativa en la Facultad de Humanidades.

- a) Orientar las metodologías y estrategias utilizadas en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Proporcionar al estudiante el espacio para emitir juicios en función de las ejecuciones en los procesos de aprendizaje, a través de la auto y coevaluación.
- c) Verificar el cumplimiento de los objetivos educativos y proporcionar los medios de retroalimentación que permita al docente y al estudiante mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, para genera información en la toma de decisiones.
- d) Tener elementos objetivos que permitan legitimar los proceso de avance y la promoción estudiantil en la Facultad de Humanidades.

PRINCIPIOS

Artículo 2. Principios de la evaluación. La evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en la Facultad de Humanidades, es de carácter científico, técnico integral, gradual, sistemático, continuo, flexible, participativo, permanente y perfectible.

CAPÍTULO II OBJETIVOS DEL NORMATIVO

Artículo 3. Objetivos. Son objetivos de este normativo:

- a) Establecer directrices específicas que regulen los procesos de valuación, promoción, repitencia y graduación de todos los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b) Contribuir a elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Aumentar el rendimiento académico de los estudiantes.
- d) Regular las formas y procedimientos de evaluación y promoción académica en la Facultad de Humanidades.

CAPÍTULO III

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 4. De la evolución. La evaluación educativa en la Facultad de Humanidades es convergente al proceso enseñanza aprendizaje, por tanto, todas las actividades programadas deben ser evaluadas en forma continua, sistemática y permanente.

Artículo 5. Funciones y modalidades de evaluación: Las funciones de evaluación consideradas en el Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Humanidades son las siguientes: diagnóstica, sumativa y formativa; las utilidades son la auto evaluación y la coevaluación.

Artículo 6. Evaluación diagnóstica. Es de carácter exploratorio, sin fines de ponderación, acreditación y promoción. Permite apreciar niveles de aprendizaje inicial, expresados en conocimientos y habilidades previas, requeridas en la asignatura o la actividad académica. Esta evolución tiene como función primaria ubicar al estudiante en un punto de partida, con el propósito de ajustar los procesos, conforme a sus niveles de entrada.

Artículo 7. Evaluación Sumativa. Está dirigida a verificar el logro de objetivos de aprendizaje. Asimismo tiene fines de acumulación, acreditación y promoción. Constituyen parte de esta evaluación: las comprobaciones periódicas, las pruebas parciales, finales, de recuperación, extraordinarias y de suficiencia.

Artículo 8. Evaluación formativa. Se aplica con el fin de investigar los avances de los procesos de desarrollo del rendimiento en las áreas de conocimiento y otras actividades de aprendizaje, para contar con información fidedigna, que permita mejorar niveles de logro. Esta evaluación sirve al docente para identificar deficiencias y limitaciones; su objetivo es brindar oportunidades de retroalimentación.

Artículo 9. Autoevaluación. Juicio que el estudiante emite sobre sí mismo respecto de los avances efectuados en su aprendizaje. El profesor debe estimular este proceso formativo de auto análisis mediante el diseño de instrumentos adecuados y brindar la orientación efectiva para consolidar juicios de autovaloración y estima en el estudiante.

Artículo 10. Coevaluación. Constituye la oportunidad para que los estudiantes emitan juicios compartidos. En esta evaluación un estudiante en particular se somete al juicio de sus demás compañeros, en relación a su comportamiento manifestado en los procesos de aprendizaje.

El profesor debe estimular este proceso formativo mediante el diseño de instrumentos adecuados y brindar la orientación efectiva para consolidar la cohesión de los grupos de trabajo.

Artículo 11. Pruebas y exámenes. Las pruebas y exámenes que se practican en la Facultad de Humanidades son: pruebas parciales, pruebas finales, pruebas de recuperación, pruebas extraordinarias, pruebas de suficiencia, examen técnico profesional, examen de tesis y examen final de EPS. Para su realización el estudiante debe estar inscrito.

Artículo 12. Prueba parcial. Se aplica a cada ciclo, en los meses de marzo y abril del primer semestre y en los meses de agosto y octubre del segundo semestre. Debe ser diseñada en forma técnica, con las ponderaciones que los profesores consideren pertinentes. Cada profesor debe llevar un registro escrito de los resultados obtenidos por cada estudiante.

Artículo 13. Prueba final. Debe realizarse durante la tercera semana de los meses de mayo, para el primer semestre y noviembre, para el segundo semestre. Dicha prueba tendrá una calificación de treinta (30) puntos y será aplicada a todos los estudiantes que hayan alcanzado una zona mínima de treinta y un (31) puntos y un 80% de asistencia clases y otras experiencias de aprendizaje.

Artículo 14. Prueba de recuperación. Los estudiantes tienen derecho a dos oportunidades de recuperación. Se realiza en los meses de febrero y marzo de cada primer semestre y en los meses de julio y agosto de cada segundo semestre. Se efectúa en el semestre siguiente, e inmediato a la finalización del curso. Se aplican a aquellos estudiantes que hayan alcanzado zona mínima.

Requisitos para sustentar la prueba de recuperación:

- a. Constancia de pago de inscripción del ciclo académico.
- b. Comprobante de pago de derecho de examen.
- c. Documento de identificación universitario vigente.

Artículo 15. Prueba extraordinaria. Se practica fuera del calendario establecido. Es autorizada estrictamente por Junta Directiva, en los casos debidamente justificados y documentados como: gravidez, accidente o enfermedad grave. Cada dirección de departamento, o su equivalente, debe nombrar a un profesor idóneo, para su diseño, aplicación y calificación. El estudiante en esta prueba, si se le autoriza, tendrá derecho a que se le tome en cuenta su zona acumulada.

Requisitos para sustentar la prueba extraordinaria:

- a. Solicitud ante la dirección del departamento, o su equivalente.
- b. Presentación de constancias que justifiquen su inasistencia a la prueba final y las de recuperación.
- c. Constancia de inscripción del ciclo académico.
- d. Constancia de pago de la prueba
- e. Documento de identificación.

Artículo 16. Prueba de suficiencia. El estudiante que la solicite puede sustentarla no más de dos (2) veces, sin haber asignado la asignatura y sin haberla cursado anteriormente. La nota mínima para aprobarla es de ochenta (80) puntos. Un profesor, o comisión idónea, nombrada por la dirección del departamento o su equivalente, debe diseñarla, aplicarla, calificarla y presentar los resultados a la dirección en mención.

Requisitos para sustentar la prueba de suficiencia:

Solicitud ante la dirección del departamento, o su equivalente.

Ser estudiante regular, inscrito en la Facultad de Humanidades en el ciclo académico en que presenta su solicitud.

Presentar certificación de cursos que confirme no haber cursado la asignatura.

Presentación de pago de la prueba.

Documento de identificación.

Artículo 17. Examen técnico-profesional. Este examen es aplicado para obtener el título a nivel de pre-grado. Se efectúa en fases orales y escritas sobre aspectos teórico-científicos de los diferentes pensum de estudios de todas las carreras que se sirve en la Facultad de Humanidades, a nivel intermedio. Cada dirección de departamento, o su equivalente, normará sus aspectos específicos. El estudiante tiene un máximo de dos (2) oportunidades. Si reprobara las dos veces permitidas, Junta Directiva deliberará sobre una tercera oportunidad. Su preparación no debe ser menor de treinta (30) días.

Artículo 18. Examen de tesis y examen final de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-. Estos Exámenes son aplicados para obtener el título a nivel de grado y se rigen por un instructivo específico, diseñado por cada departamento, o su equivalente. El estudiante tiene un máximo de dos (2) oportunidades. Si el estudiante reprobara las dos veces permitidas, Junta Directiva deliberará sobre una tercera oportunidad. Entre cada una de ellas debe transcurrir dos meses calendario, para su preparación y defensa.

CAPÍTULO IV

DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y ACUMULACIÓN DE LA ZONA

Artículo 19. Instrumentos de evaluación. Los instrumentos de evolución deben ser elaborados técnicamente por el profesor que imparte la asignatura, o por comisiones específicas, según el grado de complejidad que requerirán. Los instrumentos de valuación prácticos o teórico-prácticos serán diseñados, aplicados y calificados, de acuerdo a la naturaleza de la actividad programada, en cada departamento, o su equivalente. Los mismos son diseñados atendiendo las características de validez, confiabilidad, objetividad y amplitud.

Artículo 20. Programación y divulgación. Cada profesor, debe diseñar y divulgar los contenidos y la programación de las actividades de evaluación, por semestre, de conformidad con lo establecido en este normativo.

Artículo 21. Control y supervisión. Los directores de departamento o su equivalente, están obligados a supervisar todo el proceso de evaluación, desde su inicio, desarrollo y finalización. Deben informar a Junta Directiva los casos de incumplimiento, para que se apliquen los correctivos, o las sanciones correspondientes.

Artículo 22.- Acumulación de la zona.- la zona tiene un valor máximo de setenta (70) puntos. Ésta debe integrarse continuamente con los puntos obtenidos mediante las comprobaciones periódicas, pruebas parciales, trabajos de investigación; asimismo actividades curriculares, extracurriculares (incidentales) y otras actividades de aprendizaje programadas. La zona acumulada debe comunicarse a cada estudiante, cinco días (5) antes de la prueba final.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO Y ENTREGA DE RESULTADOS

Artículo 23.- Resultado de las evaluaciones.- Los profesores están obligados a entregar los resultados de las evaluaciones de la manera siguiente:

- a) Para pruebas finales: entregar las actas ocho (8) días hábiles después de haber efectuado las pruebas.
- b) Pruebas de recuperación: entregar las actas ocho (8) días hábiles después de haber efectuado las pruebas.
- c) Pruebas extraordinarias: entregar las actas ocho (8) días hábiles después de haberlas efectuado.
- d) Pruebas de suficiencia: entregar las actas ocho (8) días hábiles después de haber efectuado las pruebas.

Las actas deben entregarse a control académico. Éste, de oficio, debe remitir copia a la dirección del departamento, o su equivalente.

Artículo 24. Del cumplimiento de la entrega. Cuando el profesor no cumpla con las disposiciones contenidas en el artículo 23, Junta Directiva, como máximo organismo de la Facultad de Humanidades, se reserva el derecho de iniciar procedimientos disciplinarios y sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VI

DE LA PROMOCIÓN, GRADUACIÓN Y DISTINCIONES

Artículo 25. Nota mínima. La nota mínima para aprobar una asignatura, es de sesenta y un (61) puntos en una escala de uno a cien (1-100). A los seminarios, las prácticas supervisadas, el Ejercicio Profesional Supervisado y los procesos de Propedéutica, no se les asigna calificación numérica y son acreditados con una ponderación de aprobado o reprobado, únicamente.

Artículo 26. Las prácticas de pre-grado y el Ejercicio Profesional Supervisado, a nivel de grado, reflejan la función de extensión de la facultad de Humanidades a la comunidad. Su éxito radica en la puesta en marcha de proyectos de extensión mediante enfoques multidisciplinarios, el desarrollo de propuestas alternativas, de solución, a nivel institucional o comunitario, el desarrollo de la teoría científica y el impacto social que debe ejercer en la comunidad.

Artículo 27. Las prácticas de pre-grado y el Ejercicio Profesional Supervisado. Están bajo la coordinación y supervisión de personal específico de cada departamento, o su equivalente. Se debe contar con el apoyo técnico, administrativo y financiero para garantizar el impacto esperado.

Artículo 28. El Ejercicio Profesional Supervisado. Es de carácter obligatorio, se rige por sus normas específicas a nivel de Departamento, Escuela o su equivalente. Es requisito para cerrar pensum o para graduarse, según lo normado o por cada Departamento, Escuela o su equivalente. Cuando constituye en requisito para graduarse debe elaborarse un informe final para efectos de exposición y defensa de su contenido.

Artículo 29. De la graduación. Cuando un estudiante ha completado todos los requisitos correspondientes y obtiene su cierre de pensum, debe solicitar al Departamento correspondiente su examen de graduación, así:

- a) Para el nivel intermedio (Pre-grado):
Examen Técnico-Profesional
- b) Para el nivel de grado se establecen dos opciones:
Tesis de grado.

Defensa del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado, mediante la sistematización, la evaluación y la demostración científico-técnica, con la sustentación de proyectos sociales y productivos.

La opción se elige de acuerdo a la naturaleza de la carrera, Departamento, Escuela, o su equivalente.

Artículo 30. Distinciones académicas. El estudiante tendrá derecho a las distinciones académicas, establecidas en el artículo 23 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO VII

DE LA ASIGNACIÓN Y REPITENCIA

Artículo 31. Oportunidad de asignación de curso. Se considera que todo estudiante se asigna un curso cuando se ha inscrito oficialmente en una carrera de la Facultad de Humanidades; por tanto adquiere el derecho de cursarlo. Se otorga al estudiante hasta tres oportunidades, para asignarse una misma asignatura, con las oportunidades de recuperación correspondientes. En casos debidamente justificados Junta Directiva puede autorizar una cuarta oportunidad.

Artículo 32. Retiro de una asignatura. Cuando un estudiante se retira de una asignatura, debe presentar carta de retiro ante la dirección del departamento, o su equivalente, con copia al profesor que imparte la asignatura, antes de la segunda evaluación parcial de cada semestre, para que no le cuente como cursada.

Artículo 33. De la pérdida reiterada de una asignatura. El estudiante que haya reprobado tres (3) veces una asignatura, puede inscribirse una sola vez en otra carrera de la Facultad de Humanidades. Si el estudiante se traslada a otra Unidad Académica, Escuela No Facultativa, o Centro Regional, no puede regresar a esta Facultad, con la asignatura aprobada, para que se le haga las equivalencias del caso.

Artículo 34. Escuela de Vacaciones. Para poder cursar alguna asignatura en escuela de vacaciones, el estudiante debe estar inscrito en la Universidad. Debe respetar los prerrequisitos establecidos en las redes curriculares. No puede asignarse más de tres cursos, ni asignarse un mismo curso en más de tres oportunidades. Los cursos reprobados no son objeto de recuperación. Cada departamento, o su equivalente, determinarán qué cursos de su especialidad pueden servirse en escuela de vacaciones.

Artículo 35. Control e Información. La entidad responsable de controlar e informar al Departamento de Registro de la Universidad de San Carlos, sobre el número de veces que cada estudiante cursa una asignatura, es la Oficina de Control Académico de la Facultad de Humanidades, mediante verificación y consulta con las autoridades del Departamento, o su equivalente.

CAPÍTULO VIII

DE LA REVISIÓN Y CONDICIONES DE EXAMENES

Artículo 36. Derechos del Estudiante. El estudiante tiene derecho a solicitar revisión de su prueba final. Debe hacerlo por escrito al profesor, dentro de los tres (3) días hábiles, a partir de la fecha en que se publican los resultados. Tiene derecho a solicitar por escrito una segunda revisión, ante las autoridades del Departamento, o su equivalente, en caso de que el resultado de la primera revisión no le satisfaga.

Artículo 37. Atribuciones de los profesores. Los profesores deben observar respeto por la dignidad de los estudiantes sin discriminación de su situación económica, social, cultural y de género. Deben desarrollar su docencia con ética y responsabilidad, evaluar, científica y objetivamente, los procesos de aprendizaje. Asimismo, manejar registros técnicos y permanentes de su actividad docente, informar a los estudiantes los campos de contenido desarrollados y entregar la información de resultados en el tiempo establecido en este normativo.

Artículo 38. Atribuciones de las autoridades de departamento. Las autoridades del departamento, o su equivalente, deben atender y analizar las solicitudes de revisión del estudiante, para lo cual deben disponer de la información específica asimismo de los instrumentos y criterios de evaluación utilizados durante el curso y nombrar comisiones, en casos que lo ameriten.

Artículo 39. Atribuciones de las comisiones específicas, mencionadas en el Artículo anterior, deben rendir su dictamen ante la dirección del departamento, o su equivalente, en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles, a partir de recibida la notificación. Debe notificarse al estudiante el resultado de la segunda revisión en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posteriores a la fecha del dictamen.

Artículo 40. Responsabilidades de los estudiantes. Los estudiantes deben observar respeto por la dignidad del profesor. Deben presentarse y participar en clases, en forma educada y mesurada. Para las pruebas y exámenes, deben presentar identificación y solvencia. Evitar la actuación fraudulenta y la ingesta de drogas y alimentos. Asimismo, el uso de teléfonos y aparatos de intercomunicación. Casos contrarios a lo anterior, se convierten en criterios válidos para iniciarles procedimientos disciplinarios y sanciones correspondientes, contempladas en la normativa de la Universidad de San Carlos.

CAPÍTULO IX

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 41. Faltas del estudiante. Se consideran faltas cometidas por el estudiante en el proceso de evaluación las siguientes:

- a. Impuntualidad al presentarse a la evaluación.
- b. No presentar los documentos requeridos para la evaluación
- c. La conducta irregular que perjudique el buen desarrollo de las evaluaciones.
- d. La suplantación de otro estudiante.
- e. El fraude en la solución de las pruebas o exámenes.
- f. Presentarse bajo efectos de licor o de una droga.
- g. Plagio de documentos.

Artículo 42. Sanciones. Las faltas al presente normativo se sancionan de la forma siguiente:

- c) Si el estudiante se presenta después del horario establecido para la prueba o examen, pierde la oportunidad de sustentar ésta y no podrá solicitar la reposición de la misma.
- d) Si no presenta los documentos requeridos, el estudiante no puede sustentar la prueba o examen.
- e) Si el estudiante muestra un comportamiento que perjudique el buen desarrollo de la evaluación se le anula la prueba o examen.
- f) Si el estudiante suplanta a otra persona sufrirá la anulación de la prueba o examen,
- g) El fraude en la resolución de las pruebas o exámenes se sanciona con la anulación del examen,
- h) Si se comprueba que un estudiante ha plagiado documentos, o trabajos de otras personas, se le anula el trabajo.
- i) Si el estudiante se presenta a una prueba o examen bajo efectos de bebida alcohólicas o drogas se le anula la prueba o examen.
- j) Los casos de estudiantes reincidentes serán remitidos a Junta Directiva de la facultad para iniciarle procedimientos disciplinarios y sanciones correspondientes.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

Artículo 43. De observancia general. Es obligación de autoridades, personal docente y administrativo y estudiantes conocer, aplicar y cumplir lo estipulado en el presente normativo.

Artículo 44. Vigilancia. Los órganos de dirección deben velar por el cumplimiento oportuno de este normativo, según su competencia.

Artículo 45. Normas internas. Las coordinaciones de prácticas de cada departamento, o su equivalente, a nivel de Pregrado, las coordinaciones del Ejercicio Profesional Supervisado, Institutos de Investigaciones, Unidad de Planificación y Escuela de Vacaciones pueden diseñar y aplicar normas específicas, sin contravenir lo establecido en el presente normativo.

Artículo 46. Responsabilidad en su divulgación y orientación. Este normativo debe ser divulgado y orientado por todos los organismos de dirección de la facultad de Humanidades. La responsabilidad mayor recae en el máximo órgano de dirección de esta facultad.

Artículo 47. Revisión del normativo. El presente normativo debe ser revisado y actualizado por lo menos, cada tres (3) años, a requerimiento de los estudiantes, docentes y directores de departamento, o su equivalente de la Facultad de Humanidades.

Artículo 48. Derogatoria. Quedan derogados los reglamentos, instrumentos, normas, acuerdos y otras disposiciones relacionadas con la evaluación y promoción que contravengan el presente normativo, al momento de entrar en vigencia.

Artículo 49. Aspectos no previstos. Los aspectos o situaciones no previstas en este normativo, serán resueltos por junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 50. Vigencia. Este normativo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Guatemala, septiembre de 2005.

“Id y enseñad a todos”

NORMATIVO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS POR SUFICIENCIA

Aprobado en el Punto DÉCIMO del Acta No.27-2006 de la sesión de Junta Directiva del 05 de septiembre de 2006

CAPÍTULO I GENERALES

Artículo 1. Aprobar un curso por suficiencia significa ser exento de los requisitos de asistencia, evaluaciones parciales actividades co-curriculares y evaluación final. Es decir, aprobar la asignatura sin cursarla de forma regular.

Artículo 2. Podrán solicitar Evaluación por Suficiencia los alumnos que, por estudios anteriores y/o experiencia laboral, estimen poseer los conocimientos y/o habilidades equivalentes a las que se adquieren en alguno de los cursos de su pensum de estudios.

Artículo 3. (Modificado por el Punto TRIGÉSIMO SEGUNDO del Acta No.31-2006 de la sesión de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades el 27 de octubre de 2006). Los exámenes por suficiencia se efectuarán no más de dos veces por curso, en congruencia con lo estipulado en el Artículo 16, del Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Humanidades.

CAPÍTULO II REQUISITOS

Artículo 4. Para optar a evaluaciones por suficiencia deberá cumplirse con los siguientes requerimientos.

Estar legalmente inscrito en la carrera a la que pertenece el curso.

Completar e ingresar el formulario de solicitud, individual por curso, en los meses de abril y octubre.

Cancelar la cantidad de Q20.00 por curso. (Modificado en el Punto Vigésimo primero del Acta 11-2008 del 15-7-2008)

No haberse asignado o cursado la materia anteriormente.

Realizar el trámite de la evaluación, en forma personal e individual por curso, hasta un máximo del 25% de las asignaturas del pensum.

Aceptar por adecuadas la fecha y hora para la evaluación, las cuales serán asignadas por la Dirección de Departamento, Escuela o Sección (febrero-marzo/julio-agosto).

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO

Artículo 5. (Modificado por el Punto VIGESIMO TERCERO del Acta No.15-2007 de la sesión de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades el 30 de octubre de 2007).La Dirección del Departamento, Escuela o Sección, al aprobar la solicitud, trasladará el expediente al decanato, para el nombramiento de la terna examinadora (la cual incluirá 3 profesionales y un suplente) conformada por especialistas en la materia o materias afines.

Artículo 6. La terna examinadora se reunirá con el estudiante el día y hora asignados para practicar el examen.

Artículo 7. Se evaluará el contenido expresado en un Programa del curso de los últimos dos años, y las habilidades y destrezas pertinentes. El examen tendrá una duración máxima de dos horas.

Artículo 8. La terna examinadora consignará el resultado calculado en el rango de (0-100 puntos) en el acta correspondiente y se dará a conocer al estudiante dentro de un plazo no mayor de dos días, a partir de la fecha del examen.

Artículo 9. Es responsabilidad de la terna examinadora enviar el original y dos copias del acta correspondiente a la oficina de Control Académico, a más tardar dos días hábiles, después de efectuada la evaluación y entregar una copia de la misma al estudiante interesado.

CAPÍTULO IV REGULACIONES

Artículo 10. La evaluación por suficiencia se aprueba con un punteo mínimo de 80 puntos. Modificado en el Punto SEXAGÈSIMO SEGUNDO del Acta No. 25-2011 de la sesión de Junta Directiva del 04 de octubre de 2011, quede sin efecto el Punto Vigésimo del acta 15-2007. El estudiante que no apruebe, podrá inscribirse en el curso como alumno regular.

Artículo 11. La Evaluación por Suficiencia será preparada por la terna examinadora. Podrá consistir en un examen teórico o teórico-práctico; oral, escrito o ambos, según decisión de la terna.

Artículo 12. Por razones de responsabilidad equitativa, no podrá practicarse la Evaluación por Suficiencia sin la presencia de los tres miembros de la terna, quienes serán citados en su horario de trabajo y con un mínimo de diez (10) días hábiles de antelación.

Artículo 13. El estudiante que no se presente a su Evaluación por Suficiencia el día y hora asignados, deberá iniciar el trámite correspondiente para una fecha futura.

Artículo 14. Los estudiantes no podrán optar a una Evaluación por Suficiencia, si el curso solicitado fue reprobado con anterioridad en el plan regular.

Artículo 15. Los estudiantes de primer ingreso, previa solicitud de evaluación por suficiencia, deberán demostrar su dominio de la materia, en una entrevista documentada con el director del Departamento, Escuela o sección o el catedrático especializado en la materia, durante los meses de abril y octubre. El Director del Departamento notificará por escrito al estudiante y al decano de la resolución.

Artículo 16. El resultado de una Evaluación por Suficiencia es definitivo e inapelable. Si no se aprueba, quedará consignado en el registro personal del estudiante en Control Académico como “reprobado en Evaluación por Suficiencia”

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 17. (Modificado en Punto Vigésimo cuarto del Acta 16-2008 del 16-9-2008) Los exámenes por suficiencia de inglés – Examen Único de Idioma Inglés- exoneran al estudiante de todos los cursos de inglés incluidos en el pensum, a razón de Q25.00 por curso exonerado. El trámite respectivo incluye a los tres o cuatro cursos en conjunto.

Artículo 18. Quedan excluidos de aprobación por suficiencia: Los seminarios, Prácticas supervisadas y las propedéuticas.

Artículo 19. El valor en moneda nacional de los exámenes por suficiencia será incrementado en un 10% cada dos años, a partir de la vigencia del presente normativo.

Artículo 20. Los casos no previstos en esta normativa serán resueltos por Junta Directiva a solicitud del Director del Departamento, Escuela o Sección respectiva.

**NORMATIVO DE LA PRÁCTICA DOCENTE SUPERVISADA
FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA**

Aprobado en forma experimental para el año 2011, en el Punto DECIMO del acta 01-2011, de la sesión del 18 de enero de 2011. Se aprueba su versión definitiva (*), según el Punto TRIGESIMO OCTAVO, del acta 25-2013, de la sesión de Junta Directiva de fecha 09 de julio de 2013.

Capítulo I

Artículo 1 Definición

La Práctica Docente dentro del plan de estudios de Profesorado de Enseñanza Media en las diferentes especialidades del área humanística, constituye la oportunidad para que el participante demuestre sus conocimientos, sus habilidades, destrezas y actitudes pedagógico-didácticas en situaciones reales de enseñanza-aprendizaje tanto a nivel de aulas, como en el contexto de la institución en que efectúe su intervención

Capítulo II Objetivos

Artículo 2 Son objetivos de la Práctica Docente que el (la) estudiante:

- a) Desarrolle y aplique los conocimientos adquiridos en los campos de la Pedagogía, la didáctica y la disciplina científica, objeto de su formación
- b) Que proponga y demuestre experiencias metodológicas, a partir del conocimiento del entorno social y escolar.
- c) Que contribuya en la formación integral del educando, mediante el conocimiento y aplicación de modalidades y estrategias educativas
- d) Que reconozca las diferencias individuales de los y las estudiantes del nivel medio, para la aplicación del conocimiento de los diversos métodos y técnicas de enseñanza así como de las técnicas de evaluación correspondiente.

Capítulo III

Características

Artículo 3°

La Práctica Docente se caracteriza por ser un curso fundamental de la carrera de los Profesorados de Enseñanza Media en las diferentes especialidades del área humanista.

Artículo 4°

La Práctica Docente, es continua y sistemática en un período establecido de un semestre.

Artículo 5°

La Práctica Docente, se caracteriza por ser un ejercicio de docencia, investigación y servicio.

Artículo 6°

La Práctica Docente, al no aprobarse, no tiene recuperación.

Artículo 7°

La Práctica Docente puede ser suspendida por los motivos siguientes:

- a) Por comprobada inasistencia al establecimiento donde realice la Práctica Docente.
- b) Por evidente falta de dominio de los contenidos y deficiente empleo de la metodología docente, después de haber dado inicio la orientación y asesoría necesarias, de la cual deberá llevar un registro y control.
- c) A petición del profesor titular o de las autoridades del establecimiento, por faltas comprobadas del (la) estudiante.
- d) A petición del profesor titular del curso E403 por faltas de respeto e irresponsabilidad de los estudiantes.
- e) Por no cumplir con el 80% de asistencia a clases presenciales, laboratorios y talleres didácticos
- f) Por no entregar informe de las diferentes etapas en fechas estipuladas, por el docente titular del curso E403
- g) (*) Por carecer los planes de clase firmados y autorizados por el docente titular del curso E403, antes de impartir el periodo de clase.
- h) (*) Por no utilizar los cuadros de registro proporcionados por el (la) de practica docente.

Artículo 8°

La ejecución de la Práctica Docente comprende:

- a) Etapa de Observación: 10 períodos

Consiste en observar cinco períodos de docencia en un establecimiento privado y cinco períodos de docencia en un establecimiento oficial, o en su defecto observarán 10 períodos en un establecimiento oficial. Con diferentes catedráticos.

El propósito de esta etapa es que el (la) estudiante realice un análisis metodológico comparativo entre los establecimientos del sector oficial y privado.

Además se hará una observación Institucional, en el establecimiento donde realizará su práctica de docencia directa.

Él (la) Estudiante deberá presentar informe por escrito al catedrático(a) del curso de esta etapa.

b) Etapa de Asistencia Docente: 10 períodos

Asistir al catedrático titular, con quien realizará la práctica de Docencia Directa en las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera del aula.

Él (la) Estudiante deberá presentar informe circunstanciado por escrito al catedrático(a) del curso, de esta etapa.

Actividades de preparación previa y simultánea:

- Preparación de contenido de la disciplina a impartir
- Preparación metodológica
- Preparación artística-creativa, en la elaboración de materiales didácticos.

c) Etapa de Docencia Directa: 30 períodos

Implica planificar la unidad temática y los treinta períodos de docencia, los cuales serán desarrollados por el (la) practicante en el grado o sección asignado.

Cada plan de clase debe ser apoyado por los instrumentos de evaluación, utilizados, resumen del contenido desarrollado e instrumentos didácticos.

Etapa de Análisis Estadístico: (*)

En esta etapa los estudiantes deberán trabajar como mínimo lo siguiente:

- Calcular e interpretar, Medidas de tendencia central (Media, Mediana y moda)
- Representar e interpretar
- Polígono de frecuencias.

Elaboración del informe Final

En el informe final de la Práctica Docente, el (la) estudiante deberá integrar, los informes de cada una de las etapas

Capítulo IV

Requisitos para asignarse el curso Artículo9°

Para asignarse el curso de Práctica Docente es requisito tener aprobado los cursos de: Didáctica I y II y Evaluación del Aprendizaje I y II

Capítulo V

Instituciones, sedes, horario y jornada

Artículo 10°

Se autoriza la Práctica Docente en establecimientos de Nivel Medio, Sector Oficial y por Cooperativa, en Ciclo Básico y Diversificado, en cursos afines a la carrera y especialidad. Que cuente con un número de 20 estudiantes como mínimo

Artículo 11°

En establecimientos del sector privado, jornada nocturna y programa de telesecundaria, se autoriza la práctica docente previa verificación y estudio de capacidad instalada, su organización interna y un número de estudiantes que no sea menor a veinte, bajo la responsabilidad del catedrático del curso E403 (práctica docente)

Artículo 12°

Los establecimientos educativos deben estar ubicados en las zonas y lugares de considerada accesibilidad, con el fin de garantizar el proceso de supervisión.

Artículo 13°

El horario de práctica se establece de:

7:30 a 12:30 horas en Jornada Matutina, 13:00 a 18:00 horas en Jornada Vespertina

Artículo 14° No se autoriza realizarla Práctica Docente en establecimientos

- donde el estudiante tenga relación laboral.
- Plan fin de Semana
- Establecimientos donde el programa sea a distancia

Artículo 15° Responsabilidades del (la) catedrático (a) Titular del curso E403

- a) Visitar establecimientos oficiales, privados y por Cooperativa del nivel medio, en los cuales los estudiantes realizan su Práctica.

- b) Entregar los instrumentos necesarios para que los estudiantes realicen las diversas actividades que comprende la Práctica Docente Supervisada.
- c) Orientar a los estudiantes en la realización de su Práctica, en sus diferentes etapas.
- d) Evaluar, corregir y revisar las actividades de la Práctica en la forma establecida en este normativo.
- e) Asesorar a los estudiantes en la elaboración del informe final de su Práctica.
- f) Extender a los estudiantes la constancia respectiva por haber realizado y aprobado su Práctica.
- g) Cumplir con fecha de entrega del acta de fin de curso en fechas establecidas por el Departamento de Pedagogía
- h) Firmar y sellar el informe final del curso en la contraportada del informe final del estudiante.
- i) (*) Informar a la Coordinación de Práctica todos los problemas, avances y dificultades del desarrollo de la misma.
- j) Todas aquellas atribuciones que sean indispensables para que la Práctica Docente cumpla con los objetivos previstos en este normativo.
- k) Asistir a las reuniones de trabajo, programadas por el Departamento de Pedagogía y/o la coordinación de la práctica docente.
- l) Proporcionar a los estudiantes practicantes los cuadros de registro, actualizados proporcionados por la coordinación de práctica docente.
- m) Utilizar los instrumentos actualizados y autorizados en todas las etapas de la práctica.

Artículo 16° De la Supervisión Responsabilidades del (la) supervisor (a) de Práctica Docente:

- a) Recabar información de los estudiantes practicantes
- b) Visitar establecimientos oficiales, privados y por Cooperativa del nivel medio, en los cuales los estudiantes realizan su Práctica
- c) Entregar informe de las visitas a Coordinación.

Capítulo VII

Responsabilidades del (la) estudiante

Artículo 17° Son Responsabilidades del (la) Estudiante

- a) Reportar por escrito horarios y jornadas del establecimiento donde realizará la Práctica, presentando además la autorización de la autoridad respectiva.
- b) Es deber del (la) estudiante presentar su planificación con una semana de anticipación, en todas las fases de desarrollo que implica la planificación didáctica.
- c) (*) Antes de impartir el periodo de clases el (la) estudiante debe presentar al catedrático titular del curso E403 y al catedrático del establecimiento con quien realiza su práctica, la planificación diaria en original, adjuntar el contenido temático, material didáctico y las formas de evaluación.
- d) El (la) estudiante debe mostrar respeto y tolerancia ante los alumnos, donde realizará la Práctica, así como asumir con responsabilidad y profesionalismo la acción docente en el aula.
- e) El (la) estudiante debe respetar los niveles de autoridad y normativos de la institución.
- f) El (la) estudiante debe mostrar dominio de los contenidos y emplear creativa y eficientemente la metodología docente
- g) Entregar informe de cada etapa en fecha establecida por el docente titular del curso E403

Capítulo VIII

Evaluación de la Práctica La Práctica Docente

Artículo 18°

Se evaluará de acuerdo a los siguientes parámetros:

- 10 % realización de micro docencia: desarrollo de micro clases en el aula, cumpliendo con los lineamientos del planeamiento didáctico.
- 40% Realización de las cuatro etapas de la práctica.
- 50% Entrega del informe Final.

- a) **Primera etapa:** Observación al desarrollo de docencia y otras actividades afines, así como la observación institucional
- b) **Segunda etapa:** Asistir al catedrático titular en el desarrollo de la docencia y en la realización de otras actividades educativas.
- c) **Tercera etapa:** Planificación y realización de docencia directa desarrollando treinta períodos consecutivos, a razón de cinco períodos a la semana, dependiendo del curso asignado.
- d) **Cuarta Etapa:** Análisis Estadístico. Los y las estudiantes practicantes harán un análisis estadístico de los resultados obtenidos, por el grupo de estudiantes que tuvieron a su cargo en la práctica de docencia.

Capítulo IX

Aprobación de la Práctica

Artículo 19º

Para aprobar el curso E403 Práctica Docente, el (la) estudiante debe presentar un informe final, conteniendo las cuatro etapas desarrolladas, con su correspondiente informe, y comentarios de experiencias adquiridas.

Artículo 20º

El informe final será acreditado por la cátedra

Capítulo X

Disposiciones Generales

Artículo 21º

El (la) estudiante que fuera retirado de acuerdo al artículo 7º del presente Reglamento, deberá repetir la Práctica Docente y deberá realizarla en todas sus etapas en un establecimiento diferente.

Artículo 22º

Los (las) profesores (as) del Departamento de Pedagogía deberán prestar colaboración al grupo de profesores y estudiantes de Práctica Docente, dentro del campo de su especialidad cuando sea requerido, siempre que esta colaboración no traspase los límites de la responsabilidad del estudiante y las acciones de la coordinación de Práctica.

Capítulo X
Disposiciones Específicas

Artículo 23º

El presente normativo se aplicará íntegramente a los estudiantes de la carrera de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a partir del ciclo académico 2,011.

Capítulo XII
Disposiciones transitorias

Artículo 24º

La reforma, modificación, o ampliación del presente Reglamento de la Práctica Docente únicamente podrá realizarse siguiendo los trámites formales normados por el órgano superior de la Facultad de Humanidades. Sin embargo, algunas situaciones no previstas serán resueltas por la coordinación de Prácticas.

Artículo 25º

El presente normativo entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Guatemala, julio de 2013. LMGS

NORMATIVO DE LA PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA

Aprobado en punto DECIMOSÉTIMO, Acta 09-2009 por Junta Directiva de fecha 21 de abril de 2009

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior Universitario en el Punto SEGUNDO DEL ACTA No. 03-2005 de la sesión celebrada el día 9 de febrero de 2005, aprobó el REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION DEL ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

CONSIDERANDO

Que el Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Humanidades derivado del Reglamento General, en sus artículos 26 y 27 señalan la exigencia para desarrollar practicas a nivel de pre-grado de la diferentes carreras que sirven,.

CONSIDERANDO

Que la Práctica Social Comunitaria es la posibilidad concreta para la aplicación del contenido, metodología y estrategias aprendidas en desarrollo del pensum. Se inicia con el proceso de investigación en una comunidad que reúna condiciones específicas (relaciones interactuantes entre diferentes grupos étnicos, pobreza, marginalidad, movilidad, alta tasa de desempleo y discriminación). La práctica continúa con las fases de ejecución de acciones de organizaciones y participación en diversos problemas, encontrados. Deberá realizarse en una comunidad en donde se maneje un segundo idioma nacional y se expresen relaciones de interculturalidad.

JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

ACUERDA

CAPITULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

ARTICULO 1 Definiciones

La Práctica Social Comunitaria en interculturalidad constituye el enfrentamiento teórico científico por medio de la cual se desarrollan fórmulas de convivencias entre los distintos grupos socioculturales, las relaciones económicas, sociales y políticas de los diferentes grupos de poder y sus interrelaciones en la sociedad civil.

El proceso de prácticas estudiantiles a nivel intermedio está dirigido a lograr una formación integral teórico-práctico que vincule el conocimiento y el análisis socio-pedagógico con la

realidad y el compromiso social para la búsqueda de soluciones a los problemas nacionales.

El proceso de la práctica intermedia se realiza de acuerdo con los principios y objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Humanidades.

En el proceso de la práctica intermedia forman parte del pensum de estudios de la carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural y se vincula con otros programas de investigación y extensión así como con organización de la sociedad civiles afines a los principios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 2 Objetivos

General

Que a través de las prácticas intermedias de la Facultad de Humanidades se proyecte a la sociedad con el propósito de desarrollar acciones de extensión y mejoramiento comunitario

Específicos:

- Estableces espacios que permitan integrar los conocimientos teórico-metodológicos de la interculturalidad con la realidad social.
- Relacionar y formar estudiantes de manera sistemática frente a los problemas interculturales que habrá de afrontar en el desarrollo de su intervención profesional.
- Generar procesos de participación consciente en las comunidades a fin de iniciar una labor que impulse su organización social y la integración intercultural.
- Diseñar, seleccionar, ejecutar y desarrollar actividades de promoción y organización social en coordinación con los miembros de la comunidad.
- Evaluar sistemáticamente los conocimientos teorico-practicos proporcionados al estudiante de la Facultad de Humanidades, así como las metodologías y estrategias implementadas en el desarrollo de cada una de la Fases de la Práctica intermedia en interculturalidad.
- Generar conocimientos que contribuyan a la construcción de las ciencias pedagógicas y sociales de la Facultad de Humanidades.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3 Organización

De los organismos que integran la organización y funcionamiento de la práctica intermedia en Pedagogía e interculturalidad

- Junta Directiva
- Comisión Coordinadora
- Equipo de Supervisores
- Estudiantes

Artículo 4 De la Junta Directiva

Es el organismo encargado de normar y aprobar la política general de la práctica a nivel intermedio y particularmente, la práctica social comunitaria de la Facultad de Humanidades.

Artículo 5 De la comisión coordinadora

Está integrada por el (la) director (a) de la Unidad de Planificación por el (la) directora (a) de departamento de Pedagogía, y el (la) Coordinador (a) General de la Práctica Intermedia en Interculturalidad y de las demás prácticas intermedias de la Facultad de Humanidades.

Artículo 6 Del Equipo de supervisores

Está integrada por el (la) Coordinador (a) General de la práctica social comunitaria de interculturalidad y de los supervisores respectivos que velaran por la confiabilidad y efectividad de la práctica intervenidas.

Artículo 7 De los estudiantes

Constituyen los diseñadores, ejecutores y evaluaciones de la práctica social comunitaria, responsables directos del éxito e impacto de la extensión de la Facultad de Humanidades en cada una de las comunidades intermedias.

Artículo 8 Funciones

Funciones de Junta Directiva

Normar y aprobar la política general de la práctica social comunitaria en la carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural.

Certificar la movilidad del estudiante para efectos de su premoción educativa en la Facultad de Humanidades.

Artículo 9 Funciones de la Comisión Coordinadora

Presentar a la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades el plan de la práctica intermedia del Profesorado en Pedagogía e Interculturalidad.

Conocer y dictaminar sobre el Plan General de Actividades de la Práctica intermedia presentado por los coordinadores y supervisores respectivos.

Resolver problemas administrativos y técnicos que se presenten durante su desarrollo en aquellos aspectos que no son competencia de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Realizar reuniones periódicas con supervisores con fines de coordinación, supervisión y evaluación del Programa General de la práctica social comunitaria en interculturalidad.

Elevar ante la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aquellos problemas que no sean de su competencia
Velar porque los recursos humanos, materiales y equipo lleguen oportunamente para el equilibrio, aprovechamiento y desarrollo de la práctica social comunitaria.

Proponer a la Junta Directiva la contratación de personal necesario para el desarrollo de la práctica.

Coordinar con organismos docentes que tengan a su cargo otras prácticas intermedias al interior de la Facultad de Humanidades.

Resolver casos de revisión de evaluación de prácticas, conjuntamente con los supervisores y los estudiantes afectos a la práctica.

Artículo 10 Funciones del Coordinador General

Elaborar el proyecto del Plan General de Actividades con los supervisores de la práctica social comunitaria y presentarlo ante la comisión coordinadora para su análisis y dictamen.

Velar porque se ejecute el plan de operación.

Sostener reuniones periódicas con los supervisores a fin de que conozcan y coordinen adecuadamente todas las actividades.

Proponer ante la Comisión Coordinadora la contratación del personal necesario para la práctica.

Presentar a la comisión coordinadora y supervisores los proyectos de promoción y financiamiento de las actividades.

Ejecutar las disposiciones que emanen de la Comisión Coordinadora

Proponer a la Comisión Coordinadora las áreas de trabajo que ofrezcan mejores condiciones para la realización de la práctica social comunitaria en interculturalidad.

Dirigir conjuntamente con los supervisores el diseño y la elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios.

Artículo 11 Funciones del equipo de los supervisores.

Elaborar el proyecto del plan de actividades conjuntamente con el coordinador.

Revisar y aprobar los planes presentados por los estudiantes.

Velar porque los estudiantes realicen el plan de trabajo presentado.

Elaborar los esquemas para llevar el record de supervisión, evaluación, informes y programas, tanto individual como de grupo.

Visitar periódicamente al estudiante en forma directa para verificar el cumplimiento de sus responsabilidades y darle las orientaciones técnicas correspondientes.

Establecer coordinar con instituciones de servicio y organismos docentes encargados de la práctica social comunitaria de acuerdo con la comisión coordinadora.

Presentar sugerencias al coordinador general de la práctica que incidan en el plan general de actividades, reglamentos del mismo y otros aspectos vinculados a la coordinación.

Trasladar al coordinador general de la práctica todos aquellos asuntos que no sean de su competencia resolver.

Ubicar a los estudiantes sus áreas para la realizar la Practica Social Comunitaria, conjuntamente con el coordinador general de la práctica.

Informar al coordinador general de la Practica Social Comunitaria acerca de los estudiantes que reincidan en faltas en el trabajo.

Evaluar permanentemente las etapas de desarrollo de la Práctica Social Comunitaria y retroalimentar a los estudiantes para efectos de mejoramiento.

Artículo 12 Funciones y Responsabilidades del estudiante

Estar inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Haber aprobado el 80% de los cursos de la carrera.

Conocer el normativo de la práctica. Disponer de tiempo para dedicarle a la práctica social comunitaria, en las fechas que se asignen por parte de las autoridades de la misma.

Participar en las actividades de preparación, planificación, desarrollo y evaluación de la práctica, prevista y exigidas por las autoridades.

Observar un comportamiento apegado a la ética profesional.

Cooperar con responsabilidad y honestidad en todas las actividades que se le asignen.
Entregar en el tiempo previsto cada uno de los informes, planes o materiales que se le requieran por las diferentes instancias.

Artículo 13 Casos de dispensa

Al estudiante se le harán dispensas particulares, en los siguientes casos:

- Por enfermedad comprobada.
- Por gestiones propias de la práctica, previamente planificada.
- Cuando por razones justificadas se ausentare de su práctica no excediendo de tres días.

En estos casos el (la) estudiante deberá justificar ante el supervisor de la práctica el porqué de su ausencia. Los permisos extraordinarios para ausentarse, únicamente serán autorizados por el equipo de supervisores. Estos a su vez, deberán informar a la coordinación general de lo acontecido.

Capítulo III

DE LOS REQUISITOS Y SANCIONES DE LA PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA

Artículo 14 Requisitos.

Haber aprobado satisfactoriamente la totalidad de cursos del pensum de estudios correspondiente a la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural.

Haber aprobado la práctica docente, correspondientes a la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural.

Artículo 15 Sanciones.

El estudiante que no cumpla con el presente normativo, estará sujeto a las siguientes sanciones.

- Disminución de punteos
- Pérdida de la práctica

Artículo 16 Causas de la pérdida de la práctica

Presentar información escrita acorde a la realidad en que estuvo desarrollándose la práctica.

- No presentar planificaciones permanentes ni itinerarios de cada una de las fases que con lleva la práctica.
- Abandonar, sin causa justificada, la práctica en la comunidad asignada.
- Por conducta poco ética en el ejercicio de su práctica.

CAPITULO IV DE LA DURACION DE LA PRÁCTICA

Artículo 17 Fases de la Práctica

La Práctica Social Comunitaria se desarrollará en cuatro fases consecutivas, en su orden.

- Fase de planificación y diseño
- Fase de coordinación institucional
- Fase de ejecución
- Fase de sistematización

Artículo 18 Características y definición de las fases de desarrollo de la práctica.

Se entiende por fase de planificación y diseño el desarrollo de un periodo de aprestamiento, capacitación y formación, así como el diseño de un plan específico y la previsión del área geográfica de intervención, con el aval de las instituciones, tanto de la Facultad de Humanidades, como a nivel local. La misma no deberá exceder de dos semanas.

Se entiende por fase de Coordinación institucional la puesta en marcha de acciones conjuntas con instituciones oficiales, semiautónomas, autónomas y privadas. En ellas el estudiante tendrá la oportunidad de integrar la problemática intercultural existente, los objetivos de la Universidad de San Carlos y la naturaleza específica de la institución.

Esta deberá tener las características siguientes.

- Permitir que el estudiante desarrolle las responsabilidades profesionales, adquirir la experiencia y regularidad en el trabajo.
- Permitir la aplicación de los conocimientos, la metodología y técnicas de los procesos interculturales, así como el conocimiento de otras disciplinas.
- Permitir al estudiante adquirir las experiencias en cuanto a la atención al público y aspectos administrativos.

Esta experiencia no deberá exceder de dos semanas.

Se entiende por fase de ejecución al periodo en el cual el estudiante desarrolla las acciones de organización, integración, promoción, gestión y ejecución de la Práctica Social Comunitaria, en ejecución de la Práctica Social Comunitaria, en conjunción directa con los miembros de la comunidad intervenida. El objeto de esta fase es llevar a cabo acciones de integración cultural, económicas y social con diferentes grupos étnicos, e idealmente, organizar grupos de gestión para resolver algunos problemas regulares y emergentes de la comunidad.

Esta fase no debe exceder de cuatro semanas.

Se entiende por fase de sistematización al momento específico en que el estudiante realiza un informe de la Práctica Social Comunitaria, con una estructura previamente especificadas por parte de la comisión coordinadora.

Esta fase no deberá sobrepasar el tiempo de dos semanas.

CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS GEOGRÁFICAS DE TRABAJO

Artículo 19 Áreas geográficas de trabajo

Comunidades que ofrezcan seguridad personal al estudiante.

Comunidades donde otras unidades académicas de la universidad se encuentren realizando programas de práctica con objetivos afines, con el objeto de realizar prácticas integradas.

Comunidades que geográficamente permitan realizar un proceso de supervisión continuo.

Comunidades que soliciten la extensión universitaria a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO VI DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 20 Financiamiento

Será la facultad de Humanidades quien asigne y proporcione el presupuesto necesario para el sostenimiento del personal docente y administrativo que participe en el desarrollo del programa de Práctica Social Comunitaria.

El financiamiento a los estudiantes de la práctica se caracterizará de la manera siguiente:

- Autofinanciamiento del estudiante en práctica.
- Convenios con instituciones cuando la comisión coordinadora estime conveniente.
- Programa de fondos de beca destinados para estudiantes de práctica que proporciona la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN

Artículo 21 Evaluación.

La evaluación es un proceso que permite verificar cuantitativa y cualitativamente el desarrollo del trabajo efectuado durante la práctica por estudiantes, docentes y personas con quienes se trabaje.

El organismo docente encargado de la evaluación del estudiante en la práctica será el equipo de supervisores.

Artículo 22 Naturaleza de la evaluación.

La evaluación se efectuará de acuerdo a la naturaleza de la práctica que realice cada estudiante.

La evaluación se realizará sistemáticamente a través del proceso de supervisión.

Será evaluadas todas las etapas comprendidas en el presente normativo.

En la evaluación de la práctica del estudiante se utilizarán las siguientes técnicas y procedimientos.

- Observación directa
- Visitas domiciliarias
- Entrevistas
- Escalas de calificación
- Records acumulativos en la evaluación final de la práctica del estudiante se tomara en cuenta.
- La opinión de las instituciones locales, personas de la comunidad, respecto al programa realizado por el (la) estudiante y

- La autoevaluación del (la) estudiante.

La etapa final de la práctica será la evaluación de los supervisores que comprenderá el desarrollo de un seminario con fines evaluativos del programa general.

La evaluación final se hará sobre el material escrito e informe final de la práctica del estudiante, según calendario establecido previamente por la coordinación.

Artículo 23 Tipos de evaluación.

De proceso a través de la supervisiones sistemáticas efectuadas al estudiante en su área de trabajo, tanto individualmente como de grupo.

De producto. Mediante la responsabilidad del equipo de supervisores y coordinadores generales de la practica

Artículo 24 La evaluación de proceso y de producto tomará en cuenta los siguientes aspectos.

- Investigación
- Material didáctico
- Docencia teórica
- Servicio a la comunidad
- Responsabilidad
- Informe final

Artículo 25 El estudiante ganará la Práctica Social Comunitaria mediante un aprobado.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 26 El informe de la Practica Social Comunitaria podrá convertirse en insumo para efecto de examen especial de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural.

Artículo 27 El informe en mención deberá ser previamente aprobado por las instancias correspondientes. El mismo deberá ser presentado en los últimos tres meses a la finalización de la práctica.

Artículo 28 El presente normativo estará en vigor hasta que sea elaborado un nuevo normativo de práctica social comunitaria de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 29 El presente normativo podrá ser modificado de acuerdo a lo que demande la práctica.

Artículo 30 Las modificaciones al presente normativo podrá proponerlas la Comisión Coordinadora de la práctica o Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su aprobación.

Artículo 31 Los casos no previstos en el presente normativo serán conocidos por la comisión coordinadora de la práctica.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32 El presente normativo entra en vigor en el momento de su aprobación por parte de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 33 El proceso normativo deroga todas las disposiciones anteriores que se opongan al mismo.

**NORMATIVO PARA LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE HUMANIDADES UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**CAPITULO I
DEFINICIÓN**

ARTÍCULO 1o. Referente a la definición de Práctica Administrativa:

El curso de Práctica Administrativa, es el ejercicio práctico supervisado a nivel técnico que realizan los estudiantes del Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, al aprobar el 80% de los cursos del Pensum de dicha carrera; implica la realización de: un Diagnóstico Institucional, para conocer el contexto externo e interno para describir el funcionamiento de su estructura administrativa y así seguir en el proceso de las siguientes etapas de la práctica; visionando el Proyecto Administrativo en base al PEI, que ejecutará durante su Práctica Administrativa, involucrando con su gestión a otras Instituciones privadas para que con su intervención se pueda resolver el problema detectado y la toma de decisiones de implementación; así mismo se debe ingeniar la hoja de vida del proyecto donde se evidencie el tiempo en que se realizarán los diferentes eventos y hacer efectivo el avance de control para verificar y regular el desarrollo de las actividades que implique el proyecto indicado, la evaluación de proceso y cumplimiento de producto; así como la investigación de ejes temáticos específicos para la Fundamentación Teórica y la elaboración de informes parciales y final del curso.

**CAPITULO II
OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA**

ARTÍCULO 2o. SON OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA,

Que el estudiante:

- a) Adquiera los conocimientos básicos, las habilidades y destrezas necesarias para su realización en el área profesional.
- b) Aplique en la práctica los conocimientos adquiridos en los cursos de la carrera.
- c) Desarrolle sus habilidades, destrezas y actividades administrativas en una situación real y objetiva.
- d) Adquiera conocimientos de los procesos administrativos derivados de la realidad educativa nacional.
- e) Desarrolle habilidades de liderazgo e iniciativa en el campo de la Administración Educativa.
- f) Ejercite actividades de interacción en un ambiente de Relaciones Humanas cordiales y armónicas.
- g) Adquiera capacidad para diseñar propuestas de soluciones a problemas administrativos que se presenten.
- h) Desarrolle capacidad para realizar procesos de autogestión.

CAPITULO III CARACTERÍSTICAS

ARTÍCULO 3o. La Práctica Administrativa se caracteriza porque:

- a. Es continua y sistemática, su ejecución dura el período de un semestre internamente en la Facultad de Humanidades y 210 horas a lo externo, en las sedes a donde los estudiantes asisten a realizar su práctica.
- b. Por ser un curso terminal de la carrera del Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.
- c. Por no tener recuperación, al no aprobarse.
- d. Porque se realiza en Instituciones del MINEDUC y dependencias afines.
- e. Por ser un ejercicio profesional que logra desarrollar procesos declarativos, procedimentales y actitudinales.
- f. Por permitir la aplicación de las ciencias afines a la Administración Educativa.
- g. Porque por su naturaleza se dirige a realizar actividades técnico-administrativas fortalecidas con la intervención de Instituciones Públicas y/o privadas.
- h. Por desarrollar una formación profesional basada en la calidad y la excelencia, aplicando a su vez, valores éticos y morales.
- i. Porque permite la interacción entre autoridades y personal de la institución.

CAPITULO IV ETAPAS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

Artículo 4o. La Práctica Administrativa comprende tres etapas:

- a. **ETAPA DE DIAGNÓSTICO:** (duración 10 horas).

Consiste en recabar información de la Institución sede de la Práctica para conocer **el contexto externo** de la misma y poder explicar: el sistema educativo, su filosofía, principios, estructura, naturaleza y propósito, características y funciones del nivel medio.

Del contexto interno: Describir el funcionamiento de la Administración Interna, funciones, fases y principios que la identifican, la estructura organizativa lineal, vertical, horizontal, mixta, funcional interna, órganos de participación (claustro de profesores, autogobierno, comisiones y comités, organismos de regulación pedagógico-evaluativo), para tener un referente para diseñar su Proyecto Administrativo, con metas y estrategias claras y precisas y proseguir con el proceso de la práctica en sus siguientes etapas.

- b. **ETAPA DE ASISTENCIA TÉCNICA:** (duración 40 horas).

Con ella se fundamenta la ejecución de actividades o eventos que se desarrollan conforme la planificación de la hoja de vida del Proyecto Administrativo (elaborado por el estudiante), mediante la comunicación, interacción, relaciones humanas y el apoyo directo de la autoridad ejecutora con la comunidad educativa, la intervención

de Instituciones públicas y/o privadas que le permitan al estudiante-practicante la identificación de los procesos técnico-administrativos que se deban desarrollar y validar en el ejercicio de la Práctica Administrativa a nivel Técnico; ejemplo, la intervención del estudiante-practicante en la organización y optimización de las funciones de los organismos, (bibliotecas, laboratorios) y coadyuvar en las gestiones educativas del director, del bibliotecólogo, o en comisiones de regulación pedagógico-evaluativas, entre otras.

c. ETAPA DE PRÁCTICA DIRECTA: (duración 160 horas).

Consiste en ejecutar profesionalmente las actividades técnico-administrativas, vinculándose directamente en todas las etapas administrativas debidamente planeadas de acuerdo al PEI de la Institución, dentro de ellas pueden considerarse las siguientes: Elaborar informes, correspondencia en general (memos, circulares entre otros), pueden realizar análisis comparativos de documentación, preparación de logística para reuniones (preparar el evento mediando el ambiente con el equipo para proyecciones, diapositivas), ubicación de los asistentes, levantando actas, preparando matrices de evaluación para que posteriormente se rindan informes de los logros obtenidos; así mismo se debe coordinar eficazmente con otras entidades privadas mediante la construcción de convenios para efectos de implementar los servicios de la Institución, para lo cual se requiere elaborar planeamientos de trabajo (eventos), designar responsables en las distintas actividades y a cada cierto tiempo hacer reuniones de trabajo para dar cumplimiento a lo planeado. Debe establecer los **avances de control** para verificar y regular los proyectos planificados; para lo cual se requiere de planear reuniones semanales en las cuales se pueden exponer las limitantes, o dificultades, debilidades y/o riesgos para dichos avances debe elaborar gráficas estadísticas con el fin de tomar decisiones correctivas.

Lo indicado anteriormente puede adecuarse a las funciones del: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo, Director (a), Subdirector (a) y Jefes Administrativos, debidamente Supervisados y Coordinados por el Jefe inmediato, se espera que el estudiante-practicante se vincule directamente en todas las etapas administrativas, sobre todo en aquellas en que se note vacíos referentes a Planeamientos Institucionales (proyecto educativo de la Institución), logrando una coordinación efectiva con otras instituciones mediante la construcción de convenios con entidades privadas para efectos de elevar la implementación de servicios para lo cual se requiere diseñar y proponer matrices de control para verificar y regular avances en los proyectos planificados.

d. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA:

Para validar el informe de Práctica Administrativa deben investigarse ejes temáticos relacionados a Leyes, acuerdos y disposiciones legales que sustenta la Administración Educativa Institucional seleccionada para la Práctica Administrativa,

con el fin de fortalecer el perfil de egreso de los PEM en Pedagogía y Técnicos en Administración Educativa, para lo cual se debe analizar y comentar su aplicación con el asesor (a) de E404 Práctica Administrativa.

CAPITULO V REQUISITOS DE ASIGNACIÓN

Artículo 5o. Para asignarse el curso de Práctica Administrativa, los estudiantes deben presentar al asesor (a) Certificación de donde laboran. (b) Certificación de haber aprobado el 80 % de los cursos de la carrera y de ellos tener aprobados los cursos:

- E117.1 Organización y Gestión Educativa.
- E120.5 Administración Pública y Privada.
- E501.1 Procesos Técnico-administrativo
- E502 Derecho Administrativo.

Y estar legalmente inscritos (as) y asignados (as) en el curso.

CAPITULO VI DE LAS SEDES, JORNADAS Y HORARIOS.

Artículo 6o. Las Sedes, Jornadas y Horarios de realización de la Práctica Administrativa.

- a. Se autoriza poder seleccionar como Sede para realizar la Práctica Administrativa: Direcciones Departamentales, Supervisiones Educativas, Direcciones y Subdirecciones de los Establecimientos Educativos del Nivel Medio, **del sector Oficial y Privado**, siempre y cuando guie y conduzca los servicios educativos al nivel del Ciclo Básico y Carrera, en los departamentos del MINEDUC. y dependencias afines.
- b. No se autoriza realizar la Práctica Administrativa donde la o el practicante tenga relación laboral.
- c. Las Instituciones Sedes de la Práctica Administrativa, deben estar ubicadas en lugares donde el Titular de la Cátedra autorice previamente, con el fin de garantizar el proceso de Supervisión.
- d. Los horarios de la Práctica se establecen así: de 8:00 a las 12:00 jornada matutina, de 13:00 a 17:00 en Jornada Vespertina y de 9:00 a 13:00 en dependencias que inician labores a las 9:00 horas.
- e. Se autoriza realizar la Práctica en Supervisiones de la Jornada Nocturna, previo a la autorización del Titular de la Cátedra, por considerar la forma de la Supervisión.

CAPITULO VII DE LA COORDINACIÓN

Artículo 7o. Son Funciones de la Coordinación de la Práctica Administrativa.

- a. Enlazar las actividades docentes-administrativas que conlleva el curso con el Departamento de Pedagogía.
- b. Preparar todos los Instrumentos que se utilizan para el desarrollo del curso.
- c. Planificar las actividades que conlleva la información y la preparación inicial de los docentes que imparten el curso.
- d. Entregar a cada uno de los docentes del curso de Práctica Administrativa, todos los Instrumentos necesarios para la ejecución.
- e. Resolver situaciones específicas del desarrollo del curso que se presenten en cada uno de los docentes titulares del curso.
- f. Sellar y firmar en las partes de los Instrumentos que así lo requiera. Así como también de firmar y sellar de autorizado el informe final del curso en la contraportada del mismo, siempre y cuando no pueda realizarlo el catedrático asesor.

CAPITULO VIII DE LA DOCENCIA

Artículo 8o. Son Funciones de los Docentes titulares del curso de Práctica Administrativa:

- a. Asesorar, coordinar, orientar y supervisar a los estudiantes durante el desarrollo del curso de la Práctica Administrativa.
- b. Planificar las actividades conforme las fechas indicadas en cada semestre y a las acciones del proceso del curso.
- c. Entregar a los estudiantes todos los Instrumentos necesarios para el desarrollo del curso.
- d. Llevar de cada estudiante, el Registro Evaluativo correspondiente en las distintas etapas de la Práctica Administrativa.
- e. Controlar el monitoreo, seguimiento y supervisión en el acompañamiento de las y los practicantes en las sedes donde realizan su práctica, interrelacionándose con el jefe inmediato para lograr una puntual orientación.
- f. Revisar y corregir los informes parciales para su aprobación.
- g. Revisar para corregir y actualizar la Fundamentación Teórica del informe final.
- h. Sellar y firmar en el espacio correspondiente, los Instrumentos que así lo requieran, así mismo firmar y sellar de autorizado el informe final del curso en la contraportada del mismo.
- i. Informar a la Coordinación en cada Semestre; el número y Nombre de las Instituciones (Públicas y/o Privadas) que atendieron practicantes y su ubicación.

CAPITULO IX DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9o. Son Responsabilidades de los estudiantes:

- a. Gestionar en dependencias del MINEDUC, la autorización de su Práctica Administrativa, con la carta respectiva de Presentación y Solicitud.
- b. Presentar al Docente de la Cátedra: La hoja de Reporte, la Planificación respectiva a las Etapas de la Práctica, antes de iniciar la misma, la Planificación del Proyecto Administrativo a realizar con hoja de vida del mismo.
- c. Presentar por escrito los reportes específicos, así como el diseño de las diferentes matrices de evaluación del proceso con los elementos de cada Etapa, según programación indicada por el docente.
- d. Ser puntual, responsable, eficiente, autogestionario (a) y emprendedor (a) en el proceso de la Práctica.
- e. Firmar el Control de Asistencia que le asigne la Institución Sede de la Práctica.
- f. Cumplir con la cantidad de horas establecidas para la práctica y la jornada.
- g. Mostrar respeto a las autoridades y personal, así como cumplir con los normativos de la institución donde realiza la Práctica.
- h. Incorporarse en las actividades y proyectos que se ejecutan en la Institución, demostrando iniciativa de trabajo y capacidad para la realización.
- i. Demostrar un comportamiento adecuado en el marco de la ética, moral, y sociocultural, dentro de la Institución donde realiza la práctica y dentro del aula de la Facultad de Humanidades.
- j. Cumplir con todos los procesos establecidos por el catedrático (a) del curso, en los lugares y fechas establecidas para efecto de la aprobación del curso.
- k. Y Finalmente el estudiante al finalizar la Práctica, debe presentar por escrito una carta de agradecimiento a la autoridad de la dependencia donde ejecutó su Ejercicio Profesional Supervisado con el visto bueno del asesor (a) y solicitar su Finiquito respectivo.

CAPITULO X Evaluación de la Práctica Administrativa

Artículo 10o. La Evaluación de la Práctica Administrativa se realiza de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. **Asistencia a clases presenciales**, laboratorios y talleres didácticos: 5 puntos.
- b. **Primera Etapa:** Diagnóstico Institucional, Programación del Proyecto Administrativo con su respectiva hoja de vida que realizará en la Institución y el informe de la etapa aprobado: 15 puntos.

- c. **Segunda Etapa:** Asistencia Técnica administrativa con el diseño de matrices de evaluación que empleará para evidenciar el avance y la implementación de acciones para el cumplimiento de eventos y el informe aprobado: 15 puntos.
- d. **Tercera Etapa:** Práctica Directa con la evidencia del cumplimiento de actividades descritas en la hoja de vida del proyecto, matrices aplicadas y la descripción de las decisiones de implementación e innovación aplicadas en el mismo y el informe aprobado: 15 puntos.
- e. **La presentación del informe final**, debe contener una redacción en tercera persona, tipo Ensayo (fundamentada con autores basada en las normas de la APA.), dándole énfasis a las Teorías Administrativas y sus precursores el diagnóstico, planeación de acción, implementación de acciones y evaluación de las actividades técnico-administrativas, con el cronograma Gantt o Pert incluyendo los eventos del proyecto (actividades de las redes) en base al tiempo de la Práctica Administrativa, y la Fundamentación teórica correspondiente a la Institución seleccionada para la misma, siguiendo todos los pasos indicados por el catedrático, quien lo aprobará en su totalidad, teniendo un valor de 50 puntos.
- f. La evaluación final se registra en el acta de fin de curso, con el resultado únicamente de Aprobado o Reprobado, sin cantidad numérica.
- g. El estudiante que no presente el Informe Final en la fecha asignada por el asesor de la Práctica Administrativa, queda Reprobado en el curso y deberá cursarlo en otro Semestre.

CAPITULO XI

Aprobación de la Práctica Administrativa

Artículo 11o. Para Aprobar la Práctica Administrativa los estudiantes deben:

- a. Seleccionar como Sede cualquier Institución Educativa del Nivel Medio, del sector Oficial y/o Privado como lo estipula el Capítulo VI, inciso a.
- b. Elaborar un Informe General, que incluya las diferentes etapas realizadas y aprobadas con los respectivos Instrumentos y constancias que evidencien: evaluación y acreditación de todo el proceso y la Fundamentación Teórica indicada en la documentación de E404 Práctica Administrativa.
- c. El Informe Final debe tener todos los aspectos aquí normados y aprobados por el docente del curso.

- d. El Informe Final será revisado y autorizado por el titular del curso, quien deberá extender una constancia de aprobación del E404 Práctica Administrativa, y aparecerá luego de la contraportada del informe, así mismo debe firmar y sellar la contraportada del mismo.
- e. El resultado final es de Aprobado y se obtiene al haber cumplido con lo establecido en el Capítulo X, artículo 10o. incisos a, b, c, d, y e.

CAPITULO XII

Disposiciones

Artículo 12o. Disposiciones Generales:

- a. La o el practicante que fuere retirado de la Institución Administrativa, por incurrir en alguna falta, error o situación circunstancial, automáticamente se le suspende la Práctica.
- b. La o el practicante queda obligado a cumplir con todas las disposiciones que rigen el presente normativo y que le atañen en su correspondiente rol.

Artículo 13o. Disposiciones Específicas:

- a. El presente normativo se aplicará íntegramente a los estudiantes que legítimamente se asignan el curso E404 Práctica Administrativa de la Carrera de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 14o. Disposiciones Transitorias:

- a. La reforma, modificación o ampliación al presente Normativo, únicamente puede realizarse siguiendo los trámites formales, normados por el órgano Superior Competente.
- b. Situaciones no previstas en éste normativo, serán resueltas por la Coordinación de la Práctica Administrativa, y en casos especiales, por la jerarquía ya establecida por la normativa de la facultad de Humanidades.
- c. Este normativo entra en vigencia al ser aprobado por la Junta Directiva.

NORMATIVO PRÁCTICA BIOECOLÓGICA PEM EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS NATURALES CON ORIENTACIÓN AMBIENTAL

Aprobado en forma experimental para el segundo semestre de 2013; según punto CUADRAGESIMO QUINTO de Acta 31-2013, en sesión de Junta Directiva de fecha 01 de octubre de 2013

I. PRESENTACIÓN

La acción del hombre ha ocasionado, especialmente, a partir de la segunda mitad del siglo XX- cambios morfológicos y ambientales en nuestro país. Aunque se asiste a nuevos retos globales de consecuencias aún difíciles de predecir. Estamos conscientes - por primera vez en la historia de las humanidades- que los seres humanos deben ser extremadamente cuidadosos en las actuaciones, tanto domésticas como profesionales, si se quiere dejar a los hijos un mundo más sostenible, pero también más humano. En esta línea, se debe tomar conciencia de las repercusiones que la acción diaria de cada uno produce en el entorno.

El Sistema de gestión ambiental, que se debe seguir en la práctica bioecológica, es el vehículo que servirá para poder desarrollar y mejorar el comportamiento ambiental de las personas afectas a los problemas y de los que integra la Facultad de Humanidades.

Existe la seguridad de que con la conciencia y el compromiso de todos, redundará en realizar un trabajo que repercuta favorablemente en mejorar las condiciones de vida de los sectores más vulnerables de la sociedad guatemalteca.

II. ENUNCIADO

La práctica bioecológica se define como el espacio temporal y de intervención donde el estudiante deberá ponerse en contacto con el medio biofísico-ecológico. Le permite complementar su formación al involucrarse en el entorno físico –cultural de la comunidad, o la región, así como presentar opciones de solución a las problemáticas evidenciadas. La práctica comprende tres etapas sucesivas de desarrollo: diagnóstico, asistencia técnica y práctica directa.

Esta intervención se deberá realizar en un área bioecológica determinada. Se seleccionará, para el efecto, las unidades productivas siguientes: unidades pequeñas de café, viveros y lugares deforestados. Se puede utilizar como enlaces en general instituciones gubernamentales y no gubernamentales. También se considerarán, como lugares de intervención, los ríos, lagos, manantiales, que acusen problemas de contaminación y que estén sujetos a evaluación permanente.

III. DE SU DESARROLLO

CAPÍTULO I DEFINICIÓN

ARTÍCULO 1o. Práctica Bioecológica

La Práctica Bioecológica, es un ejercicio práctico supervisado a nivel de pregrado que realizan los estudiantes del Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias Naturales con Orientación Ambiental, al aprobar el 80% de los cursos del Pensum de dicha carrera. Implica la realización de un diagnóstico, la asistencia técnica y la práctica directa, e integra la evaluación del proceso, del producto y la presentación de una propuesta de mejora en la entidad intervenida.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA

ARTÍCULO 2o. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA BIOECOLÓGICA

- a) Adquirir los conocimientos básicos, las habilidades y destrezas necesarias, para su realización en el área profesional.
- b) Aplicar en la práctica, los conocimientos adquiridos en los cursos de la carrera.
- c) Desarrollar habilidades, destrezas y actividades en una situación real y objetiva.
- d) Adquirir conocimientos de los procesos bioecológicos, derivados de la realidad educativa nacional.
- e) Desarrollar habilidades de liderazgo e iniciativa en su práctica intermedia.
- f) Ejercitar actividades de interacción en un ambiente de relación humana cordial y armónica.
- g) Adquirir capacidad para diseñar propuestas de solución a problemas que se presenten.
- h) Desarrollar capacidades para realizar procesos de autogestión educativa.

CAPÍTULO III CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA

ARTÍCULO 3o. La práctica bioecológica posee las siguientes características:

- a) Es continua y sistemática, su ejecución dura el período de un semestre con un total de 210 horas en dependencias que reúnan la naturaleza idónea.
- b) Constituye un curso terminal de la carrera del Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias Naturales con Orientación Ambiental.
- c) Se realiza en dependencias que reúnan la naturaleza afín a la carrera.
- d) Es un ejercicio intermedio que desarrolla procesos cognitivos y de práctica vivencial.
- e) Permite la aplicación de las ciencias afines a la Biología y la Ecología.
- f) Desarrolla una formación profesional basada en valores éticos y morales.
- g) Permite la interacción entre autoridades y personal de dependencias diversas.
- h) Constituye un proceso de intervención sin posibilidad de recuperación evaluativa.

CAPÍTULO IV ETAPAS DE LA PRÁCTICA BIOECOLÓGICA

Artículo 4o. La práctica bioecológica comprende tres etapas:

- a. **ETAPA DE DIAGNÓSTICO: (duración 3 semanas, 20 horas cada una, 60 horas).** El diagnóstico constituye el inicio de la práctica. Consistirá en asumir una actitud de observación sistemática, de descubrimiento y registro mediante instrumentos y técnicas apropiadas para recolectar información, sistematizar procesos, analizar y redactar un informe exhaustivo, que contenga las propiedades mencionadas en el programa.

Se divide en dos partes:

Diagnóstico institucional.

Diagnóstico ambiental comunitario o contextual.

El informe de esta etapa deberá registrar los siguientes componentes: historia, ubicación geográfica, latitud, linderos, topografía, clases de suelo, flora, fauna, el tipo de ecosistema. Se deberá tomar en cuenta los fenómenos de deterioro, como erosión, incendio, amenazas a la integridad del ecosistema, así como los beneficios económicos y

culturales, como rentabilidad económica, turismo, oportunidades educativas de investigación y aprendizaje, recreación y esparcimiento.

- b. **ETAPA DE ASISTENCIA TÉCNICA** (duración 40 horas) En esta etapa el estudiante deberá desarrollar acciones inherentes a la naturaleza de la práctica, las cuales serán asignadas por el propietario, gerente o administrador de la unidad productiva o del hecho geográfico. En las fases implicadas el estudiante deberá identificar sus atribuciones específicas, así como las acciones continuas que implican las labores culturales asignadas, y otras que, por iniciativa propia, coadyuven a mejorar las condiciones existentes. Se debe redactar un informe detallado con base a la guía e instrumentos que se proporcionen simultáneamente a la realización de la etapa. Cada practicante deberá iniciar la fundamentación teórica, en torno a la unidad intervenida, la cual será también agregada al informe final.

Se divide en dos partes

- **Diseño del plan de acción, que consiste en la planificación de actividades a desarrollar.**
- **Fundamentación teórica, que consiste en la teorización del tema en estudio.**

- c. **ETAPA DE PRÁCTICA DIRECTA** (duración 160 horas 4 horas diarias en la jornada seleccionada) Deberá aplicarse el plan de acciones, previamente autorizado. En esta etapa el estudiante ejecutara actividades asignadas por la jefatura de la unidad o institución seleccionada y otras, que por iniciativa propia, enriquezcan el poder educativo-productivo de la intervención. La unidad de análisis seleccionada deberá ser motivo de investigación previa y de registro sistemático de las acciones cotidianas que se vayan efectuando. Una condición fundamental es la asistencia y productividad del practicante, asistencia que deberá ser certificada por la jefatura correspondiente, para efectos de aprobación de la práctica en mención. El estudiante deberá presentar, en las fechas establecidas por la coordinación de la práctica, el informe de cada etapa. Al final de la práctica directa, deberá presentar la totalidad del informe, con la integración de lo cognoscitivo y vivencial, para su evaluación global.

Integrar un documento que contenga alguno de los siguientes procesos que manifiesten las experiencias adquiridas en la práctica: módulo, guía metodológica, registro anecdótico, sistematización de experiencias de la práctica, experiencias vividas.

CAPÍTULO V REQUISITOS DE ASIGNACIÓN

Artículo 5o. Para asignarse el curso de práctica bioecológica, el (la) estudiante deberá

- a) Estar legalmente inscrito (a) y asignado (a) en el curso,
- b) Tener aprobado el 80 % de los cursos de la carrera,
- c) Haber aprobado los cursos: E258 Metodología de la investigación, AE2 Ecología II.

CAPÍTULO VI DE LAS SEDES, JORNADAS Y HORARIOS.

Artículo 6o. Se autoriza realizar la práctica, según los criterios siguientes.

- a) Se autoriza la **práctica** en las sedes como: municipalidades, organizaciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, centros y puestos de salud, COCODES y COMUDES.
- b) La práctica bioecológica se debe realizar en dependencias en las que el practicante no tenga relación laboral.
- c) Las dependencias, sedes de la práctica bioecológica, deben estar ubicadas en lugares donde el docente de la práctica pueda acceder, para efectos de supervisión.
- d) La práctica deberá efectuarse en las jornadas de trabajo de la dependencia y procurar que se cumplan con los tiempos establecidos.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN

Artículo 7o. Son funciones de la coordinación de la práctica bioecológica.

- a) Enlazar las actividades que conlleva el curso con la visión y misión de la Facultad de Humanidades Departamentos de Extensión y Pedagogía.
- b) Planificar las acciones que conlleva el desarrollo de cada etapa.
- c) Preparar recursos, documentos e instrumentos que se exigen para su desarrollo.
- d) Entregar todos los instrumentos necesarios para su ejecución.
- e) Resolver las situaciones específicas que se presenten.

CAPÍTULO VIII DE LA DOCENCIA

Artículo 8o. Son funciones del docente coordinador de la Práctica Biológica.

- a) Asesorar, coordinar, orientar y supervisar a los estudiantes durante el desarrollo de la práctica.
- b) Planificar las actividades, conforme las fechas indicadas en los cronogramas.
- c) Entregar a los estudiantes todos los instrumentos necesarios para su desarrollo.
- d) Llevar el registro evaluativo correspondiente de las distintas etapas de desarrollo.
- e) Controlar el monitoreo, seguimiento y supervisión en el acompañamiento de los practicantes, interrelacionándose con el jefe inmediato, para lograr una puntual orientación.
- f) Revisar y corregir los informes parciales para su aprobación.
- g) Revisar cuidadosamente, para efecto corregir y actualizar el informe final.
- h) Sellar y firmar los Instrumentos que así lo requieran; como firmar y sellar de autorizado el informe final.
- i) Evaluar y registrar los resultados, entregar las actas, en los tiempos establecidos por la facultad.

CAPÍTULO IX DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9o. Son responsabilidades de los estudiantes

- a) Gestionar en dependencias la autorización de su Práctica, con la carta respectiva de presentación y solicitud.
- b) Presentar al docente, la planificación respectiva de las etapas de la Práctica, antes de iniciar la misma.
- c) Presentar por escrito el reporte específico con los elementos de cada etapa, según programación indicada por el docente - coordinador.
- d) Ser puntual, responsable y eficiente en el proceso de la práctica.
- e) Respetar el control de asistencia que le asigne la dependencia sede de la práctica.
- f) Cumplir con la cantidad de horas establecidas.

- g) Mostrar respeto a las autoridades y personal, así como cumplir con los normativos de la dependencia.
- h) Colaborar con las actividades que se ejecutan, demostrando iniciativa de trabajo y capacidad para su realización.
- i) Demostrar comportamiento adecuado en el marco de la ética, la moral, y lo sociocultural.
- j) Cumplir con todos los procesos establecidos por el docente - coordinador, en los lugares y fechas establecidas, para efectos de la aprobación de la práctica.
- k) Presentar por escrito una carta de agradecimiento a la autoridad de la dependencia donde ejecutó su práctica supervisada.

CAPÍTULO X

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA BIOECOLÓGICA

- a. **Artículo 10o.** La evaluación de la práctica bioecológica se realiza de acuerdo a los siguientes parámetros
- b. **Asistencia a clases presenciales**, laboratorios y talleres didácticos. Valor 10 puntos.
- c. **Primera Etapa:** Diagnóstico institucional, programación del proyecto de mejoras e informe aprobado. Valor 10 puntos.
- d. **Segunda Etapa:** Asistencia técnica bioecológica, con el informe aprobado. Valor 15 puntos.
 - Plan de acción 5 puntos.
 - Fundamentación teórica 10 puntos.
- e. **Tercera Etapa:** Práctica directa, con el informe aprobado. Valor 15 puntos.
- f. **Presentación del informe final**, debe redactarse en tercera persona. Integrado de la siguientes partes:
 - Carátula
 - Índice
 - Introducción
 - Capítulo I. Diagnóstico.
 - Capítulo II. Asistencia técnica.
 - Capítulo III. Práctica directa.
 - Conclusiones.

- Recomendaciones.
 - Bibliografía.
 - Apéndice.
 - Anexo.
- g. **Registro:** La evaluación final deberá registrarse en el acta de fin de curso, con el resultado únicamente de Aprobado o No Aprobado.
- h. **Informe Final:** El estudiante que no presente el Informe final en la fecha asignada por el asesor de la Práctica Bioecológica, **se consignará como No Aprobado** y deberá cursarlo en otro semestre.

CAPÍTULO XI

APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA BIOECOLÓGICA

Artículo 11o. Para Aprobar la Práctica Bioecológica los estudiantes deben

- a) Elaborar el Informe General, que incluya las diferentes etapas realizadas y aprobadas, con sus respectivos instrumentos y constancias que evidencien la evaluación y acreditación de todo el proceso.
- b) El Informe Final debe tener todos los aspectos normados por el presente reglamento.
- c) El Informe Final será revisado y autorizado por el titular del curso, quien deberá extender una constancia de aprobación con la firma y el sello aprobación visible.

CAPÍTULO XII

DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA

Artículo 12o. La práctica será suspendida por los motivos siguientes:

- a) Por comprobada inasistencia a los centros de práctica.
- b) Por evidente falta de dominio de los contenidos y deficiente empleo de las estrategias de intervención requeridas.
- c) A petición del profesor titular y-o de las jefaturas, por faltas comprobadas del (la) estudiante.
- d) A petición del profesor titular, por faltas de respeto e irresponsabilidad de los estudiantes.

- e) Por no cumplir con el 80% de asistencia a clases presenciales, laboratorios y talleres didácticos.
- f) Por no entregar informe de las diferentes etapas en fechas estipuladas, al docente titular de la práctica.
- g) Por no tener los planes firmados y autorizados por el docente titular y no entregar el informe global al coordinador general de la práctica.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13o. Disposiciones Generales

- a) El (la) practicante que fuere retirado de la institución, por incurrir en alguna falta, error o situación circunstancial, automáticamente se le suspende la práctica.
- b) El (la) practicante queda obligado a cumplir con todas las disposiciones que rigen el presente normativo y que le atañen a su responsabilidad.

Artículo 14o. Disposiciones Específicas

- a) El presente normativo se aplicará íntegramente a los estudiantes que se asignan el curso mediante los documentos y requisitos establecidos por la Facultad de Humanidades.

Artículo 15o. Disposiciones transitorias:

- a. La reforma, modificación o ampliación al presente normativo se realizará periódicamente, en virtud de los cambios necesarios que se vayan suscitando.
- b. Las situaciones no previstas, en el presente normativo serán resueltas por la Coordinación General y autoridades superiores de la Facultad de Humanidades.

NORMATIVO PARA SUSTENTAR EXAMEN FINAL DE LAS CARRERAS DE PROFESORADO

Del Departamento de Pedagogía

Aprobado punto de acta vigésimo cuarto del acta 20-2009 de la sesión 18 de agosto del 2009

CARRERAS

Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

Profesorado en Pedagogía y Técnico en Investigación Educativa

Profesorado en Pedagogía y Promotor en Derechos "Humanos y Cultura de Paz

Profesorado en Pedagogía y Educación Intercultural

PRESENTACIÓN

Este instructivo tiene por objeto establecer las acciones pertinentes que se llevan a cabo para solicitar y sustentar los exámenes finales de las carreras de Enseñanza Media, que se imparten en el Departamento de Pedagogía, con el propósito de optar al pregrado académico de Profesorado de Enseñanza Media. Se basa por ello en los estatutos legales de la Universidad

San Carlos y Facultad de Humanidades, respectivamente. '

OBJETIVO

Establecer los lineamientos específicos para efectuar los exámenes de Profesorado de Enseñanza Media. (Pregrado)

LINEAMIENTOS

1. El examen final de Profesorado de Enseñanza media, tiene por objeto explorar la formación adquirida por el o la estudiante durante su carrera así como los conocimientos fundamentales que alcanzó durante su proceso académico.
2. Los o las estudiantes deberán agotar el trámite administrativo en las oficinas correspondientes. Este trámite deberá ser estrictamente personal.
3. El señor Decano nombrará a la tema examinador que estará conformada por tres docentes. Asimismo deberá nombrarse un docente suplente, por si el caso lo requiere.
4. Los docentes nombrados para efectuar el examen especial quedan obligados a seguir los lineamientos exigidos en las escalas de valoración, presentadas para el efecto.
5. El examen final deberá efectuarse en un solo día, en dos fases sucesivas: una oral y la otra escrita.

La fase oral consistirá;

En una disertación en relación con los procesos pedagógico-didácticos, desarrollados en la Práctica Docente, puntualizando en la planificación, la metodología, las técnicas didácticas utilizadas, los recursos didácticos integrados y en las técnicas de evaluación aplicadas (diagnóstico, proceso y producto).

En la fase oral deberá hacerse énfasis en los procesos pedagógico-didácticos. Los resultados de la fase oral deberán ser evaluados a través de aspectos específicos contenidos en una escala, de valoración, para su validez y objetividad. Esta fase no deberá exceder los treinta y cinco minutos (35)

La fase escrita consistirá:

En el caso del Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, en la elaboración de un ensayo pedagógico, en el cual deberá estructurar y describir las experiencias adquiridas en cada una de las etapas que implica la Práctica, (diagnóstico, asistencia técnica y práctica directa) o, específicamente, en un asunto administrativo intervenido por el estudiante en su práctica directa.

El Reglamento General de Evaluación y Promoción del estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título II de la Evaluación y Promoción, capítulo i de la Evaluación, Artículo 14, fue aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario; en Punto Segundo del Acta No. 03-2005. El Normativo de Evaluación y Promoción del estudiante de la Facultad de Humanidades, fue aprobado por Junta Directiva, según Artículo 17. y Punto 339. Del Acta 26/2005, de sesión celebrada por este organismo, el 7/09/2005,

En el caso de la Práctica Social Comunitaria (Profesorados en Pedagogía y técnico en Investigación Educativa, Pedagogía y Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz y Pedagogía y Educación Intercultural),elaborar un ensayo pedagógico en relación con los procesos y experiencias de conocimiento, desarrolladas en cada etapa

Ei ensayo pedagógico en Investigación versará sobre los modelos, tipos y clases de investigación aplicados por él estudiante en su práctica. Es importante señalar las diferencias entre investigación cuantitativa y cualitativa y sus respectivas aplicaciones Un rasgo importante de la experiencia es arribar a la explicación de procesos y resultados compartidos con los

Usuarios de la investigación.

El ensayo pedagógico en Derechos Humanos enfatizará la evolución histórica de los Derechos Humanos, los organismos internacionales y nacionales que velan por el cumplimiento de los derechos. Un componente importante es el análisis de las cartas, declaraciones, pactos, protocolos, convenciones; tratados, convenios, resoluciones y recomendaciones que se haya tomado en cuenta en el desarrollo de la intervención

El ensayo pedagógico en interculturalidad contemplará, entre otros procesos, la cosmovisión, la identidad, la tolerancia, los fenómenos de conflictividad familiar y social, las vinculaciones entre etnicidad, género y oportunidades económicas y educativas, así como las relaciones entre Estado y los pueblos indígenas. Un elemento importante es establecer las relaciones entre Pedagogía, Antropología y Etnografía, sobre todo en función investigativa de los pueblos y comunidades del país.

6. Los resultados de la fase escrita deberán de ser evaluados a través de aspectos específicos, contenidos en una escala de valoración, para su validez y objetividad. Esta fase no deberá exceder las dos horas! (120 minutos).
7. Cada estudiante deberá presentar a la terna examinadora un sólo informe de la Práctica Docente y uno de la Práctica Administrativa o Social Comunitaria, el cual será tomado estrictamente como referencia por parte de la terna examinadora para formular las preguntas del examen.
8. Los informes de la práctica no deberán ser utilizados como objeto de evaluación, en virtud de que los mismos fueron aprobados en su oportunidad por parte de una instancia técnico-administrativa y deberán ser devueltos al estudiante, al finalizar el examen.
9. Las escalas de valoración presentadas a la terna examinadora deberán reflejar el criterio de cada docente examinador, para efectos de garantizar la validez del evento.
10. Se considera aprobado el examen especial, solo cuando el o la estudiante haya aprobado, tanto la fase oral, como la escrita sobre la base de tres (3) o de dos (2) aprobados.
11. El fallo de la terna examinadora será inapelable. No sujeto a la subjetividad de sus miembros, ni a la arbitrariedad de sujetos e instancias extremas que hagan variar sus resultados, ni poner en duda su confiabilidad.
12. El o la estudiante, en caso de ser reprobado(a), podrá solicitar nuevamente su examen, dos meses después de haber reprobado el anterior y si vuelve a reprobarlo, será Junta Directiva quien autorice una tercera oportunidad.
13. La aprobación del examen final implica el otorgamiento del título de Profesor(a) de Enseñanza Media, en la especialidad que haya optado el o la estudiante.

IV. DISPOSICIONES FINALES

14. El presente normativo sustituye todas las disposiciones anteriores en materia de regulación de exámenes finales de Profesorado

15 Los casos no previstos en el presente normativo serán resueltos por las instancias correspondientes, relacionadas con los procesos de examen final de Profesorado.

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

- Promover el desarrollo y empleo de metodologías diversas, en donde la observación, el descubrimiento, el diálogo, el interrogatorio, el análisis y la síntesis estén siempre presentes.
- Promover el desarrollo-del trabajo cooperativo, para el logro de objetivos comunes.
- Promover el aprendizaje autónomo, en vía de desarrollar capacidades individuales, la creatividad y la toma de decisiones
- Promover el desarrollo de valores, actitudes y comportamientos de tolerancia, respeto y solidaridad
- Presentar problemas genuinos y contenidos relevantes y significativos. Desarrollar el pensamiento divergente Propiciar ambientes de trabajo libre de tensiones
- Enseñar a pensar para desarrollar estructuras de pensamiento. Un estudiante a quien se conduce en este marco deberá.
- Poseer capacidades para captar, analizar clasificar, procesar y aplicar información.
- Emplear el método heurístico y el método de resolución de problemas.
- Desarrollar capacidades perceptivas para comprender la totalidad de las características del objeto
- Desarrollar actitudes de curiosidad, de interés e iniciativa
- Extraer las ideas importantes de textos diversos.
- Elaborar y hacer críticas de ensayos filosóficos, sociológicos, pedagógicos y lingüísticos.
- Desarrollar creativamente la investigación, la observación libre y mediada, la experimentación y la demostración
- Diseñar mapas conceptuales, diagramas, esquemas, bosquejos, líneas de tiempo, resúmenes, críticas de texto, recreación de modelos pedagógicos.
- Diseñar ejecutar y evaluar proyectos de infraestructura, proyectos sociales y productivos.
- Realizar lecturas comprensivas de diversas fuentes.

ASPECTOS A EVALUAR EN EL EXAMEN FINAL DE PROFESORADO

A FASE ORAL

- Actividad motivadora permanente,
- Lenguaje motivador, enriquecido por la experiencia,
- Manejo adecuado del lenguaje pedagógico-didáctico.
- Lenguaje coherente con el tema asignado,
- Dominio del contenido,
- Manejo adecuado del recurso didáctico,
- Dominio del método Deductivo-inductivo,
- Retroalimentación; síntesis del contenido

B. FASE ESCRITA

- Introducción: presentación de la naturaleza del tema, con la estructura de contenidos.
- Redacción apropiada (caligrafía y ortografía consistente) “20 puntos” punto vigésimo
- del acta 16-2010 en sesión celebrada el 7 de junio de 2010
- Fundamentación teórica, lenguaje científico y objetivo, relacionado con la especialidad
- Capacidad de síntesis
- Aportación crítico-reflexiva
- Argumentación: utilización de evidencias, con ejemplos

EL ENSAYO ¿QUÉ ES Y CÓMO SE ELABORA?

El ensayo es un trabajo filosófico, pedagógico, sociológico, literario o histórico, destinado a tratar un tema, un problema, un fenómeno, con originalidad y coherencia.

El ensayo cumple con la finalidad de exponer o argumentar, una posición en las que el autor expresa sus reflexiones y en el que la crítica está siempre presente

En el ambiente educativo el ensayo constituye una estrategia de aprendizaje que implica el desarrollo y aplicación de procesos cognitivos y aptitudes, sin descuidar en su desarrollo aspectos reflexivos y afectivos.

Un ensayo permite plasmar coherentemente las ideas, las opiniones, críticas o consideraciones, sobre un objeto o fenómeno observado, pero en el que se toma una determinada posición.

El ensayo implica exploración, originalidad y audacia Exige una exposición o madurez, con profundidad, pero con sensibilidad. En este marco el ensayo explica los fundamentos que sirven para sustentar una opinión, contextualizar las ideas y arribar a conclusiones pertinentes.

El ensayo debe considerar cuatro elementos importantes: la narración, la descripción, la explicación y la exposición, expresadas éstas con claridad, congruencia y solidez.

Narración: acto de contar en el tiempo y en el espacio

Descripción: expresión de las características, y atributos del objeto.

Explicación, proceso intelectual que ahonda en las causas profundas de un fenómeno.

Exposición: síntesis conceptual de las características del tratado

¿Cómo debe escribirse un ensayo?

- El ensayo debe escribirse en forma expresiva, utilizarse primera o tercera persona, según las intenciones del autor.
- Debe abordarse con capacidad de síntesis constructiva y con sentido crítico.
- Las ideas desarrolladas deben tener criterio de unidad derivarse de una idea fundamental, sin riesgos de repetición y desviación.

La construcción coherente de un ensayo exige lo siguiente:

- conocer el tema del que se escribe,
- ordenar las ideas en relación a lo que se va a escribir,
- escribir con lenguaje expresivo o técnico, según su naturaleza,
- las ideas desarrolladas deben derivarse de una idea fundamental, evitando desviaciones y repeticiones,
- cada aspecto a representar avances sucesivos en la profundización del tema o problema abordado,
- el estilo debe ser claro y directo,
- debe cuidarse la caligrafía, la ortografía, la concordancia entre el sujeto y el verbo y entre el sujeto y el número, el uso adecuado de los signos de puntuación y evitar términos repetidos,
- la pulcritud en el trabajo es muy importante,
- se hace una crítica reflexiva acerca de lo escrito,
- argumentar en forma coherente sobre la experiencia concreta de conocimiento,
- organización en forma alfabética de las referencias bibliográficas, que sirvieron de referencia para escribir el ensayo.

¿Cuáles son los criterios esenciales para elaborar un ensayo?

- Redacción clara, sencilla, ordenada, precisa y original.
- Ortografía, sintaxis y puntualidad adecuadas
- Uso correcto del lenguaje (evitar el abuso del que y del de que, así como los gerundios.
- Evitar los prejuicios, los estereotipos de género o etnicidad o el etnocentrismo

Estructura del ensayo

Introducción o planteamiento; explica la naturaleza del tema o problema a tratar, se busca lograr la atención del lector Lo más pronto posible e indicar cuál es *la* postura del ensayista en cuanto al tema. Aquí se presenta la idea fundamental del tema

Desarrollo: es el proceso argumentativo de las ideas principales y secundarias las cuales pueden ir acompañadas de citas, ejemplos y evidencias para logren sustentar la idea principal del ensayo. El desarrollo contiene los argumentos, los cuales deben ser coherentes y no prestarse a más de una interpretación. La característica específica de la argumentación deberá ser fundamentar la naturaleza crítico reflexivo

Conclusiones: se puntualizan en los argumentos ofrecidos en el desarrollo, de tal manera que haya unidad entre lo tratado y las partes concluyentes, sobre todo con el asunto, o el objeto planteado.

Referencias bibliográficas: son imprescindibles en todo ensayo, para darle rigurosidad y consistencia a la argumentación

Para el efecto se deberá revisar referencias bibliográficas que fueron utilizadas en la argumentación teórica del inferné

Las referencias bibliográficas deben tener una estructura propia la cual debe consultarse en un libro o documento de técnicas de investigación.

¿Cuál es la ubicación del ensayo dentro de la Pedagogía?

- Estimula el trabajo creativo
- Propicia el desarrollo del pensamiento crítico
- Promueve la construcción de aprendizajes significativos
- Posibilitar el desarrollo osmótico y ético
- Estimula la inteligencia emocional
- Ayuda a profundizar y organizar el conocimiento
- Propicia el pensamiento divergente

Estas habilidades cognitivas desarrolladas en un ensayo son factibles de adquirirse con el ejercicio del análisis, de la síntesis, del pensar, del razonar, del leer y permanentemente.

NORMATIVO DE LA ESCUELA DE VACACIONES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Aprobado en el punto décimo noveno del acta 15-2006 fecha 23 de mayo de 2006

Capítulo I Definición y objetivos

Artículo 1 La Escuela de Vacaciones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala es un programa auto financiable, que cumple con la función docente del Departamento de Extensión universitaria de la Facultad y la cual se implementa dos veces al año, durante los meses de junio y diciembre, para darle oportunidad a los estudiantes de adelantar cursos o aprobar retrasadas. Imparte cursos para los estudiantes de diferentes carreras y programas de la Facultad de Humanidades en sede central y secciones departamentales en plan diario en diferentes jornadas: matutina, vespertina y nocturna, sábado y domingo. Así como para otras Facultades y Escuelas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Universidades privadas del país.

Artículo 2 La Escuela de Vacaciones persigue como objetivos:

- a. Brindar a los estudiantes la oportunidad de avanzar estudios, siempre y cuando tengan aprobados los prerrequisitos.
- b. Ofrecer a los estudiantes que recuperen una materia reprobada para que no se atrasen en sus estudios regulares.
- c. Impartir cursos académicos para estudiantes guatemaltecos y de la Facultad de Humanidades de todos los departamentos y programas.
- d. Impartir cursos académicos para otras unidades académicas, Escuelas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y otras Universidades del país.
- e. Mantener vínculos académicos con Universidades e instituciones culturales nacionales y extranjeras.

Capítulo II Organización

Artículo 3 Los cursos impartidos y los aspectos docentes y administrativos serán organizados por el Coordinador y Subcoordinadores de la Escuela de Vacaciones; que serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 4 Los docentes y estudiantes deben acatar las órdenes del Coordinador y Subcoordinadores en el marco de la ley.

Capítulo III Asuntos académicos

Artículo 5 Los cursos que se ofrecen regularmente en la Escuela de Vacaciones son: Cursos que se imparten en las diferentes carreras de la Facultad de Humanidades, siempre y cuando no sean cursos especiales como: Práctica Docente Supervisada, Práctica Administrativa, Practica Social Comunitaria, Seminarios.

Cursos que se imparten en las diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras Universidades, previa autorización de la autoridad competente de la unidad académica de la Universidad de San Carlos u otras Universidades.

Capítulo IV Requisitos de los Cursos

Artículo 6 Los cursos de vacaciones tendrán los siguientes requisitos:

- a. Los cursos impartidos en la Escuela de Vacaciones deben cumplir con los requerimientos establecidos en este reglamento.
- b. Los cursos tendrán una duración de 2 horas diarias de lunes a viernes, una duración mínima de 20 días hábiles o su equivalente en fin de semana, sábado y domingo.
- c. Se efectuará por lo menos una prueba parcial dentro del desarrollo del curso.
- d. El alumno debe tener una zona de 31 puntos como mínimo o 70 de zona total para tener derecho a examen final.
- e. Al terminar el curso se realizará un examen final sobre 30 puntos.
- f. Para aprobar un curso en la Escuela de Vacaciones se necesita una nota mínima de 61 puntos sobre 100 y una asistencia del 80%.
- g. Los cursos de vacaciones no tienen derecho a recuperación.
- h. Los cursos que los estudiantes aprueben en la Escuela de Vacaciones tienen la misma validez que los que se imparten regularmente en la Facultad de Humanidades. Cursos que deben estar certificados por el Coordinador de la Escuela de Vacaciones y no contradigan este reglamento.
- i. En la Escuela de Vacaciones solo se pueden llevar tres cursos en cada período académico; se debe cumplir con el requisito de inscripción, asistencia, trabajos teórico prácticos, aprobación de examen en un proceso acumulativo.
- j. El proceso de evaluación de los cursos de la Escuela de Vacaciones debe responder al normativo de Evaluación de la Facultad de Humanidades según la naturaleza del curso. (Punto 33, Acta No. 26-2005 del 27-09-05)

Artículo 7 La zona de los cursos de la Escuela de Vacaciones es independiente de la zona de alguna asignatura llevada en el semestre regular.

Capítulo V Estudiantes

Artículo 8 Los estudiantes interesados en llevar cursos en la Escuela de Vacaciones pueden hacerlo sin necesidad de estar inscritos en el ciclo lectivo correspondiente.

Artículo 9 Requisitos que el estudiante debe tener para optar a la Escuela de Vacaciones:

- a. Cubrir el costo de inscripción de la asignatura en el tiempo estipulado, de no ser así se procederá a invalidar el curso.
- b. Cumplir con los trámites administrativos: Llenar boleta de inscripción y asignación, cancelar la cuota establecida por asignatura y entregar la documentación en el momento de la inscripción en la Oficina de Tesorería.
- c. La inscripción para la Escuela de vacaciones se efectuara la última semana de mayo y la primera semana de junio para los cursos de vacaciones de medio año; y en la última

semana de noviembre y primera semana de diciembre para los cursos de vacaciones de fin de año.

- d. Los estudiantes pueden inscribirse a tres cursos como máximo siempre y cuando el horario sea compatible.
- e. Para autorizar un curso de vacaciones es necesario un mínimo de 30 estudiantes por sección, si no se llegara al número establecido los interesados deberán cubrir el costo de dichos cursos.

Artículo 10 Los estudiantes, deben presentar su constancia de pago debidamente sellada por la Oficina de Tesorería de la Facultad de Humanidades para poder recibir las clases del curso que se haya asignado.

Capítulo VI Profesores y ayudantes de cátedras

Artículo 11 Los profesores deben ser graduados, colegiados activos, preferible si son catedráticos titulares de la Facultad de Humanidades que imparten la materia durante el semestre regular, en caso de que ellos no puedan impartirlas; el Coordinador de la Escuela de Vacaciones elegirá otro profesional con la calidad y competencia requerida.

Artículo 12 El resultado de la última evaluación docente del profesional que imparta los cursos de vacaciones debe ser satisfactorio.

Artículo 13 El profesor debe tener papelería completa de contratación en la fecha establecida por el Coordinador de la Escuela de Vacaciones.

Artículo 14 Atribuciones de los profesores de la Escuela de Vacaciones

- a. Presentarse a su salón de clase 5 minutos antes de iniciar su período y retirarse una vez terminado el mismo.
- b. Asistir regularmente a impartir la asignatura en los días y horas contratados.
- c. Revisar las constancias de pago presentadas por los estudiantes.
- d. Debe elaborar planes y programas de unidad y de clase.
- e. Entregarle a los alumnos el programa de clase durante la primera semana de inicio del curso.
- f. Las clases deben ser impartidas utilizando variedad de métodos y técnicas didácticas además, poseer ética profesional para mantener la excelencia académica.
- g. Debe verificar en cada curso la asistencia de los estudiantes inscritos.
- h. Presentar actas de fin de curso una semana después de terminado el mismo.
- i. El equipo tecnológico deberá solicitarlo al Coordinador de la Escuela de Vacaciones con una semana de antelación.
- j. Darle buen uso a al equipo tecnológico y si ocurrieran daños por parte de los estudiantes, en su horario de clases, reportarlo inmediatamente al Coordinador o Subcoordinadores.

Artículo 15 Los profesores no pueden obligar a los estudiantes a comprarles libros o materiales didácticos; durante el desarrollo del curso con fines lucrativos.

Artículo 16 Un catedrático puede impartir un máximo de 3 cursos en la Escuela de Vacaciones.

Artículo 17 Se puede asignar ayudante de cátedra en caso que el Coordinador lo considere necesario.

Artículo 18 Podrán ser ayudantes de cátedra I los que tengan aprobado como mínimo, las tres quintas partes del pensum a nivel de Licenciatura o haber completado el pensum de una intermedia y ayudantes de cátedra II, los que tengan pensum cerrado en cualquier Licenciatura de las que sirve la Facultad de Humanidades, u otra Facultad.

Artículo 19 Los ayudantes de cátedra apoyarán al docente titular en llevar el control de notas, asistencia, trabajos, asesoría a estudiantes y en todo aquello que el docente le solicite. Por causas de fuerza mayor deberá sustituir al profesor titular.

Artículo 20 El ayudante de cátedra deberá presentarse 10 minutos antes de comenzar el período de clase y encargarse de que el recurso tecnológico esté listo, según sea el caso y retirarse cuando el período haya terminado.

Artículo 21 Cada ayudante de cátedra podrá servir un máximo de 3 cursos.

Capítulo VII

Personal administrativo

Artículo 22 Para lograr el buen funcionamiento de la Escuela de Vacaciones se debe nombrar el personal administrativo necesario y capaz el cual estará integrado por un Coordinador, Subcoordinadores, personal de tesorería, de secretaría, de control académico y de servicios.

Artículo 23 La Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, nombrará el Coordinador y los Subcoordinadores para la Escuela de Vacaciones. Los cuales pueden ser reelectos si cumplieron con eficiencia y eficacia su labor; así como también pueden ser removidos por Junta Directiva antes de terminar su período nombrado si se comprueba que el cumplimiento de sus atribuciones no es satisfactorio.

Artículo 24 Entre los requisitos para optar a ser Coordinador o Subcoordinadores de la Escuela de Vacaciones están:

- a. Ser docente titular de la Facultad de Humanidades y tener como mínimo 5 años de experiencia dentro de la docencia.
- b. Contar con experiencia administrativa.
- c. Que el resultado de la evaluación docente de los últimos 3 años sea satisfactorio.

Artículo 25 Atribuciones del Coordinador de la Escuela de Vacaciones

- a. El Coordinador y los Subcoordinadores serán responsables, durante el período de la Escuela de Vacaciones de planificar, organizar y velar por que las actividades académicas y administrativas sean eficaces y eficientes; así como llevar el control de asistencia de los profesores y estudiantes.
- b. Organizar los cursos a impartirse, velar por la inscripción de estudiantes.
- c. Seleccionar al personal docente y auxiliar, si fuera el caso.
- d. En caso que el titular no pueda impartir la asignatura, el Coordinador se encargará de nombrar otro profesional que cuente con la calidad y competencia requerida.
- e. Presentar a Junta Directiva las propuestas completas del personal docente y auxiliar para su debida aprobación, a la vez el listado de cursos que se ofrecerán.
- f. Elaborar el horario y asignación de salones para cada curso a impartirse.

- g. Notificar, como mínimo, con un mes de antelación a cada profesor cada curso que impartirá, horario y salón asignado.
- h. Verificar que los cursos que se impartirán sean autofinanciables en caso contrario no autorizarlos.
- i. Encargarse de los contratos, toma de posesión, y nóminas salariales del personal que labore en la Escuela de Vacaciones.
- j. Supervisar a los profesores para garantizar que realicen su labor en forma eficiente brindándoles el apoyo necesario.
- k. Verificar asignación y entrega de actas a Control Académico y Tesorería.
- l. Es responsabilidad del Coordinador velar por el debido uso, mantenimiento y protección de las instalaciones y equipo utilizado. Si se le causaran daños deberá deducir el costo a quien lo causó.
- m. Elaborar un informe detallado de lo sucedido en la Escuela de Vacaciones y presentarlo a Junta Directiva, en un plazo máximo de tres meses, después de finalizada la misma. Modificado en el Punto DECIMOPRIMERO del Acta 29-2012 de la sesión de Junta Directiva del 30 de octubre de 2012.

Artículo 26 Atribuciones de los Subcoordinadores:

- a) Apoyar al Coordinador en las actividades según artículo 25.
- b) Sustituir al Coordinador cuando éste por fuerza mayor no pueda seguir desempeñando el cargo, ya sea temporal o definitivamente.
- c) Otras que el Coordinador le asigne que sean inherentes a la función para lo que fue contratado.

Artículo 27 Tesorero

- a. Escuela de Vacaciones Trabajo que consiste en ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestario y demás servicios contables en una agencia de tesorería.
- b. Requisitos de formación y experiencia: Para personal externo
 Poseer título de Perito Contador, con número registrado.
 Estudios afines a nivel universitario.
 Experiencia mínima de tres años
 - B. Para personal interno
 Poseer título de nivel medio.
 Poseer estudios afines y acreditar un mínimo de 5 años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares dentro de la Universidad.
 Auxiliar de tesorería de la Escuela de Vacaciones
 Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas de tesorería.
 Requisitos de formación y experiencia:
 Personal externo
 Poseer título de nivel medio y experiencia en tareas similares.
 Personal interno
 Poseer título de nivel medio y 2 años de experiencia en algún puesto en la Universidad.

Artículo 28 Atribuciones del personal de tesorería

Proporcionar la documentación al personal que se contratará.

Auxiliar en la elaboración de nóminas y nombramientos del personal docente y administrativo.

Elaborar los contratos de trabajo.

Gestionar certificación contable para la disponibilidad presupuestal.

Entregar los cheques de pago de salarios.

Elaborar el control de los recibos de ingresos por concepto de pago de inscripción de los estudiantes.

Elaborar el informe financiero.

Elaborar el reporte de ingresos y egresos.

Otras actividades asignadas, inherentes a su cargo.

Artículo 29 Secretaria y oficinista de la Escuela de Vacaciones

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales.

Requisitos de formación y experiencia:

Personal externo

Poseer título de Secretaria Bilingüe, Comercial, Oficinista u otra carrera afín de nivel medio.

Experiencia mínima de tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

Personal interno

Poseer título de Secretaria Bilingüe, Comercial, Oficinista u otra carrera afín de nivel medio.

Acreditar dos años en labores secretariales en la Universidad de San Carlos.

Artículo 30 Atribuciones para Secretarias u Oficinista de Escuela de Vacaciones

Apoyar al Coordinador y Subcoordinadores en las actividades administrativas.

Brindar información y atender recepción de la Escuela de Vacaciones.

Llevar la correspondencia de la Escuela de Vacaciones.

Apoyar a los docentes en aspectos secretariales que necesiten para los cursos de vacaciones.

Elaborar un archivo de la documentación de la Escuela de Vacaciones.

Actividades asignadas, inherentes a su cargo.

Artículo 31 Operador de informática de Escuela de Vacaciones

Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros y controlar los componentes del computador central de una dependencia.

Requisitos de formación y experiencia:

Personal externo

Poseer título de nivel medio en carrera afín.

Conocimientos sólidos en computación.

Acreditar tres años de experiencia en puesto similar.

Personal interno

Poseer título de nivel medio en carrera afín.

Conocimientos sólidos en computación.

Acreditar 2 años de experiencia en labores relacionadas con la operación de equipo de computación y tareas afines.

Auxiliar de Control Académico

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el Control Académico estudiantil.

Requisitos de formación y experiencia:

Personal externo

Poseer título de nivel medio en carrera afín al puesto.

Dos años de experiencia en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

Personal interno

Poseer título de nivel medio.

Conocimientos en computación.

Acreditar 2 años de experiencia, en el que se utilice computadora, en oficinas de la Universidad de San Carlos.

Artículo 32 Atribuciones del personal de Control Académico

Recepción de boletas.

Inscribir y asignar a los estudiantes.

Clasificar y procesar la información de los estudiantes.

Elaborar la lista de estudiantes de cursos de vacaciones, por asignatura.

Determinar cuáles cursos no cuentan con un mínimo de 30 estudiantes para que realicen el pago del complemento.

Recibir actas de los cursos de escuela de vacaciones.

Elaborar el cuadro estadístico final del rendimiento académico, incluyendo aprobados, reprobados y deserción.

Actividades asignadas, inherentes a su cargo.

Artículo 33 Auxiliar de Servicio

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas relacionadas con el puesto.

Requisitos de formación y experiencia:

Personal externo

Estudios mínimos de tercero básico.

Experiencia en tareas afines al puesto.

Personal interno

Primaria Completa.

Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza,

Dos años de experiencia en puesto afín en la Universidad de San Carlos.

Artículo 34 Atribuciones del Personal de Servicio

Limpieza de salones, baños y corredores de los edificios asignados para la Escuela de Vacaciones.

Artículo 35 Contratación de Personal Administrativo

El personal interno que contratará la Facultad de Humanidades durante los períodos de junio y julio que pertenezcan al personal administrativo de planta, puede cobrar tiempo extraordinario, por un máximo de 80 horas cada mes, de acuerdo con su sueldo mensual presupuestado, y en Escuela de Vacaciones de diciembre un máximo de 6 horas.

El personal externo en la Escuela de junio como en la de diciembre puede tener una contratación hasta por un máximo de 8 horas; no deben tener ningún vínculo laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Capítulo VIII**Aspecto financiero/económico**

Artículo 36 La Escuela de Vacaciones de la Facultad de Humanidades es un programa auto financiable. Los cursos serán financiados en su totalidad por los alumnos inscritos por lo que su costo se calculará tomando en cuenta honorarios de los profesores, gastos inherentes a su organización, administración, funcionamiento, compra de material y suministros.

Artículo 37 El 100% de los ingresos de la Escuela de Vacaciones se queda en la Facultad de Humanidades para invertir en las utilidades que sean necesarias lo cual debe ser aprobado por Junta Directiva.

Artículo 38 Las cuotas por curso, los cuales pueden ser modificados por Junta Directiva, son las siguientes:

Para estudiantes de la Facultad de Humanidades

No. de Estudiantes	Valor del curso	(+) Inscripción	Total a depositar
1	Q 3,750.00	Q 5.00	Q 3,755.00
2	Q 1,875.00	Q 5.00	Q 1,880.00
3	Q 1,250.00	Q 5.00	Q 1,255.00
4	Q 938.00	Q 5.00	Q 943.00
5	Q 750.00	Q 5.00	Q 755.00
6	Q 625.00	Q 5.00	Q 630.00
7	Q 536.00	Q 5.00	Q 541.00
8	Q 469.00	Q 5.00	Q 474.00
9	Q 417.00	Q 5.00	Q 422.00
10	Q 375.00	Q 5.00	Q 380.00
11	Q 341.00	Q 5.00	Q 346.00
12	Q 313.00	Q 5.00	Q 318.00
13	Q 289.00	Q 5.00	Q 294.00
14	Q 268.00	Q 5.00	Q 273.00
15	Q 250.00	Q 5.00	Q 255.00
16	Q 235.00	Q 5.00	Q 240.00

17	Q 221.00	Q 5.00	Q 226.00
18	Q 209.00	Q 5.00	Q 214.00
19	Q 198.00	Q 5.00	Q 203.00
20	Q 188.00	Q 5.00	Q 193.00
21	Q 179.00	Q 5.00	Q 184.00
22	Q 171.00	Q 5.00	Q 176.00
23	Q 164.00	Q 5.00	Q 169.00
24	Q 157.00	Q 5.00	Q 162.00
25	Q 150.00	Q 5.00	Q 155.00
26	Q 145.00	Q 5.00	Q 150.00
27	Q 139.00	Q 5.00	Q 144.00
28	Q 134.00	Q 5.00	Q 139.00
29	Q 130.00	Q 5.00	Q 135.00
30 o más estudiantes	Q 125.00	Q 5.00	Q 130.00

- a. Para estudiantes de otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Cuando sean cursos diferentes a los programados por la Facultad de Humanidades.

No. de Estudiantes	Valor del curso	(+) Inscripción	Total a depositar
1	Q 4,000.00	Q 10.00	Q 4,010.00
2	Q 2,000.00	Q 10.00	Q 2,010.00
3	Q 1,334.00	Q 10.00	Q 1,344.00
4	Q 1,000.00	Q 10.00	Q 1,010.00
5	Q 800.00	Q 10.00	Q 810.00
6	Q 667.00	Q 10.00	Q 677.00
7	Q 572.00	Q 10.00	Q 582.00
8	Q 500.00	Q 10.00	Q 510.00
9	Q 445.00	Q 10.00	Q 455.00
10	Q 400.00	Q 10.00	Q 410.00
11	Q 364.00	Q 10.00	Q 374.00
12	Q 334.00	Q 10.00	Q 344.00
13	Q 308.00	Q 10.00	Q 318.00
14	Q 286.00	Q 10.00	Q 296.00
15	Q 267.00	Q 10.00	Q 277.00
16	Q 250.00	Q 10.00	Q 260.00
17	Q 236.00	Q 10.00	Q 246.00
18	Q 223.00	Q 10.00	Q 233.00
19	Q 211.00	Q 10.00	Q 221.00
20	Q 200.00	Q 10.00	Q 210.00
21	Q 191.00	Q 10.00	Q 201.00
22	Q 182.00	Q 10.00	Q 192.00
23	Q 174.00	Q 10.00	Q 184.00

24	Q 167.00	Q 10.00	Q 177.00
25	Q 160.00	Q 10.00	Q 170.00
26	Q 154.00	Q 10.00	Q 164.00
27	Q 149.00	Q 10.00	Q 159.00
28	Q 143.00	Q 10.00	Q 153.00
29	Q 138.00	Q 10.00	Q 148.00
30 o más estudiantes	Q 134.00	Q 10.00	Q 144.00

b. Para estudiantes de universidades privadas del país.

No. de Estudiantes	Valor del curso	(+) Inscripción	Total a depositar
1	Q 4,500.00	Q 15.00	Q 4,515.00
2	Q 2,250.00	Q 15.00	Q 2,265.00
3	Q 1,500.00	Q 15.00	Q 1,515.00
4	Q 1,125.00	Q 15.00	Q 1,140.00
5	Q 900.00	Q 15.00	Q 915.00
6	Q 750.00	Q 15.00	Q 765.00
7	Q 643.00	Q 15.00	Q 658.00
8	Q 563.00	Q 15.00	Q 578.00
9	Q 500.00	Q 15.00	Q 515.00
10	Q 450.00	Q 15.00	Q 465.00
11	Q 410.00	Q 15.00	Q 425.00
12	Q 375.00	Q 15.00	Q 390.00
13	Q 347.00	Q 15.00	Q 362.00
14	Q 322.00	Q 15.00	Q 337.00
15	Q 300.00	Q 15.00	Q 315.00
16	Q 282.00	Q 15.00	Q 297.00
17	Q 265.00	Q 15.00	Q 280.00
18	Q 250.00	Q 15.00	Q 265.00
19	Q 237.00	Q 15.00	Q 252.00
20	Q 225.00	Q 15.00	Q 240.00
21	Q 215.00	Q 15.00	Q 230.00
22	Q 205.00	Q 15.00	Q 220.00
23	Q 196.00	Q 15.00	Q 211.00
24	Q 188.00	Q 15.00	Q 203.00
25	Q 180.00	Q 15.00	Q 195.00
26	Q 174.00	Q 15.00	Q 189.00
27	Q 167.00	Q 15.00	Q 182.00
28	Q 161.00	Q 15.00	Q 176.00
29	Q 156.00	Q 15.00	Q 171.00
30 o más estudiantes	Q 150.00	Q 15.00	Q 165.00

Artículo 39 Los salarios para el personal de la Escuela de Vacaciones, que pueden ser modificados por junta directiva o por reajuste salarial serán los siguientes:

Cargo	Salario/hora mes	Máximo de contratación.
Coordinador	El equivalente a Titular VIII a Q1620.00	6 horas
Subcoordinador	El equivalente a Titular VII a Q1473.00	6 horas
Docentes	El equivalente a Titular IV a Q1106.00	6 horas
Ayudantes de cátedra	Lo correspondiente I y II a Q 517.00 Q 553.00	6 horas
Tesorero	Equivalente a Tesorero III a Q834.00	6 horas
Auxiliar de Tesorería	Equivalente a Auxiliar de Tesorería III a Q504.00	6 horas
Secretaria y Oficinista	Equivalente a Secretaria II a Q355.00	6 horas
Operador de Informática	Equivalente a Operador de Informática II a Q504.00	6 horas
Auxiliar de Control Académico	Equivalente a Auxiliar de Control Académico II a Q427.00	6 horas
Auxiliar de Servicio	Equivalente a Auxiliar de Servicio II a Q336.00	6 horas
Auxiliar Administrativo de Procesos Varios	Equivalente a Asistente Administrativo a Q 751.00	6 horas
Modificado en el Punto DECIMOPRIMERO del Acta 33-2012 de la sesión de Junta Directiva del 23 de noviembre de 2012.		

Capítulo IX

Disposiciones Generales

Artículo 40 Toda resolución adoptada por el Coordinador de la Escuela de Vacaciones no prevista en este Normativo, debe ser consultada y aprobada por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 41 La aplicación de lo contenido en este normativo es de observancia en la sede central y secciones departamentales de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para las otras Facultades y Escuelas de la Universidad de San Carlos de Guatemala así como para Universidades privadas que se beneficien con la escuela de vacaciones.

Artículo 42 Todo lo no previsto en el presente normativo será resuelto por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 43 Con la promulgación de este normativo queda derogado el reglamento anterior de la Escuela de Vacaciones, así como todas las modificaciones, aprobado en septiembre de 2002, según punto DECIMOSEXTO, del Acta 23-2002 de la sesión de Junta Directiva del 10 de septiembre de 2002.

**NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-
DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**
APROBADO POR JUNTA DIRECTIVAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, PUNTO DECIMOPRIMERO DEL ACTA No.
21-2011 CELEBRADA EN SESION DEL 18 DE AGOSTO DE 2011.

Capítulo I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

ARTICULO 1º.Definición. El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional para que los estudiantes que hayan aprobado los requisitos para el caso de cierre de pensum o de graduación según el pensum de la carrera de Licenciatura correspondiente, mediante un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, contribuyan a que la Universidad de San Carlos, a través de la Facultad de Humanidades, realice acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTICULO 2º.Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

2.1 Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.

2.2 Evaluar sistemáticamente los conocimientos teórico-prácticos proporcionados al estudiante de la Facultad de Humanidades, durante su formación profesional.

2.3 Contribuir a que los estudiantes y las personas con quienes se trabaje, mediante su relación profesional y el conocimiento de la problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia y responsabilidad social.

Capítulo II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 3º. El EPS. La estructura organizacional del EPS, está conformada por:

- 3.1 Junta Directiva
- 3.2 Decano de la Facultad de Humanidades
- 3.3 Director(a) del Departamento de Extensión
- 3.4 Directores(as) de Departamentos
- 3.5 Coordinador(a) General de EPS
- 3.6 Supervisores(as) de EPS
- 3.7 Asesores(as) de EPS
- 3.8 Revisores(as) de EPS
- 3.9 Estudiantes

ARTICULO 4º. Junta Directiva. Autoridad nominadora y resolutive

4.1 Nombra a propuesta del Decano al Director de extensión, Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores.

4.2 Resolver casos no previstos

ARTICULO 5º. Decano de la Facultad de Humanidades. Autoridad que establece políticas. Propone ante Junta Directiva al personal que integra la estructura organizacional del EPS.

ARTICULO 6º. Funciones del Decano de la Facultad de Humanidades.

6.1 Establece políticas del EPS.

6.2 Propone ante Junta Directiva al Director de extensión; y Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores

6.3 Autorizar con el Vo. Bo. los nombramientos de Supervisores, Asesores y Revisores de los epesistas a propuesta del Director(a) del Departamento de Extensión.

6.4 Firma de convenios y cartas de entendimiento.

ARTICULO 7º. Director(a) del Departamento de Extensión. Es el profesional titular nombrado por Junta Directiva para coordinar los procesos de los ejercicios profesionales supervisados a realizar en los departamentos de la Facultad de Humanidades, a través del Coordinador General de EPS, de los Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.

ARTICULO 8º. Funciones del director (a) del Departamento de Extensión:

8.1 Conocer el plan general de actividades del EPS, para su aprobación, presentado por el Coordinador General de EPS.

8.2 Resolver problemas administrativos y técnicos que se presenten durante el desarrollo del EPS en los casos que no sean competencia del Coordinador General,

8.3 Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.

8.4 Realizar reuniones periódicas con el Coordinador General de EPS, con fines de supervisión, coordinación y evaluación del programa de EPS.

8.5 Asignar a los supervisores del EPS en las distintas áreas y especialidades del EPS, con el Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del director del Departamento específico.

8.6 Asignar al Asesor correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del Director del Departamento específico.

8.7 Asignar al Comité Revisor de informe final correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del director del Departamento específico.

8.8 Coordinar áreas de trabajo, conjuntamente con el Coordinador General de EPS.

Dirigir conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios.

8.9 Establecer coordinación con instituciones de servicio y organismos docentes, encargados del EPS de la USAC y otras universidades.

8.10 Gestionar recursos para apoyar el proceso del EPS.

ARTICULO 9º. DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS. Son profesionales nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, para dirigir cada uno de los Departamentos que conforman esta Unidad Académica.

ARTICULO 10º. Funciones de los Directores de Departamentos

10.1 Proponer ante la Dirección de Extensión a los Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.

- 10.2 Revisar y aprobar conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el plan de actividades del EPS del Departamento a su cargo.
- 10.3 Resolver problemas administrativos y técnicos que incidan en el proceso del EPS del Departamento a su cargo.

ARTICULO 11º.Coordinador General de EPS. Es el profesional nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades para coordinar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, según lineamientos del Departamento de Extensión.

ARTICULO 12º.Funciones del Coordinador General de EPS.

12.1 Realizar reuniones periódicas con los directores de los departamentos, con el objetivo de planificar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el proceso del EPS.

12.2 Convocar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada departamento a reuniones ordinarias y extraordinarias para informar y ser informado de los avances del proceso del EPS.

12.3 Solicitar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada departamento, informes relacionados con sus funciones.

12.4 Mantener comunicación con los Supervisores de cada Departamento para coordinar programas de actividades de planificación, ejecución y evaluación de sus áreas de trabajo.

12.5 Coordinar áreas de trabajo de los supervisores del EPS, conjuntamente con el Director de Extensión.

12.6 Informar periódicamente al Director(a) del Departamento de Extensión acerca de los avances del proceso de EPS de todos los departamentos de la Facultad de Humanidades.

12.7 Participar en reuniones periódicas con el Director de Extensión con fines de supervisión, coordinación y evaluación de proceso de EPS.

12.8 Coordinar el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios, conjuntamente con el Director de Extensión.

12.9 Aprobar los informes del Ejercicio Profesional Supervisado para efectos de cierre de pensum.

ARTICULO 13º.SUPERVISORES DEL ESP. Son profesionales nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, según propuesta de los Directores de cada Departamento para realizar funciones de supervisión a los proyectos del EPS que se realizan en las diferentes instituciones y comunidades, tanto en sede central como en los diferentes departamentos de la República de Guatemala.

ARTICULO 14º.Funciones de los Supervisores de EPS.

14.1 Mantener comunicación con el Coordinador General de EPS y con los Asesores del EPS del área geográfica a donde han sido asignados.

14.2 Presentar el plan de visitas de supervisión al Coordinador General de EPS.

14.3 Llevar el control escrito de cada visita, con las respectivas firmas de las autoridades responsables en cada una de las instituciones o comunidades.

14.4 Presentar informes de avances informes finales de su actividad, al Coordinador General de EPS.

14.5 Presentar sugerencias al Coordinador General del EPS, que mejoren el proceso respectivo.

ARTICULO 15º.ASESORES DEL EPS. Son los profesionales nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades a propuesta del Decano, según nómina que presenta el Director(a) del Departamento de Extensión, proveniente de los Directores de

Departamento, para realizar en acción directa con los estudiantes, el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, de acuerdo con las especialidades en las carreras que sirve la Facultad de Humanidades.

ARTICULO 16º. Funciones de los Asesores

16.1 Solicitar al estudiante asesorado, la copia de Constancia de Participación de la Propedéutica del EPS, la cual no deberá tener más de un año de vigencia.

16.2 Aprobar los planes presentados por los estudiantes que se le hayan asignado, acerca de las distintas fases del EPS.

16.3 Velar porque los estudiantes realicen los planes de trabajo presentado.

16.4 Llevar el registro de asesorías y evaluaciones de cada fase, informes de avance, tanto individual como de grupo.

16.5 Visitar periódicamente al estudiante para conocer su accionar y darle las orientaciones técnicas correspondientes.

16.6 Evaluar cada una de las fases de EPS de los estudiantes a su cargo.

16.7 Presentar sugerencias al Coordinador General de EPS, que incidan en el plan general de actividades y otros aspectos vinculados EPS.

16.8 Orientar a los estudiantes en las diversas áreas para realizar el EPS.

16.9 Resolver con el Coordinador General del EPS, los problemas de los estudiantes que reincidan en faltas al normativo.

16.10 Orientar a los estudiantes respecto a la individualidad de sus informes, en proyectos conjuntos, en cuanto a la estructura, contenido, forma, fondo ortografía y redacción de los informes finales.

16.11 Asistir a las reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Coordinador General del EPS, con el objetivo de actualizarse en la información relacionada con el EPS, en las líneas de acción de su departamento, para orientar a los estudiantes en la realización de proyectos que la situación actual requiera.

16.12 Emitir dictamen de aprobación del informe final para solicitar nombramiento de comité Revisor al Departamento de Extensión.

16.13 Devolver al Coordinador General del EPS aquellos nombramientos de Asesoría, que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de información.

16.14 Rendir informes mensuales al Coordinador General del EPS, acerca de los avances que han tenido los estudiantes asignados, en cada una de las fases de EPS.

ARTICULO 17º. Los Revisores. Son los profesionales del EPS, nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, a solicitud de los Directores de Departamento, encargados de revisar el informe final, presentado por los estudiantes con dictamen favorable del Asesor respectivo.

ARTICULO 18º. Funciones de los Revisores de informe final del EPS. Cumplir con el término administrativo para emitir dictamen, según fecha de nombramiento, previo a cumplir con o requerido.

18.1 Cumplir con el plazo administrativo, para emitir dictamen, según fecha de nombramiento.

18.2 Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada Departamento.

18.3 Emitir dictamen para proceder a solicitud de examen.

18.4 El revisor debe devolver por escrito al Asesor, el informe que revisa, en el caso de que no se apegue a los requisitos de asesoría establecidos por cada Departamento.

Capítulo III

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ARTICULO 19º.

Requisitos del estudiante para realizar el EPS

- 19.1 Estar legalmente inscrito en la USAC
- 19.2 Haber aprobado la totalidad de cursos del pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente, para efecto de graduación.
- 19.3 Haber aprobado los cursos hasta el 8º. Ciclo, cuando sea el EPS para efectos de cierre.
- 19.4 Ser graduado de Profesor de Enseñanza Media o en carrera técnica, cuando Sea requisito para la Licenciatura.
- 19.5 Inscribirse en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC para realizar el EPS.

ARTICULO 20º.

Funciones y responsabilidades del estudiante.

- 20.1 El estudiante está obligado a acatar y respetar este normativo.
- 20.2 El estudiante computará 200 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado, para efecto de graduación, o para cierre de pensum, siempre y cuando haya cumplido con los objetivos y metas institucionales.
- 20.3 El estudiante no podrá abandonar la práctica del EPS, salvo motivo debidamente justificados.
- 20.4 El estudiante deberá presentar el plan de su proyecto y horario de práctica, así como la copia de la constancia de participación en la propedéutica del EPS, al Asesor nombrado, a más tardar 6 meses después de la fecha de recepción del nombramiento, de lo contrario, deberá iniciar nuevamente el trámite de nombramiento de Asesor en caso de EPS, para efectos de graduación, para cierre de pensum deberá asignarse nuevamente el curso.
- 20.5 El estudiante deberá mantener una conducta apegada a los principios de la ética profesional.
- 20.6 Al terminar el EPS, el estudiante contará con un máximo de seis (6) meses calendario para elaborar el informe final y entregarlo al Asesor. Después del tiempo establecido, se considera invalidada la práctica.
- 20.7 Por causas válidas, el estudiante podrá hacer cambio de institución o comunidad hasta un máximo de dos veces.
- 20.8 El estudiante deberá presentar al Asesor el informe respectivo al terminar cada una de las fases del EPS para obtener la aprobación correspondiente y no podrá excederse de un mes calendario para iniciar la fase siguiente.
- 20.9 El estudiante no podrá abandonar el EPS en ninguna de las fases respectivas sin haberlo informado por escrito a su Asesor, con la justificación necesaria.
- 20.10 El estudiante no puede iniciar el EPS sin un Asesor nombrado.

ARTICULO 21º.

Causas para invalidar el EPS

- 21.1 Cuando sin motivo justificado ni aviso oportuno al Asesor, el estudiante se ausentare de la sede de práctica, en cualquiera de las fases del EPS.
- 21.2 Cuando el estudiante no presente informe de cada fase al Asesor asignado, según los plazos estipulados en este normativo.
- 21.3 Cuando no presente el informe final escrito en el tiempo estipulado.
- 21.4 Cuando se comprueben faltas a la ética profesional
- 21.5 Cuando las fases del proyecto no respondan a los lineamientos de la práctica del EPS.
- 21.6 Cuando el estudiante realice su EPS en la institución donde labora.
- 21.7 Cuando el estudiante realice su EPS en instituciones privadas lucrativas.

ARTÍCULO 22º.

Fases del EPS

El período del EPS será dividido en las siguientes fases:

- 22.1 La fase Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado es obligatoria para todas las carreras de licenciatura. Esta fase tendrá una validez de un año calendario. Después de este plazo, el estudiante deberá actualizar la propedéutica.
- 22.2 La fase de Investigación, Diagnóstico o Estudio Contextual de la institución o comunidad en la cual el estudiante realizará el EPS, con base en el plan previamente aprobado por el Asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cuál será presentado al Asesor para su aprobación.
- 22.3 La fase de elaboración de la Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica, la cual es a fin para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Ciencias de la Educación, Investigación Educativa y Educación Intercultural, Arte, Bibliotecología, Filosofía y Letras. Al finalizar esta fase deberá ser presentada al Asesor para la respectiva aprobación.
- 22.4 La fase de elaboración del plan general del proyecto, diseño del proyecto, perfil del proyecto o plan de acción de la intervención, según su especialidad, la cual deberá ser aprobada por el asesor.
- 22.5 La fase de ejecución o intervención del proyecto, consistirá en la realización de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados, ordenadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada Departamento. El informe de esta fase deberá ser aprobado por el Asesor.
- 22.6 La fase de evaluación del proyecto, la cual recopilará el procedimiento de evaluación de cada una de las fases, con su respectivo informe aprobado por el Asesor.
- 22.7 La fase de elaboración del informe final del proyecto. El asesor aprobará esta fase y emitirá dictamen favorable para nombrar comité revisor, en caso de EPS para graduación. Para efectos de cierre pensum el informe es requerido para aprobar el curso, debe ser presentado el informe final al coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado para su aprobación.

ARTICULO 23º.

Sedes para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.

23.1 Instituciones de media o alta gerencia, así como comunidades u organizaciones que geográficamente permitan realizar un proceso de supervisión continuo.

23.2 El EPS no puede realizarse en la institución donde labora el estudiante ni en instituciones privadas lucrativas.

23.3 Son válidos los EPS en escuelas preprimarias, primarias o en institutos de educación básica y diversificada y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, considerada Patrocinadas para efectos de este normativo, cuando los proyectos se generan de organismos que tengan injerencia educativa, social, cultural.

Capítulo IV

EVALUACIÓN

ARTICULO 24º.

Evaluación

Para efectos del EPS, es el proceso de análisis crítico y toma de decisiones respecto al desarrollo de cada una de las etapas acorde a los objetivos de las mismas.

ARTICULO 25º.

Características de la evaluación.

25.1 La evaluación de las fases del EPS la realizará el supervisor asignado.

25.2 Una vez validado el EPS, el Asesor entregará constancia de fecha en que finalizó el proyecto, para preparar el informe final.

25.3 El informe final de EPS recibirá la aprobación del Asesor.

25.4 La evaluación será de acuerdo al expediente que se lleve de cada estudiante.

25.5 La evaluación se realizará sistemáticamente a través del proceso de Asesoría.

25.6 Se evalúan las diversas fases según lineamientos dados de acuerdo a los objetivos de cada una.

25.7 Para la evaluación del estudiante del EPS se utilizarán diferentes técnicas y procedimientos.

25.8 Para la aprobación de las diferentes fases del EPS se tomará en cuenta la opinión de todas las personas e instituciones que hayan participado directa o indirectamente en el desarrollo del plan general.

Capítulo V

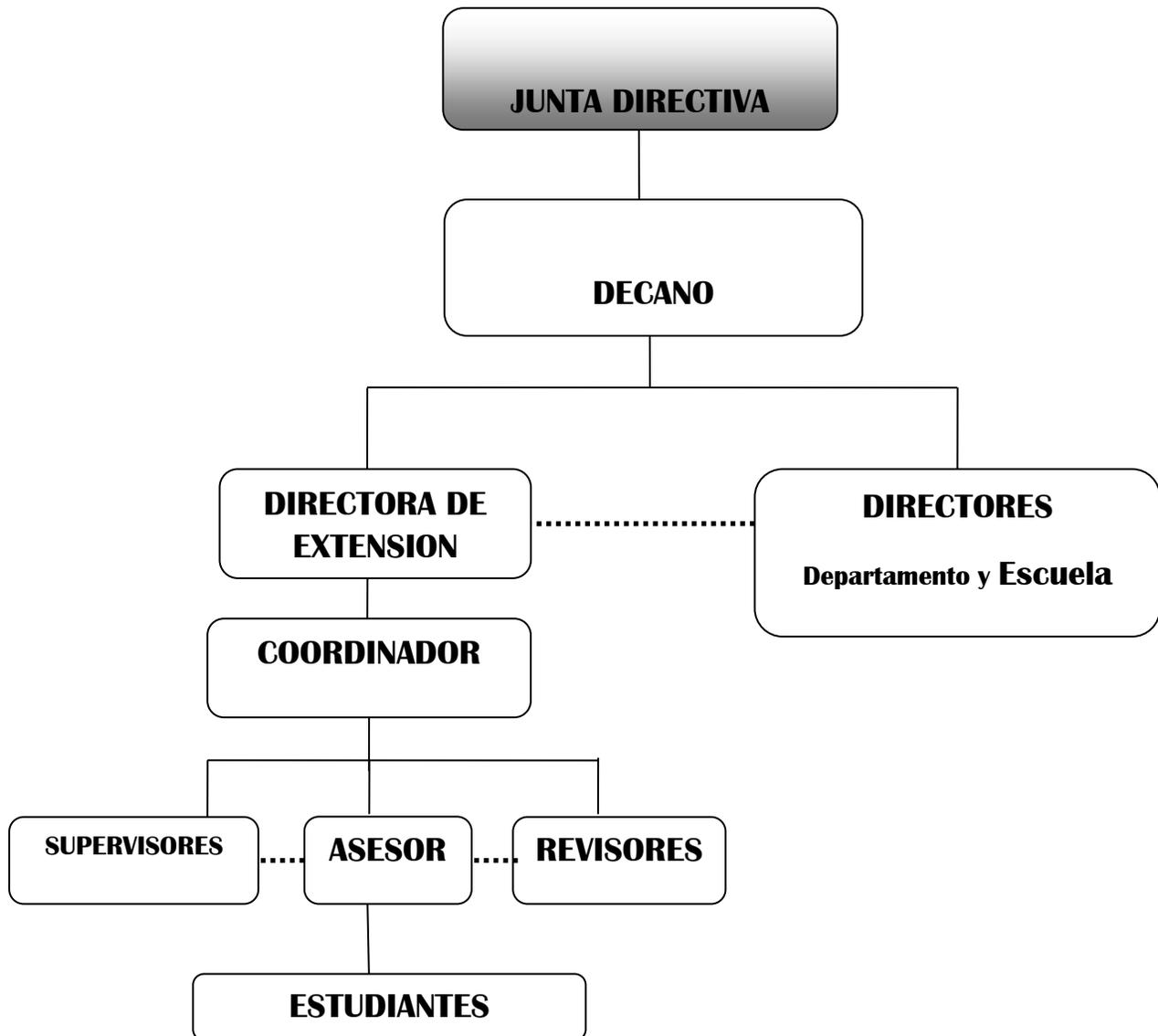
DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 26º. Este normativo podrá ser modificado por Junta Directiva de la Facultad, de acuerdo a las circunstancias en que se desarrolle la práctica del EPS.

ARTÍCULO 27º. Las modificaciones a este normativo podrá proponerlas el Director del Departamento de Extensión, en consenso con Directores de Departamento y Coordinador General de EPS.

ARTÍCULO 28º. El cumplimiento del contenido de este normativo es responsabilidad de los involucrados en el Ejercicio Profesional Supervisado de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 29º. Los casos no previstos en este normativo serán conocidos y resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.



CRITERIOS DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS- DEL DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA

Aprobado en Punto vigésimo tercero del acta 1-2007 de la sesión 23 de enero de 2007

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

1.1. Definición: El ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica y/o académica de gestión profesional para que los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de cursos contenidos en el pensum de estudios de la carrera de **Licenciatura en Filosofía**, mediante un proceso pedagógico organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, contribuyan a que la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Humanidades y **del Departamento de Filosofía**, realicen acciones de proyección social (administración, docencia, investigación, extensión y servicio), con el fin de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a esta Casa de Estudios Superiores.

1.2 Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado - EPS

1.2.1.1 Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que se ven involucrados en el mismo.

1.2.2 Sistematizar y enriquecer los conocimientos filosóficos de los estudiantes que desarrollan el EPS.

1.2.3 Evaluar sistemáticamente los conocimientos teóricos proporcionados al estudiante del Departamento de Filosofía durante su formación profesional.

1.2.4 Contribuir a que los estudiantes, como futuros profesionales de la filosofía, a través de su formación académica y el conocimiento de la realidad socioeconómica,

desarrollen un adecuado nivel de conciencia, responsabilidad y solidaridad social.

1.2.5 Fomentar la investigación ínter y multidisciplinaria que permita al profesional de la Filosofía contribuir a la solución de los problemas sociales que afectan al país.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1. La administración del EPS estará integrado por:

2.1.1. Decano de la Facultad de Humanidades.

2.1.2. Director(a) del Departamento de Extensión.

2.1.3. Director(a) del Departamento de Filosofía.

2.1.4. Supervisores y asesores.

2.1.5. Estudiantes.

3. FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA

3.1. Entre las atribuciones y responsabilidades del Director(a) del Departamento de Filosofía están:

3.1.1. Proponer, a sugerencia del claustro, al Supervisor y/o Asesor de EPS del Departamento de Filosofía.

3.1.2 Revisar y aprobar el plan general de actividades del Supervisor y/o asesor de EPS de este Departamento. previo a su aprobación por el Director del Departamento de Extensión.

4. DEL SUPERVISOR Y/O ASESOR DEL EPS DEL DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA

Características: El Supervisor y/o asesor de EPS del Departamento de Filosofía deberá ser un profesional graduado en Filosofía, profesor titular y será nombrado por Junta Directiva a propuesta de la Dirección y el Claustro del Departamento de Filosofía.

Funciones:

4.2.1 El supervisor y/o asesor deberá elaborar el plan de actividades de EPS juntamente con el Director(a) del Departamento de Filosofía y el Director(a) del Departamento de Extensión.

4.2.2 Asimismo, revisará y aprobará los planes de EPS presentados por los estudiantes y velará por que se cumplan.

Elevará un registro de la supervisión, evaluación, informes y programación de los estudiantes.

Visitará periódicamente a los estudiantes para conocer el avance de su EPS.

Evaluará las bases del EPS y los orientará al respecto.

Resolverá con el Director(a) del Departamento de Filosofía y el Director(a) del Departamento de Extensión los problemas que presenten los estudiantes.

5. DE LOS ESTUDIANTES DE FILOSOFÍA PARA REALIZAR EL EPS

5.1 Requisitos para realizar el EPS

Haber cursado y aprobado la cantidad de cursos necesarios en el pensum de la carrera y tener el mínimo de créditos requeridos.

Estar inscrito en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades para realizar su EPS.

Estar legalmente inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Presentar ante el Director(a) del Departamento de Filosofía y el Director(a) del Departamento de extensión certificación de cursos aprobados.

5.2 Funciones y responsabilidades del estudiante de Filosofía

5.2.1 Está obligado a cumplir y respetar este reglamento.

5.2.2 No podrá abandonar la práctica del EPS, salvo por razones justificadas.

5.2.3 Deberá presentar al Supervisor del EPS su plan del proyecto, calendario de actividades y reportes.

5.2.4 Deberá mantener una conducta acorde a los principios morales que debe observar como persona y profesional.

5.2.5 Al terminar su EPS, el estudiante tendrá un máximo seis meses calendario para elaborar y presentar el informe final de su proyecto al Supervisor y/o asesor. Después de ese tiempo se considerará invalidado su EPS.

5.2.5 Por causas justificadas y presentadas por escrito, el estudiante podrá cambiar de Institución donde realiza su EPS, por un máximo de dos veces.

6. DE LA REALIZACIÓN DEL EPS

6.1 Sobre las Instituciones donde realizar el EPS

Las Instituciones donde se realice el EPS de los estudiantes de Filosofía, deberán ser de alto nivel académico, político, cultural y/o educativo tales como Ministerios, Partidos Políticos. Universidades, Instituciones estatales como la PD11. CC, CSJ, Contraloría General de Cuentas, ONG's de reconocido prestigio, Municipalidades, Uc.

6.2 Duración: El tiempo en el que se desarrolle el EPS de los estudiantes de Filosofía no podrá ser menor a 400 horas, las que incluyen las siguientes fases: propedéutica, diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación del proyecto.

6.3 Prohibiciones: En ningún caso el EPS se podrá desarrollar en los siguientes lugares: la institución donde labora el estudiante, Institutos o colegios de nivel medio, cualquier institución de bajo nivel académico, político, cultural y/o educativo.

7. SOBRE LA EVALUACIÓN

7.1 Requisitos

7.1.1 El supervisor y/o asesor asignado evaluar: y aprobará el EPS del estudiante de acuerdo a las etapas cumplidas y al informe presentado por éste, siempre y cuando llene los requisitos establecidos.

7.1.2 Validado el EPS: del estudiante el supervisor y/o asesor dejará constancia de la fecha en que se finalizó.

Para la aprobación del EPS se tomará en cuenta la opinión de las personas e instituciones involucradas en el mismo.

El informe de EPS en ningún caso sustituye, como requisito para el grado de Licenciado en Filosofía, la elaboración, presentación y defensa de la Tesis de investigación.

8. SOBRE LA GRADUACIÓN

8.1 Son requisitos para obtener el grado de Licenciado en Filosofía:

Cursar y aprobar el número necesario de cursos del pensum de la carrera y haber obtenido el mínimo de créditos académicos según reglamento del Departamento de Filosofía.

Elaborar, desarrollar y aprobar el proyecto de EPS respectivo como requisito previo a obtener el cierre de pensum

Aprobar el examen auto formativo de Filosofía.

Elaborar, presentar y defender satisfactoriamente la Tesis de investigación.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Este normativo podrá ser modificado de acuerdo a las circunstancias particulares en que se desarrolle el EPS del Departamento de Filosofía y a petición del Director(a).

9.2 Los casos no previstos en este normativo serán conocidos y resueltos por la Dirección del Departamento de Filosofía y posteriormente aprobados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

9.3 El presente normativo entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación por parte de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
Departamento de Filosofía Octubre del 2006

**Criterios para el Ejercicio Profesional Supervisado Licenciatura en Letras y
Licenciatura en Arte
Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos
Departamento de Letras y Arte**

Los criterios para el Ejercicio Profesional Supervisado del Departamento de Letras fueron abordados con base en el normativo del EPS de la Facultad de Humanidades, USAC, Aprobado por la Junta Directiva (Acta 25-2006, Punto séptimo, sesión extraordinaria del 8 de agosto de 2006).

1. Del Ejercicio Profesional Supervisado para la Licenciatura en Letras

1.1. Definición

El Ejercicio Profesional Supervisado —EPS— de la Licenciatura en Letras es la práctica final, supervisada por profesores, que es ejecutada por estudiantes que hayan aprobado la totalidad de los cursos contenidos en el pensum. Este ejercicio es de carácter obligatorio y necesario para el cierre de pensum. Se realiza para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación cultural, científica, técnica y práctica, en beneficio de la sociedad guatemalteca. Se normará por los presentes lineamientos.

1.2. Visión

La visión del Ejercicio Profesional Supervisado de la Licenciatura en Letras es mejorar la integración del Departamento de Letras con los diferentes sectores de la sociedad guatemalteca y contribuir de esta manera en la transformación del ambiente sociocultural del país.

1.3. Misión

La misión del Ejercicio Profesional Supervisado del Departamento de Letras es promover y mejorar constantemente el quehacer específico del Departamento.

1.4. Objetivos

Los objetivos del Departamento de Letras al realizar el Ejercicio Profesional Supervisado son:

- a. Reafirmar los conocimientos adquiridos por los estudiantes, durante el transcurso de la carrera, mediante la práctica técnica y profesional de los mismos, y de esta manera contribuir con el desarrollo integral de los guatemaltecos.
- b. Dotar a las autoridades y profesores del Departamento de Letras, con la evaluación del EPS, de un medio para determinar si los estudiantes poseen capacidad teórica y técnica para ejercer satisfactoriamente su profesión.
- c. Coadyuvar en la investigación científica multidisciplinaria, mediante el manejo técnico y profesional de la literatura, el arte y la ciencia del lenguaje, con el fin de contribuir a formular soluciones para los principales problemas del país.

d. Desarrollar proyectos comunitarios que posibiliten la democratización de la literatura, el arte y la ciencia del lenguaje, que respondan a las necesidades culturales, educativas e informativas de la comunidad, mediante la ejecución de proyectos de servicios directos, que solucionen problemas concretos.

2. Funciones del Director del Departamento de Letras

2.1 Revisar y aprobar el plan general de actividades de EPS, conjuntamente con el Supervisor (a), antes de presentarlo a consideración del Director del Departamento de Extensión.

2.2 Proponer al Supervisor de EPS, quien debe tener la categoría de profesor titular del Departamento y experiencia en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo.

2.3 El Director será el único encargado de regular el contenido de los proyectos de EPS.

2.4 El Director podrá apelar e impugnar ante la Dirección de Extensión, la aprobación o no aprobación de EPS de los estudiantes de su Departamento cuando lo considere justo y necesario.

2.5 Analizar y resolver los casos y situaciones no previstos en el presente documento.

3. De la realización de Ejercicio Profesional Supervisado

3.1. Instituciones

Con base en la visión de integrar al Departamento de Letras con los diferentes sectores de la sociedad guatemalteca, se coordinarán proyectos tendientes a alcanzar los objetivos anteriormente planteados, con las Municipalidades, Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura y Deportes, Organizaciones no Gubernamentales (ONG) e instituciones afines.

Los proyectos de EPS pueden realizarse en:

- Instituciones públicas y privadas
- Organizaciones no Gubernamentales
- En el lugar de trabajo del epesista

3.2. Duración

La duración del EPS es de 200 horas como mínimo.

3.3. Excepciones

Cuando sea necesario, la Dirección del Departamento puede proponer proyectos de investigación considerados de interés nacional y que conlleven aportes para el desarrollo de la literatura.

4. De los requisitos

El estudiante debe ingresar los siguientes documentos al Departamento de Extensión:

- Certificación o reporte de cursos donde comprueba haber aprobado los 48 cursos correspondientes al pensum de estudios de la Licenciatura en Letras.
- Solvencia general como constancia de inscripción.

5. De la graduación

El EPS en el Departamento de Letras se constituye en un requisito para el cierre de pensum de licenciatura y, en ningún momento y por ninguna causa, podrá ser sustituto del trabajo de tesis, que es el único requisito de graduación por el momento.

El estudiante debe elaborar un informe final, el cual debe incluir elementos teóricos y prácticos. Deberá entregarlo al Supervisor de EPS, quien evaluará los diversos aspectos del contenido del informe final y temas relacionados con su formación académica.

La aprobación del informe final del EPS se constituye como el último requisito para el cierre de pensum de la Licenciatura en Letras.

6. Disposiciones finales

- 6.1. Están obligados a realizar EPS todos los estudiantes que cierren pensum a partir del mes de agosto de 2006, mes de la publicación del Normativo para EPS de la Facultad de Humanidades.
- 6.2. Todos los estudiantes que cerraron pensum antes de la fecha mencionada, deben elaborar únicamente el trabajo de tesis.
- 6.3. El proceso de EPS no impide la asignación del curso propedéutico de tesis, que tendrá validez efectiva hasta que el estudiante haya finalizado su EPS.

Guatemala, 23 de octubre de 2006

Lineamientos para el Ejercicio Profesional Supervisado Licenciatura en Bibliotecología Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala Escuela de Bibliotecología

Los lineamientos para el Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Bibliotecología, se elaboraron con base al Normativo del EPS de la Facultad de Humanidades, USAC, aprobado por Junta Directiva (Acta 25-2006, Punto séptimo, sesión extraordinaria del 8 de agosto de 2006)

1. DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO PARA LA LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA

- 1.1 **Definición** El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Licenciatura en Bibliotecología, es la práctica final, supervisada por profesores y ejecutada por estudiantes, que hayan aprobado la totalidad de cursos contenidos en el currículo. Dicho ejercicio profesional es de carácter obligatorio, se realiza para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación cultural, científica, técnica y práctica, en beneficio de la sociedad guatemalteca y se normará por los presentes lineamientos,
- 1.2 **Visión** La visión del Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Bibliotecología es mejorar la integración de la Escuela con los diferentes sectores de la sociedad guatemalteca y contribuir de esta manera en la transformación del ambiente socio-cultural del país.
- 1.3 **Misión** La misión del Ejercicio Profesional Supervisado de la escuela de Bibliotecología es promover y mejorar constantemente el quehacer específico de la Escuela,
- 1.4 **Objetivos** La Escuela de Bibliotecología al realizar el Ejercicio Profesional Supervisado tiene los siguientes objetivos:
 - a) Reafirmar los conocimientos adquiridos por los estudiantes, durante el transcurso de la carrera, mediante la práctica técnica y profesional de los mismos; y de esta manera contribuir con el desarrollo integral de los guatemaltecos.
 - b) Dotar a las autoridades y profesores de la Escuela de Bibliotecología, con la evaluación del EPS, de un medio para determinar si los estudiantes poseen capacidad teórica y técnica, para ejercer satisfactoriamente su profesión.

- c) Coadyuvar en la investigación científica multidisciplinaria, mediante el manejo técnico y profesional de la información, con el fin de contribuir a formular soluciones para los principales problemas del país,
- d) Desarrollar proyectos comunitarios que posibiliten la democratización de la información que respondan a las necesidades culturales, educativas e informativas de la comunidad, mediante la ejecución de proyectos de servicios directos, que solucionen problemas concretos.

2 FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

- Revisará y aprobará el plan general de actividades de EPS, conjuntamente con el Supervisor(a), antes de presentarlo a consideración del Director del Departamento de Extensión.
- Propondrá al Supervisor de EPS, quien debe tener la categoría de profesor titular de la Escuela y experiencia en elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo.

3. DE LA REALIZACIÓN DEL EPS

3.1 Instituciones

Con base en la visión de integrar a la Escuela de Bibliotecología con los diferentes sectores de la sociedad guatemalteca, se coordinarán proyectos, tendientes a fortalecer la sociedad de la información en Guatemala, con las Municipalidades, Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura y Deportes, Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) e instituciones afines.

Los proyectos de EPS deben realizarse en:

Escuelas públicas

Institutos públicos

Municipalidades

Comunidades que llenen los requerimientos de las ONGs que se dedican a la fundación de bibliotecas comunitarias (por ejemplo la Fundación Rieken, PROBIGUA, INTERVIDA)

- Coordinación Nacional de Bibliotecas Públicas de la Biblioteca Nacional de Guatemala

3.2 **Duración** La duración del EPS no podrá ser menor de 400 hrs

3.3 **Prohibiciones** No está permitido realizar el EPS en los lugares que se indican a continuación;

- La institución donde labora el epesista.
- Bibliotecas especializadas y universitarias.
- Colegios e Institutos Privados

3.4 **Excepciones**

Cuando sea necesario, la Dirección de la Escuela puede proponer proyectos de investigación considerados de interés nacional y que conlleven aportes para el desarrollo bibliotecológico.

4. **DE LOS REQUISITOS**

Haber aprobado la totalidad de cursos del currículo de estudios de la carrera de Licenciatura en Bibliotecología.

El estudiante debe ingresar los siguientes documentos al Departamento de Extensión:

- Certificación de cursos
- Fotocopia de punto de acta de cierre de pensum
- Solvencia general
- Constancia de expediente estudiantil
- Fotocopia de acta de graduación de Bibliotecario General

5. **DE LA GRADUACIÓN**

El EPS constituye criterio de graduación para la Licenciatura en Bibliotecología. Para lo cual el estudiante debe elaborar un informe final, en donde deberá exponer y defender ante un tribunal nombrado para el efecto por Junta Directiva,

El informe final debe incluir elementos teóricos y prácticos.

- El tribunal examinador evaluará al estudiante sobre los diversos aspectos del contenido del informe final y ternas relacionados con su formación académica.

6 **DISPOSICIONES FINALES**

- 6.1 Están obligados a realizar EPS, todos los estudiantes que cierren currículum a partir del mes de agosto de 2006, mes de la publicación del Normativo para EPS de la Facultad de Humanidades.
- 6.2 Todos los estudiantes que cerraron currículum entre julio de 2005 y julio de 2006, tienen la opción de realizar EPS o elaborar trabajo de tesis.

Guatemala, 18 de septiembre de 2006.

Criterios Generales Del Ejercicio Profesional Supervisado EPS- Del Departamento de Pedagogía

Establecidos de acuerdo con el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado-EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, en el PUNTO SÉPTIMO, Acta 25-2006 de la sesión extraordinaria del 8 de agosto de 2006.

I. DEFINICIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de las carreras de licenciatura en Pedagogía con especialidad en Administración Educativa, con especialidad en Investigación educativa, y con especialidad en Derechos Humanos es una práctica técnica de gestión profesional, para que los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de cursos contenidos en el pensum de estudios de las carreras de las licenciaturas correspondientes, mediante un proceso pedagógico organizado, de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, contribuyan a que la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Humanidades, realice acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Las acciones de administración educativa permiten la aplicación de las funciones de la administración, especialmente en la elaboración de proyectos de infraestructura, procesos, productos o servicios.

La docencia concibe el aprendizaje como la adquisición de conocimientos por parte del estudiante, dentro de un proceso académico fundamentado en la realidad nacional, que le permita transformarse en un profesional capaz de contribuir favorablemente al desarrollo humano de los habitantes del país.

La investigación se refiere a la generación sistemática de conocimientos mediante el empleo de conceptos y procedimientos científicos y técnicos, útiles para la interpretación de fenómenos o resolución de problemas concretos, relativos a procesos educativos.

El servicio se realiza mediante acciones orientadas a la producción de bienes que contribuyan al bienestar integral de la población.

Las líneas generales de acción se materializan a través de la modalidad de proyectos en instituciones que realicen procesos educativos. Los proyectos que elaboran los docentes del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades implican una reflexión seria y rigurosa de los problemas sociales y educativos concretos que se pretenden solucionar.

Se debe tomar conciencia de las múltiples necesidades existentes, de las situaciones problemáticas, estudiadas dentro de la compleja realidad social. El

proyecto si quiere ser eficaz debe elegir un problema concreto que precise una solución, y que esa solución se contemple como posible.

Lo anterior implica elaborar un diseño, un perfil de proyecto lo más completo posible, sistemático y reflexivo, de tal suerte que se pueda aplicar en la comunidad con el fin de transformarla y mejorarla. Asimismo debe haber apertura y flexibilidad en su aplicación. Debe tener capacidad de generar innovación y cambio.

Se debe ser original y creativo en la elaboración del proyecto, responder a necesidades concretas.

Finalmente, se debe partir de la práctica, desde la óptica de quien vive el problema, cómo lo vive y cuáles posibilidades vislumbra como solución del mismo.

VISIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

"Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, político y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional".

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

"Formar profesionales de la Pedagogía con excelencia académica, que incidan en la solución de los problemas educativos y en el desarrollo nacional".

MISIÓN DEL EPS del DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

"Posibilitar al futuro profesional de licenciatura en Pedagogía con especialidad en Administración Educativa, con especialidad en Investigación Educativa, y con especialidad en Derechos humanos, el ejercicio del conocimiento adquirido en el proceso de preparación académica, para contribuir¹ al desarrollo nacional, mediante el análisis de la realidad, por medio de la integración de la teoría y la práctica, con

Acciones orientadas a la producción de propuestas y ejecuciones de bienes y servicios".

OBJETIVOS

5.1 Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra forma se vean involucrados en el mismo.

Sistematizar y enriquecer conocimientos durante el desarrollo del EPS.

Evaluar sistemáticamente los conocimientos teórico-prácticos proporcionados al estudiante de Pedagogía durante su formación profesional.

Contribuir a que los estudiantes y las personas con quien se trabaje, mediante su relación profesional y el conocimiento de la problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia social.

Formular las acciones del EPS con el plan estratégico de la Universidad de San Carlos 2002-2022.

PERFIL PROFESIONAL DE EGRESO

6.1 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Transcripción del reglamento de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa contenido en el acta No. 26-96 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 15 de noviembre de 1996, que en su parte conducente dice:

11. REGLAMENTO DE LA ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA I. PARTE. DEL PROGRAMA

Artículo 4°. Perfil profesional de egreso. El egresado con esta especialidad debe reunir un conjunto de características que constituyen su perfil profesional, siendo estas:

Identificarán la Legislación Educativa, para el manejo del recurso humano, físico y financiero.

Analizarán los principios y teorías de la Administración en función de la política educativa y el contexto nacional y local.

Determinarán los problemas educativos que afrontan las instituciones.

Propondrán soluciones a los problemas administrativos, trabajando en equipo con el personal que está bajo su dirección.

Evaluarán los planes de trabajo en un proceso sistémico, crítico y dinámico que permita el desarrollo de la institución y su proyección a la sociedad.

Expresarán actitudes de respeto y estimule a los grupos dentro y fuera de la institución educativa.

Demostrarán que sus acciones se fundamentan en los principios de la Ética Profesional.

6.2 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Transcripción del reglamento de la carrera de Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa contenido en el acta No. 28-97 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 26 de noviembre de 1997 que en su parte conducente dice:

11. REGLAMENTO DE LA ESPECIALIDAD EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA”

Al finalizar la carrera de licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa, el egresado será capaz de:

Identificar los principales problemas del contexto social, económico, político y cultural del país, que sean susceptibles a investigar para promover el desarrollo del mismo.

Seleccionar las teorías y metodología apropiadas de la investigación educativa, pertinentes al problema y recursos disponibles.

Discriminar la metodología apropiada y actualizada que requiere el desarrollo de las investigaciones a ejecutar en las dependencias que dirige.

Proponer modelos experimentales que permitan la solución de la problemática detectada en los diferentes campos de la educación.

Verificar el diseño, proceso y producto de las investigaciones realizadas por una determinada instancia.

Coordinar personal, para la realización de la investigación educativa.

Valorar la cultura nacional y el patrimonio natural que posee Guatemala.

Manifiestar armoniosas relaciones interpersonales favoreciendo un clima de cordialidad que facilite el trabajo en equipo con eficiencia académica.

Demostrar que sus acciones se fundamentan en los principios de la ética profesional.

6.3 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y DERECHOS HUMANOS

Trascripción del Punto SEXTO del Acta No. 15-2005 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 8 de junio de 2005, que en su parte conducente dice:

4.3 PERFIL DE EGRESO

Domina la teoría y la técnica de la investigación en diversas situaciones y en el desarrollo de seminarios.

Explica con coherencia el devenir histórico de los Derechos Humanos y hace reflexión sobre ellos.

Conoce y aplica conocimientos y la tecnología en función del diseño, del desarrollo y evaluación de diseños en Derechos Humanos.

Realiza diagnósticos para detectar limitaciones en el medio social, económico y cultural.

Diseña y utiliza los medios didácticos y la tecnología de punta para hacer comprensibles los procesos de aprendizaje.

Diseña, desarrolla, administra y evalúa proyectos curriculares.

Comprende y aplica la teoría de los Derechos Civiles y políticos y los Derechos Económicos, sociales y culturales.

Aplica el proceso pedagógico y la teoría de conflicto para enfrentar situaciones imprevistas.

Expresa comprensivamente los estipulados fundamentales de la Constitución Política de la República de Guatemala, en materia de Derechos Humanos.

Aplica la metodología pedagógica en la promoción y defensa de los Derechos Humanos.

Explica y enjuicia con puntualidad la aplicación de las declaraciones, convenciones y acuerdos y pactos.

Comprende y explica las vinculaciones entre política y planeamiento educativo y diseña programas y proyectos en materia de Derechos Humanos.

Explica comprensivamente los estereotipos de género y etnicidad y diseña programas, materiales didácticos para orientar procesos educativos y poblaciones diversas.

Analiza, comprende y propone políticas y proyectos en materia de Derechos Humanos.

Solvencia general (matrícula consolidada)

Constancia de expediente estudiantil

Fotocopia de acta de graduación de PEM

Fotocopia .de Cédula de Vecindad

Al finalizar la fase propedéutica de EPS, al estudiante se le extenderá constancia de asistencia, la cual se adjuntará al expediente administrativo, para el trámite de nombramiento de asesor.

9.2 Para formar el expediente técnico debe adjuntar en un folder:

Carta de autorización del jefe de la institución para realizar el EPS

Cronograma de actividades de las fases del EPS

Hoja de información básica

Croquis de localización de la institución.

El asesor nombrado orientará y asesorará al estudiante desde el inicio del diagnóstico hasta el informe final y también aprobará cada una de las fases del proyecto, según la especialidad de la carrera.

Administración Educativa: Diagnóstico, Perfil, Ejecución y Evaluación

Investigación Educativa: Estudio contextual, Fundamentación teórica, Diseño de la Investigación, Ejecución, Evaluación.

Derechos Humanos: Diagnóstico, Fundamento teórico, Plan de acción, Sistematización de experiencias,

9.3 Duración del EPS

Será de 400 horas mínimo, según lo estipulado en el Normativo del EPS.

9.4 Redacción del Informe Final

Terminado el Ejercicio Profesional Supervisado, el estudiante procederá a redactar el informe final del proyecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto y deberá entregarlo a su Asesor en el plazo de seis meses, a partir de la fecha de entrega del proyecto ejecutado, a las autoridades de la institución en donde se haya realizado el EPS, según lo estipulado en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VII. FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Extenderá el cierre de pensum a los estudiantes del Departamento que hayan aprobado la totalidad de cursos de las diferentes carreras con sus especialidades.

Resolverá problemas administrativos y técnicos que incidan en el proceso del EPS.

Revisará y aprobará el plan general de actividades de EPS, conjuntamente con los profesores asesores(as), previo a presentarlo a la consideración del Director(a) del Departamento de Extensión.

Nombrará y/o designará a los profesores asesores del EPS, quienes deben tener la categoría de Titulares del Departamento de Pedagogía.

VIII. INSTITUCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL EPS DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

El Ejercicio Profesional Supervisado se puede realizar en instituciones de media o alta gerencia, así como en comunidades organizadas, que geográficamente permitan realizar un proceso de supervisión constante, pero no se puede realizar en instituciones privadas lucrativas.

Son válidos los EPS en escuelas primarias, preprimarias, institutos de educación media, cuando los proyectos se generen de organismos que tengan injerencia educativa para la realización de sus políticas, fines y objetivos en las escuelas o institutos. Para ello el estudiante debe realizar funciones de gestión en entidades como las municipalidades, gobernaciones departamentales, coordinaciones técnico-administrativas, supervisiones educativas y otras instituciones gubernamentales, así como ONG' s , para el logro de los objetivos del proyecto que se realiza.

IX. REQUISITOS PARA EL EPS

Para iniciar la fase propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, el estudiante debe presentar los siguientes documentos en la oficina de Coordinación Técnico Pedagógica del Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades.

9.1 Para formar el expediente administrativo debe adjuntar en un folder:

Certificación de cursos (original)

Fotocopia del punto de acta de cierre de pensum

Con la aprobación del informe final por parte del Asesor, la Dirección del Departamento de Extensión, nombra la comisión revisora, la cual dictamina en relación con el informe final, previo a la solicitud del examen privado.

Para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, el estudiante debe aplicar la teoría de los cursos recibidos durante su formación académica, seguir lineamientos y cumplir con el normativo del EPS.

X. DE LA GRADUACIÓN

Para el Departamento de Pedagogía el EPS constituye criterio de graduación en las licenciaturas que sirve el Departamento.

Guatemala, 29 de septiembre de 2006

Normativo para la Elaboración de Tesis y Requisitos de Graduación de Maestría y Doctorado

Aprobado en el Punto DECIMO TERCERO, del Acta 03-2009 del 20 de febrero de 2009 por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, Las modificaciones realizadas al mismo, fueron aprobadas en la transcripción del punto DECIMO del Acta 21-2011 de la sesión de Junta Directiva de fecha 18 de agosto de 2011.

Artículo Primero. Tesis de Grado: La tesis para los grados de Maestría y Doctorado deberá ser: a) una disertación académica por escrito, b) resultado de una investigación original, c) inédita, d) escrita en correcto español, e) que aborde algún tema de la especialidad del graduando acorde con las líneas de investigación de cada uno de los programas de la Escuela de Estudios de Postrado y f) aprobada según el presente normativo.

Artículo Segundo. Aprobación y Autorización del proyecto de tesis: El estudiante que haya cumplido con: a) el 60% de los cursos aprobados en el caso de los programas de Doctorado y Maestrías en Ciencias, b) el 90% de los cursos aprobados, o con el cierre de *pensum* en el caso de las Maestrías en Arte, deberá presentar su proyecto de tesis acompañado de una solicitud por escrito ante el Director(a) de la Escuela para su autorización, de acuerdo con el dictamen favorable de la Coordinación del Programa. Asimismo, debe presentar la documentación requerida en el formulario: "Solicitud para inicio de procesos de elaboración de tesis y de graduación".

Artículo Tercero. Nombramiento de Asesor(a): El Director(a) de la Escuela nombrará, con el visto bueno del Decano(a) al asesor(a) de acuerdo con las calidades académicas requeridas: a) Ser Doctor(a) o Maestro(a); b) Ser Profesor Universitario; y c) Poseer conocimientos afines con el tema de la tesis,

Artículo Cuarto. Atribuciones: Son atribuciones del asesor de tesis:

- a) Planificar conjuntamente con el o la estudiante el desarrollo de la tesis, de acuerdo con la guía y líneas de investigación del programa respectivo: maestría y doctorado.
- b) Exigir al o a la graduando(a) el uso de las técnicas adecuadas de investigación y la consulta de las fuentes necesarias y pertinentes.
- c) Orientar preferentemente hacia la opinión de expertos, los aspectos referentes a la redacción y ortografía.
- d) Aprobar la tesis y rendir por escrito el dictamen respectivo al o a la directora(a) de la Escuela.

Artículo Quinto. Ejecución de tesis: una vez autorizado en proyecto se iniciara la ejecución del mismo, con el acompañamiento del asesor. Desde el momento de aprobación del cierre de *pensum*, por Junta Directiva, el o la estudiante tendrá un plazo de dos años para hacer el examen privado de tesis. Transcurrido este plazo, deberá reiniciar el proceso de aprobación de un nuevo proyecto de tesis y su respectivo pago.

Artículo Sexto. Dictamen de Asesor(a):Una vez aprobada la tesis, el o la asesor(a) emitirá el dictamen correspondiente para que se nombre al revisor(a) del trabajo de tesis.

Artículo Séptimo. Nombramiento del(a) Revisor(a):El o la revisor(a) será nombrado(a) por el o la director(a) de la Escuela con el visto bueno de la Decanatura y deberá tener las mismas calidades académicas exigidas para ser asesor(a).

Artículo Octavo. Atribuciones del Revisor:

- a) Analizar el informe final de tesis y formular las observaciones de mejora que considere pertinentes.
- b) Rendir dictamen al director(a) de la Escuela, dentro del término de un mes calendario.

Artículo Noveno. Solicitud de Examen Privado. El o la estudiante deberá presentar dictámenes favorables del asesor(a) y revisor(a), cuatro copias de la tesis aprobada y solicitud por escrito en original y copia para sustentar el examen privado, ante el Director(a) de la Escuela, y cumplir con todos los requisitos de graduación correspondientes a su programa y carrera, contenidos en el normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Artículo Décimo. Integración y Nombramiento del Jurado Examinador: El jurado examinador estará integrado por:

- a. El o la asesor(á)
- b. El o la revisor(a)
- c. El coordinador(a) del programa respectivo o un(a) profesor(a) con las mismas calidades académicas exigidas para ser asesor(a) y
- d. El o la director(a) de la Escuela o el o la coordinador(a) del programa respectivo.

El jurado examinador que realizará el examen privado, será nombrado por el director(a) de la Escuela con el visto bueno del Decano. El examen se efectuará en el lugar, fecha y hora establecidos por el o la directora(a) de la Escuela.

Artículo Décimo Primero. Nueva Oportunidad de Examen. En caso de que el o la graduando(a) fuese reprobado(a) en el examen privado, deberán transcurrir por lo menos dos meses calendario para solicitar de nuevo el examen.

Artículo Décimo Según la. Ponderación. La aprobación del examen privado requiere de un punteo mínimo de setenta puntos sobre cien.

Artículo Décimo Tercero. Distinciones. El jurado examinador podrá conceder la mención honorífica correspondiente: CUM LAUDE promedio de 85 puntos, MAGNA CUM LAUDE promedio de 90 puntos, SUMMA CUM LAUDE promedio de 95 puntos, de acuerdo con la calidad de la tesis y las disposiciones legales respectivas, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. que el estudiante no haya cursado por segunda ocasión una asignatura,
- b. que la tesis presentada constituya un aporte relevante para las Ciencias Sociales y para las disciplinas humanísticas que atañen a la educación y al arte.
- c. que la sustentación de la tesis o trabajo de investigación, haya tenido un nivel académico excepcional.

Artículo Décimo Cuarto. Extensión y formato de tesis: El estudiante deberá cumplir, además de los requisitos del presente Normativo, con las disposiciones de extensión y formato de la tesis contenidos en el documento: Líneas de investigación y Guía para la elaboración de tesis del programa respectivo,

Artículo Décimo Quinto. De lo no previsto. *Los casos no contemplados en este Normativo, serán resueltos por el o la Director(a) de la Escuela de Postgrado o Junta Directiva según el caso.*

Artículo Décimo Sexto. Vigencia. Este normativo surte efectos legales a partir de la fecha de aprobación por Junta Directiva.

Normativo de Coordinación de Voluntariado y Convenios
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

Documento de aprobación de Manual de Organización de la Dirección General de Extensión Universitaria. A108-U05-N01022, 23 de junio de 2006.

1. Descripción de áreas

La Coordinación de Voluntariado y Convenios pretende mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca por medio de la participación de los estudiantes en actividades de voluntariado que la Facultad de Humanidades lleve a cabo.

En el caso de Convenios se pretende apoyar al estudiante con la culminación de su carrera, a través de proporcionarle facilidad en la realización de su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

2. Antecedentes

La Universidad de San Carlos de Guatemala, fue fundada por Real Cédula de Carlos II, de 31 de enero de 1676; a lo largo de su existencia ha sido objeto de muchas transformaciones, según las necesidades sociales imperantes. La más importante Reforma Universitaria se realizó en 1945 en la cual se consagró la Autonomía Universitaria. En la Ley Orgánica de la institución se indica que el “fin fundamental de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la república, promoviendo, conservando, difundiendo y transmitiendo la cultura”. Para cumplir con este fin existen tres funciones básicas: la docencia, la investigación y la extensión.

La Extensión Universitaria –EU–, data del período pre autónomo, haciendo énfasis en la difusión de la cultura. Amplía su marco de acción al crearse la Dirección General de Extensión Universitaria en 1970.

En ese entonces le fueron adscritas unidades de diversa índole, que ya existían, como la Imprenta Universitaria, el Centro de Producción de Materiales, la Coordinadora de Deportes, el Teatro de Arte Universitario, la Asociación Coral Universitaria y la Estudiantina. Se crearon además en 1970, la Revista Alero, la Cinemateca Universitaria, la Casa de la Cultura Flavio Herrera y el Programa de Extensión en Antigua Guatemala en la sede del Colegio Santo Tomás. Como es de hacer notar, la creación de la Dirección obedeció a una clara necesidad de integrar las funciones concebidas dentro de la función de extensión, sin embargo esto se hizo con un criterio coyuntural, que si bien era necesario, careció de un proceso de definición conceptual y organizativa para su desarrollo. ¹

1. Consejo de Extensión Universitaria. Documento Base. Guatemala, Marzo 2001, Fundamentos y Perspectivas de la Extensión Universitaria (y conclusiones del primer Congreso de Extensión Universitaria), febrero 2004.

Posteriormente se crearon diferentes programas y unidades, entre las cuales están la Editorial Universitaria en 1971, la Librería Universitaria, en 1972, en Centro de Aprendizaje de Lenguas en 1976, el Departamento de Extensión Cultural en 1978, (que en 1985 se denominó Centro Cultural Universitario e integró varios programas relacionados con el arte y la cultura); el Museo de la Universidad de San Carlos – MUSAC– y la Biblioteca Cesar Brañas se crearon en 1980.

La Radio Universitaria y el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional –EPSUM– se crearon en 1992; La Escuela y el Grupo de Danza y la Revista USAC en 1995, la Revista de Ciencia y Tecnología en 1996, el Consejo de Extensión Universitaria y la Unidad de Publicaciones y Divulgación en 1999, el programa de Voluntariado Universitario en el 2000, el Programa de Desastres en el 2001, la Televisión Universitaria y el Programa de Alfabetización en el 2002 y la Unidad de Educación continua y extracurricular en el 2003.

“Paralelamente y en forma independiente las unidades académicas fueron formando programas de servicio social como el Ejercicio Profesional Supervisado, Prácticas Docentes en la comunidades, y otras figuras similares, algunas también generaron apoyo a actividades artísticas y concibieron actividades deportivas que proporcionan créditos extracurriculares. Hasta la fecha, muy pocas han podido implementar algún departamento de Extensión Universitaria que obedezca a un enfoque integral. Debe mencionarse, sin embargo, que la mayoría tiene vinculaciones con las comunidades por medio de programas de apoyo, servicio y cooperación”. ¹

Posteriormente, se aprueba el Manual de Operaciones en base al Acuerdo de Rectoría No. 802 – 2006, que literalmente dice: “EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Dirección General de Extensión Universitaria, es la unidad que dirige la política de extensión universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de promover el desarrollo del arte, la cultura, en sus diferentes manifestaciones y la ciencia al interior de la Universidad, principalmente en el ámbito de la sociedad guatemalteca. ²

-
1. Consejo de Extensión Universitaria. Documento Base. Guatemala, Marzo 2001, Fundamentos y Perspectivas de la Extensión Universitaria (y conclusiones del primer Congreso de Extensión Universitaria), febrero 2004.
 2. Documento de aprobación de Manual de Organización de la Dirección General de Extensión Universitaria. A108-U05-N01022, 23 de junio de 2006

Considerando: Que la Dirección General de Extensión Universitaria requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de cumplir con la misión institucional. POR TANTO: De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ACUERDA: Primero: Aprobar el Manual de Organización de la Dirección General de Extensión Universitaria y las dependencias que la integran. Segundo: Encargar al Director General de Extensión Universitaria, revisar criterios técnicos respecto al diseño organizativo y la estructura de puestos. Tercero: El presente manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. COMUNIQUESE. Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de junio de dos mil seis. (ff) Dr. M. V. Luis Alfonso Leal Monterroso, RECTOR; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General”.²

3. Justificación

La creación de la coordinación de voluntariado y convenios es importante incluirla en la Facultad de Humanidades, porque ello permitirá que los estudiantes se conviertan en agentes activos de cambio para la sociedad, por medio de la participación en las diferentes actividades que se realizan.

En lo correspondiente a convenios permite que el estudiante realice su Ejercicio Profesional Supervisado EPS teniendo la oportunidad de ser patrocinados por las instituciones que hayan suscrito convenios con la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. Visión

Ser agentes que promuevan y fomenten en la sociedad en general, responsabilidad e involucramiento en el desarrollo del país, a través de una cultura de voluntariado; y comprometerse con la comunidad educativa con el apoyo hacia su profesionalización por medio de los convenios.

2. Documento de aprobación de Manual de Organización de la Dirección General de Extensión Universitaria. A108-U05-N01022, 23 de junio de 2006.

5. Misión

Promover, coordinar y articular el movimiento de voluntariado por medio de actividades de promoción, divulgación, investigación, vinculación y fortalecimiento para mejorar las condiciones de vida de la población guatemalteca; y proporcionar vías de acceso a los estudiantes para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por medio de patrocinio para la realización de dicho proyecto a través de los convenios logrados.

6. Objetivos

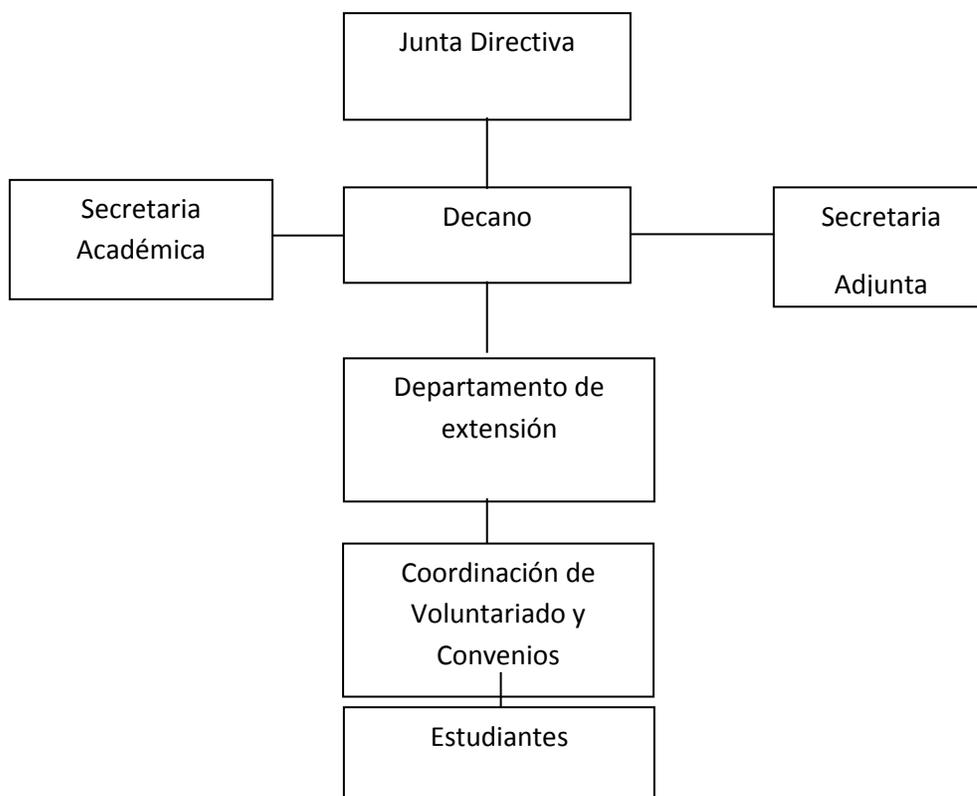
6.1 Generales

- Suscribir convenios con otras instituciones para que los estudiantes de la Facultad de Humanidades obtengan vías de acceso para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.
- Promover y fomentar en los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala la participación en actividades de voluntariado como agentes de cambio que mejoran la calidad de vida de la sociedad.

6.2 Específicos

- Realizar actividades voluntarias por los estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- Coordinar actividades de voluntariado que se lleven a cabo.
- Coordinar la realización de convenios con otras instituciones.

7. Estructura organizativa
7.1 Organigrama



NOTA:

El presente organigrama es una extracción del organigrama general de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Puestos y funciones

Departamento de extensión

El Departamento de Extensión tiene a su cargo la Coordinación de Voluntariado y Convenios, la cual planifica y ejecuta las actividades a llevarse a cabo en la Facultad de Humanidades.

Funciones:

- Fomentar la ayuda comunitaria a los estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- Apoyar a los estudiantes de la Facultad de Humanidades en actividades de voluntariado que deseen realizar por iniciativa propia.
- Mantener vigentes los convenios entre la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala con otras instituciones, a fin de favorecer a los estudiantes.

Coordinación de Voluntariado y Convenios

Los integrantes de la coordinación de Voluntariado y Convenios son los responsables de planificar y ejecutar las actividades de la Facultad de Humanidades de dicha coordinación.

Funciones:

- Coordinar las actividades tanto de voluntariado como de convenios.
- Planificar las actividades de voluntariado.
- Ejecutar las actividades planificadas de voluntariado.
- Mantener vigentes los convenios que se hayan realizado con otras instituciones.
- Promover la participación de los estudiantes de las diferentes sedes y departamentos en las actividades de voluntariado.
- Divulgar las diferentes actividades, a través de los diversos medios de comunicación.

Estudiantes:

Los estudiantes son los responsables de participar e involucrarse en las actividades que se lleven a cabo por la coordinación de voluntariado y convenios.

Funciones:

- Participar en las diferentes actividades de voluntariado a fin de ser agentes activos y de cambio social.
- Integrarse en cada actividad que se realice en el ámbito de voluntariado.
- Involucrarse y responsabilizarse por el cumplimiento de las actividades voluntarias que se lleven a cabo.

8. Área que influye

A los sectores de la población guatemalteca más pobres. Por otro lado a los estudiantes de la Facultad de Humanidades sedes y departamentos que participen en las actividades.

9. Conexión con otras instancias

La conexión existente será con las instituciones con las que se tengan convenios con la Facultad de Humanidades.

Otra de las conexiones es con las comunidades beneficiadas con la coordinación de voluntariado.

10. Alcances

Las comunidades más pobres de la Ciudad de Guatemala.

11. Límites

Los límites son la ciudad capital de Guatemala.

12. Metodología

Participación de los estudiantes en las actividades de voluntariado.

13. Situación actual

Actualmente el Departamento de Extensión no posee una planificación de la coordinación de voluntariado y convenios por lo que resulta de importancia la creación y ejecución de esta, con el fin de beneficiar a la población guatemalteca y lograr formar profesionales íntegros que se interesen por el desarrollo de la sociedad.

14. Base legal de creación

La dirección General de Extensión, fue creada cuando se aprueba su presupuesto en el punto No. 4 del Acta 1,052 de fecha 13 de junio de 1970 del Consejo Superior Universitario. Nombrando al Arquitecto Lionel Méndez Dávila como primer Director según el Acta 1,057 en el punto 6to. Del 11 de julio del mismo año.

15. Recursos

15.1 Humanos

- Decano
- Licenciados (coordinadores)
- Estudiantes
- Comunidad beneficiada
- Epesista

15.2 Físicos

- Insumos para la población beneficiada

15.3 Materiales

- Lapicero
- Hojas
- Marcadores
- Cartelera
- Cartulina
- Equipo de cómputo

15.4 Financieros

- Patrocinadores
- Un presupuesto para cada actividad (según planificación)
- Presupuesto para transporte

16. Instrumentos administrativos

Se llevará un control de las diferentes actividades de voluntariado y convenios que se realizaran cada semestre en la Facultad de Humanidades.

17. Comunicación y divulgación

La divulgación de las actividades se realizará por medio de carteles, cartas a los directores de cada departamento, afiches, para una comunicación eficaz.

17.1 Sistema de funcionamiento

El Sistema de Funcionamiento queda a cargo de los integrantes de la Coordinación propiamente dicha.

17.2 Supervisión

- Verificación de envíos de correos
- Verificar publicación de actividades a llevarse a cabo.

17.3 Control

Será responsabilidad de los integrantes de la coordinación velar que la información ya esta distribuida a través de los diferentes medios de comunicación y responsabilidad de los directores de las sedes y departamentos de la Facultad de Humanidades.

NORMATIVO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Aprobado por Junta Directiva, el día 14 de agosto de 2007, según Acta 12-2007, punto Vigésimo tercero.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente Normativo es regular las actividades y organización de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 2. La Biblioteca de Humanidades es una Unidad de Información, técnico-administrativa, que depende de Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Su existencia y funcionamiento apropiado, es obligatorio en esta Casa de Estudios Superiores.

Artículo 3. La Biblioteca de Humanidades es una biblioteca universitaria, de carácter especializado y destinada a coadyuvar en la consecución de los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje de las Carreras que ofrece la Facultad. Proporciona información precisa, confiable, actualizada y de fácil acceso, principalmente a estudiantes, personal docente y administrativo de la Facultad, y en general, a la población universitaria.

Artículo 4. Funciones. Son funciones de la Biblioteca de Humanidades:

- a. Facilitar a estudiantes y profesores la consulta documental eficaz y eficiente, para coadyuvar a la consecución de los objetivos de las Carreras que ofrece la Facultad.
- b. Gestionar la obtención de material documental, con base a los requerimientos de docentes y estudiantes de la Facultad.
- c. Procesar, de acuerdo con las normas internacionales, los documentos de su acervo.
- d. Proporcionar información precisa, confiable, actualizada y de fácil acceso.
- e. Mantener actualizados los catálogos y otros registros.
- f. Ser depositaria legal de los documentos editados o producidos, en los diferentes Departamentos, Escuelas y Secciones de la Facultad, así como los que se reciban en calidad de canje o donación.
- g. Velar por la preservación y conservación de los materiales documentales.

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE HUMANIDADES

Artículo 5. Organización. La Biblioteca de Humanidades se organiza de la manera siguiente:

- a. Consejo de Biblioteca
- b. Jefe de Biblioteca
- c. 4 Bibliotecarios Generales
- d. 1 Auxiliar de Servicio

Artículo 6. Del Consejo de Biblioteca: El Consejo de la Biblioteca de Humanidades está formado por el Decano, los Directores de Departamento, Escuela o Sección y el Jefe de la Biblioteca. Los Directores de Departamento Escuela o Sección, podrán, en casos especiales y con la aprobación de Junta Directiva, delegar, sea un Profesor Titular, sus atribuciones.

Artículo 7. Atribuciones del Consejo de Biblioteca. Son atribuciones del Consejo de Biblioteca:

- a. Velar porque la Biblioteca de Humanidades, cumpla sus funciones específicas en la educación universitaria.
- b. Procurar que la Biblioteca de Humanidades, cuente siempre, con el personal profesional y técnico necesario.
- c. Recomendar a las Autoridades, la adquisición del material documental, sugerido (con base a los contenidos programáticos de las asignaturas del currículo) por los docentes y estudiantes de la Facultad.
- d. Gestionar el presupuesto necesario, que asegure el funcionamiento de la Biblioteca.
- e. Reunirse, por lo menos una vez al mes, para conocer el trabajo, proyectos y necesidades urgentes de la Biblioteca.

Artículo 8. Del Jefe de Biblioteca. Es el responsable directo del buen funcionamiento técnico y administrativo de la Unidad de Información. Para ejercer esta jefatura, debe ser ciudadano guatemalteco y Licenciado en Bibliotecología

Artículo 9. Atribuciones del Jefe de Biblioteca. Son atribuciones del Jefe de Biblioteca:

- a. Hacer que la Biblioteca de la Facultad de Humanidades, cumpla con las funciones propias de una Unidad de Información universitaria especializada.

- b. Organizar y procesar el acervo documental, dándole prioridad a los de reciente ingreso, siguiendo las directrices bibliotecarias internacionales.
- c. Poner énfasis en la recuperación de la información para estudiantes y docentes, utilizando para ello, las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- d. Redactar los Manuales de Procedimientos necesarios, que aseguren el buen funcionamiento de la Unidad de Información y la optimización de los recursos.
- e. Organizar y supervisar al personal bajo su cargo, para que la Biblioteca ofrezca sus servicios en todas las jornadas y horarios, de
- f. Coordinar con los Bibliotecarios Generales y el Auxiliar de Servicio, la implementación de las políticas de preservación del acervo documental de la Unidad de Información.
- g. Extender solvencia de Biblioteca a los estudiantes y docentes que la soliciten. Será responsable de los libros perdidos, si no cumplierse con dar el oportuno aviso a las autoridades de la Facultad y presentar en tiempo las listas de insolventes a quienes compete.
- h. Presentar informes mensuales de actividades y elaborar la memoria anual de labores.

USUARIOS

Artículo 10. Son usuarios de la Biblioteca:

- a. Estudiantes inscritos legalmente en la Facultad de Humanidades.
- b. Catedráticos que laboran en la Facultad de Humanidades.
- c. Personal administrativo que labora en la Facultad de Humanidades.
- d. Recursos electrónicos
- d. Aquellos que no pertenezcan a la Facultad de Humanidades: (estudiantes, personal docente y administrativo de otras facultades, y público en general), interesados en la temática del acervo documental de la Biblioteca.

Artículo 11. Beneficios de los usuarios. Los usuarios de la Biblioteca de Humanidades tienen los beneficios siguientes:

- a. Hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca de Humanidades en un ambiente de tranquilidad y orden.
- b. Disponer de información pertinente, actualizada y de forma rápida.
- c. Recibir atención cortés y eficiente de parte del personal de la Biblioteca.
- d. Hacer sugerencias por escrito, que permitan mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.

Artículo 12. Obligaciones de los usuarios. Los usuarios de la Biblioteca de Humanidades tienen las obligaciones siguientes:

- a. Cumplir el Normativo de la Biblioteca de Humanidades.
- b. Al solicitar préstamo externo, presentar el carné universitario vigente. El préstamo es personal e intransferible.
- c. Revisar el material recibido y avisar oportunamente si presenta algún daño.
- d. Abstenerse de fumar, introducir alimentos y bebidas en la Sala de Lectura.
- e. Evitar doblar, subrayar, cortar y causar daños físicos al material documental.

DEL HORARIO Y SERVICIO

Artículo 13. Horario. La Biblioteca de Humanidades dará servicio, de lunes a viernes, de 8:00 a 20:00 horas; sábados y domingos de 7:30 a 18.00 horas.

Las diferentes Carreras que sirve la Facultad.

Artículo 14. Servicios. La Biblioteca de Humanidades ofrece los servicios siguientes:

- a. Circulación y préstamo
- b. Referencia (personal, vía telefónica, fax y correo electrónico)
- c. Consulta al catálogo manual, electrónico y OPAC
- e. Sala de Lectura
- f. Reprografía
- g. Difusión y promoción

Artículo 15. Servicio de Préstamo Interno. Para poder consultar el material documental, dentro de la Biblioteca de Humanidades, es necesario:

- a. Presentar carné universitario vigente o, en su defecto, cédula de vecindad.
- b. Registrarse en el libro de Estadística de Usuarios.
- c. Consultar el catálogo manual o electrónico.
- d. Llenar la boleta correspondiente para el préstamo interno
- e. Pedir prestado un máximo de dos (2) documentos.

Artículo 16. Servicio de Préstamo externo: El servicio de préstamo externo es exclusivo para estudiantes, docentes y personal administrativo de la Facultad de Humanidades, con las condiciones siguientes:

- a. Estudiar o trabajar dentro en el Campus Central.
- b. El número máximo de documentos, permitidos en préstamo, es de dos (2), por un plazo no mayor de 8 días, renovables por una sola vez, siempre y cuando, los mismos no hayan sido reservados por otro usuario.
- c. El préstamo externo no incluye los documentos siguientes: obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.)
 - Joyas bibliográficas
 - Publicaciones seriadas
 - Recursos electrónicos
 - Tesis de grado y posgrado (cuando sólo exista un ejemplar de las mismas)
 - Documentos no procesados
 Estos documentos sólo pueden consultarse dentro de la sala de lectura.
- d. Cuando la devolución de los documentos, no se efectúe en la fecha indicada, los usuarios deben cancelar en la Tesorería de la Facultad, la cantidad de Q.1.00 (un quetzal) por cada día calendario que se retrase y presentar el recibo de pago en la Biblioteca. (Modificado por Junta Directiva, punto VIGÉSIMO SEGUNDO del Acta 13-2007, de fecha 13 de septiembre de 2007).
- e. Si el material no es devuelto, 30 días después de la fecha de su vencimiento, el usuario pierde sus derechos de préstamo externo, sin perjuicio de las acciones que se sigan para la devolución del material.
- f. A los estudiantes que no devuelvan ni repongan, los documentos que les han sido prestados, no se les concederá derecho de examen ni inscripción. Para el efecto Caja Central y Tesorería de la Facultad, antes de autorizar el pago de matrícula o extender el recibo de derecho de examen (en el caso de los estudiantes que están por graduarse), exigirá la SOLVENCIA de la Biblioteca de la Facultad, misma que tiene un valor de Q.1.00 (un quetzal) que se cancela en la Tesorería de la Facultad.

COLECCIONES

Artículo 17. Acervo Documental. La Biblioteca de Humanidades cuenta con las colecciones siguientes:

- a. REFERENCIA: Diccionarios y enciclopedias generales y especializadas. Obras de referencia en general.
- b. CIRCULACIÓN: Comprende los documentos de ciencias y disciplinas humanísticas.

- c. JOYAS BIBLIOGRÁFICAS: Documentos cuya fecha de edición date de 50 años atrás.
- d. TESIS: de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. FOLLETOS: Publicaciones de formato irregular y contenido breve (menos de 50 páginas) sobre ciencias y disciplinas humanísticas.
- f. RECURSOS ELECTRÓNICOS.
- g. ARCHIVO VERTICAL: Artículos, suplementos y material coleccionable de prensa; hojas sueltas, tricolores, afiches, etc. Cuya temática esté relacionada con el quehacer de la Facultad de Humanidades.
- h. PUBLICACIONES SERIADAS: publicaciones senadas (serial), publicaciones periódicas (periódica) y diarios (Newspaper).

REPROGRAFÍA

Artículo 18. El servicio de reprografía se presta a los usuarios de la Biblioteca de Humanidades de la manera siguiente:

- a. El servicio es exclusivo para material de la Biblioteca de Humanidades.
- b. No se fotocopia ningún libro, tesis o documento completo.
- c. El horario del servicio es el de la Facultad.
- d. Este servicio no incluye el siguiente material:
Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.)

Joyas bibliográficas
Ejemplares únicos
Libros que posean más de 600 páginas

SANCIONES

Artículo 19. El incumplimiento de este Normativo dará lugar, según la gravedad de la falta, a las sanciones siguientes:

- a. Ser amonestado por el Jefe de la Biblioteca de Humanidades en forma verbal o por escrito.
- b. Que el servicio de la Biblioteca de Humanidades le sea suspendido parcial o definitivamente.
- c. Si un usuario maltrata, mutila o extravía una obra, está obligado a reponerla o a cubrir su importe, conforme lo señale la Dirección de la Biblioteca de Humanidades.

CUMPLIMIENTO

Artículo 17. El Jefe de la Biblioteca de Humanidades será directamente responsable de velar por el cumplimiento del presente Normativo.

Artículo 18. El presente Normativo puede ser modificado, parcial o totalmente, cuando así lo requieran las necesidades de la Biblioteca, lo determine el Jefe de la misma y cuente, con la previa aprobación, de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 19. El contenido de este Normativo debe darse a conocer a todos los usuarios de la Biblioteca.

Artículo 20. Queda derogada toda disposición (relativa a la Biblioteca de Humanidades) que contravenga lo preceptuado en este Normativo.

VIGENCIA

Artículo 21. Vigencia. El presente Normativo entra en vigor al día siguiente de su aprobación por Junta Directiva.

NORMATIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. Definición

Es la unidad técnico- administrativa encargada de promover el bienestar y desarrollo integral de la comunidad humanista. Controlar la admisión, permanencia y egreso de estudiantes de la Facultad y coordinar diversas actividades para estudiantes y egresados.

Artículo 2. Objetivos

Son objetivos de la Unidad de Asuntos Estudiantiles:

- a. Contribuir al desarrollo de la formación integral de la comunidad estudiantil de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Operar como unidad de apoyo en la Facultad de Humanidades para lograr el desarrollo integral de los estudiantes, en busca de la formación y desarrollo profesional.
- c. Crear oportunidades profesionales por medio de orientación laboral a egresados de la Facultad.
- d. Fortalecer vínculos con egresados y empleadores de la Facultad por medio de actividades académicas, culturales y deportivas programadas.
- e. Brindar orientación, asesoría e información académica y administrativa, a estudiantes y aspirantes a ingresar a la Facultad.
- f. Desarrollar estrategias que coadyuven a disminuir el fracaso estudiantil y que permitan elevar el rendimiento académico de los estudiantes.
- g. Fortalecer el desarrollo personal, tanto emocional como físico de la comunidad académica de la Facultad.
- h. Fortalecer en el estudiante valores y actitudes que más allá del ámbito universitario trasciendan hacia la familia, e impacten en una mejor calidad de vida.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN

Artículo 3. Integración

La Unidad de Asuntos Estudiantiles, para el logro de sus metas se integra por los programas:

- a. Salud
- b. Orientación estudiantil
- c. Admisión
- d. Tutorías
- e. Egresados y empleadores

Artículo 4. Programa de salud

El programa de Salud tiene como fin promover la salud en los estudiantes para una mejor calidad de vida. Brinda atención en el área emocional a través de asistencia psicológica para mejorar el desarrollo a nivel interpersonal, personal y académico; y en el área de la salud física, por medio de charlas, talleres, conferencias en diferentes temáticas: nutrición, vida saludable, hábitos, actividad física.

Artículo 5. Programa de orientación estudiantil

Al programa de Orientación Estudiantil le corresponde brindar información, apoyo y asesoría en materia legal, académico y administrativo a los estudiantes regulares.

Artículo 6. Programa de admisión

El programa de admisión es el encargado de coordinar todo lo relacionado con estudiantes aspirantes y de primer ingreso. Le conciernen los talleres de inducción, información y la aplicación de pruebas específicas de las diferentes carreras de la Facultad.

Artículo 7. Programa de tutorías

El programa de tutorías es el encargado de brindar asesoría a los estudiantes con rezago académico, brindando orientación tutorial en cursos con índice elevado de dificultad evidenciado.

Artículo 8. Programa de egresados y empleadores

El programa de egresados y empleadores le compete promover el desarrollo profesional del egresado de la Facultad de Humanidades a través de la orientación laboral y la educación continua, coordinando actividades académicas, culturales y deportivas.

CAPÍTULO III

FUNCIONES

Artículo 9. Funciones de la Unidad

A la Unidad de Asuntos Estudiantiles le corresponden las siguientes funciones:

- a. Diagnosticar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar los servicios que brinda la Unidad y programas en base a las necesidades de los y las estudiantes, egresados y empleadores
- b. Desarrollar interacciones permanente con los estudiantes con el fin de proveer ayuda para que sus actividades académicas se desarrollen adecuadamente y que sus dudas se resuelvan satisfactoriamente
- c. Establecer vínculos de comunicación con las diferentes instancias de la Facultad y Universidad, de manera que los programas educativos se conduzcan adecuadamente
- d. Supervisar y evaluar los programas de empleadores y egresados, orientación estudiantil, admisión, tutorías y salud
- e. Orientar, supervisar y evaluar las actividades académicas y culturales de los diferentes programas de Asuntos Estudiantiles
- f. Identificar problemáticas y necesidades que afecten a los estudiantes en el área académica y establecer mecanismos para solucionar los mismos y así disminuir la deserción y repitencia de los estudiantes de las diferentes carreras de la Facultad
- g. Mantener una estrecha vinculación con el sector estudiantil y docente con el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje

Artículo 10. Funciones del programa de orientación estudiantil

Al programa de orientación estudiantil le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planear, desarrollar, coordinar y evaluar las actividades de información y divulgación sobre diversos asuntos de la Facultad
- b. Asesorar a los estudiantes sobre los trámites que debe seguir para alcanzar solución rápida y efectiva de los asuntos relacionados con la vida académica.
- c. Diseñar y difundir material promocional y de información general sobre los servicios de la Universidad.
- d. Informar a la población estudiantil acerca de las obligaciones y derechos que adquieren como miembros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Atender y canalizar las quejas de los estudiantes así como brindar asesoría en material legal
- f. Brindar asesoría, información y orientación a estudiantes regulares sobre aspectos académicos y administrativos
- g. Promover permanentemente entre los estudiantes, el programa institucional de tutorías y demás servicios de la Unidad

Artículo 11. Funciones del programa de admisión

Al programa de admisión le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar los procesos de inducción, información y aplicación de pruebas a los estudiantes aspirantes a ingresar a la Facultad
- b. Establecer comunicación y coordinación con instancias administrativas de la Universidad: Bienestar Estudiantil (Orientación Vocacional), Sistema de Ubicación y nivelación –SUN-; para el mejor desarrollo de las actividades de evaluación.
- c. Proporcionar información y orientación sobre los procesos de Orientación Vocacional, Ubicación, Exámenes específicos e inscripción.
- d. Proporcionar información y orientación sobre las diferentes carreras que ofrece la Facultad de Humanidades
- e. Programar y aplicar las pruebas de conocimientos específicos de cada departamento de la Facultad, a los estudiantes de pre ingreso

- f. Desarrollar los talleres de inducción a los estudiantes de pre-ingreso y los talleres de información a estudiantes de primer ingreso
- g. Informar a la población estudiantil de primer ingreso sobre la organización de la Universidad y de la Facultad de Humanidades y demás dependencias que la integran

Artículo 12. Funciones del programa de tutorías

Al programa de tutorías le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar y evaluar el sistema de tutorías de las carreras de la Facultad
- b. Evaluar las necesidades de capacitación y asesoría para el tutor, con el fin de actualizar constantemente al docente
- c. Dar seguimiento continuo y permanente al proceso de orientación del aprendizaje durante las tutorías
- d. Asegurar el fortalecimiento de habilidades y estrategias de aprendizaje de los docentes, el cual se verá reflejado en el menor índice de deserción, reprobación y repitencia de los cursos
- e. Ofrecer al estudiante una atención integral, con calidad y equidad que responda a sus necesidades de aprendizaje y le apoye en la solución de sus problemas académicos
- f. Promover la formación de tutores a través de la realización de un Curso-Taller que les permita a los docentes adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes para realizar la acción tutorial de forma eficaz y eficiente.

Artículo 13. Funciones del programa de egresados y empleadores

Al programa de empleadores y egresados le corresponden las siguientes funciones:

- a. Coordinar y organizar actividades de formación, actualización y especialización en el marco de la educación continua, destinada al desarrollo profesional de los graduados.
- b. Propiciar eventos mediante la programación de actividades profesionales, sociales y deportivas.
- c. Promover la participación activa de los egresados a través de conferencias, talleres, congresos, charlas y cursos.

- d. Brindar información y asesoría de bolsas de empleo a egresados de la Facultad.
- e. Generar y actualizar una base de datos de los egresados y empleadores para interactuar con ellos.
- f. Desarrollar un sistema de información por medio de un link en la página Web de la Facultad de Humanidades sobre las oportunidades de empleo, así como información de actividades.
- g. Establecer contacto con instituciones públicas y privadas con oportunidades de trabajo a través de las cartas de entendimiento y convenios de cooperación establecidas.
- h. Realizar en coordinación con la Unidad de Asuntos Estudiantiles la orientación relativa a empleos, promoción y actualización de profesionales egresados de la Facultad de Humanidades.
- i. Participar en las reuniones programadas por la Unidad de Asuntos Estudiantiles, según las necesidades académicas de egresados y empleadores.
- j. Respetar y cumplir con lo estipulado en el manual de procedimientos y funciones establecido por el programa de egresados y empleadores y todo sustento legal de la Facultad de Humanidades y de la Universidad de San Carlos de Guatemala en general.

Artículo 14. Funciones del programa de Salud

Al programa de salud le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planificar y desarrollar procesos, actividades y proyectos para atender de manera oportuna las necesidades de la comunidad estudiantil, en las áreas de asesoría emocional o académica
- b. Ofrecer a la comunidad académica actividades de capacitación en el área de salud, procurando un cambio de estilo de vida saludable.
- c. Promover acciones orientadas a la promoción de la calidad de vida de las y los miembros de la Facultad, en coordinación con instancias dentro y fuera de la Universidad.
- d. Coordinar con instancias internas y externas, acciones en temas relacionados con la salud.

- e. Brindar atención psicológica, psicopedagógica, orientación individual o grupal y asesoramiento vocacional a la población estudiantil que lo requiera o solicite.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES

Artículo 15. Coordinador General

Al coordinador general de la Unidad de Asuntos Estudiantiles le corresponde:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos, actividades así como los procedimientos propios que desarrolla la unidad.
- b. Proponer a las instancias y órganos superiores políticas, planes y programas de trabajo a corto y mediano plazo que favorezcan el desarrollo de los estudiantes.
- c. Supervisar, asesorar y evaluar el desarrollo de los proyectos y actividades de los programas.
- d. Solicitar, recabar y evaluar los informes y proyectos de las distintas áreas que conforman la unidad.
- e. Elaborar y presentar informes del grado de avance y cumplimiento, a instancias superiores.
- f. Representar a la Unidad ante las diferentes instancias de la Facultad
- g. Promover un clima laboral propicio saludable para el desarrollo personal y organizacional.
- h. Coordinar y liderar las actividades y reuniones de los distintos programas que forman la Unidad.
- i. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de las actividades de los programas.
- j. Evaluar permanente los programas, con criterios e indicadores que faciliten la toma de decisiones en forma oportuna, adecuada y confiable.
- k. Resolver las situaciones imprevistas que puedan suscitarse.
- l. Otras funciones que por delegación deba asumir.

Artículo 16. Coordinadores (as) de Programas

A los coordinadores de los programas les corresponden:

- a. Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades propias del programa a su cargo
- b. Presentar informes al Coordinador General sobre los avances del programa a su cargo según se requiera.
- c. Identificar y proponer a la Unidad las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura y financieros para el desarrollo de las actividades.
- d. Participar activamente en las diferentes actividades y reuniones planificadas por la Coordinación general
- e. Representar al programa en las diferentes actividades, tanto de la Facultad como de la Universidad y otras instituciones.
- f. Proponer proyectos y actividades académicas, culturales y deportivas que promuevan el desarrollo integral de estudiantes, egresados y empleadores de la Facultad de Humanidades
- g. Brindar atención e información a los estudiantes así como todo aquel que lo solicite.
- h. Elaborar material informativo y de apoyo del programa que tiene a su cargo.
- i. Desarrollar las actividades propias del programa a su cargo.

Artículo 17. Secretaria

A la Secretaria de la Unidad de Asuntos Estudiantiles le corresponde:

- a. Recepción y control de documentos.
- b. Fotocopiar documentos
- c. Realizar el trabajo mecanográfico que le sea requerido
- d. Atender llamadas telefónicas
- e. Responder correos electrónicos
- f. Distribución de documentos
- g. Archivar el material que ingresa a la Unidad

- h. Brindar atención e información al público en general
- i. Otras funciones que le sean asignadas

CAPÍTULO V

RELACIONES

Artículo 18. Relaciones

La unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades por ser un órgano al servicio de la comunidad académica deberá mantener relaciones continuas con todos los departamentos y dependencias de la Facultad, para efectos de coordinar las acciones que le competen.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19.

Los casos no previstos en el presente normativo serán resueltos por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 20.

El presente normativo entra en vigencia a partir de la aprobación por Junta Directiva de la Facultad.

NORMATIVO DE LA OFICINA DEL PROGRAMA DE EGRESADOS Y EMPLEADORES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

TÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. Definición

La Oficina del Programa de Egresados y Empleadores de la Facultad de Humanidades, forma parte de la Unidad de Asuntos Estudiantiles para establecer relaciones con los egresados de las diversas carreras de la Facultad de Humanidades con cobertura nacional, así como atender las demandas académicas que tengan los empleadores que requieren servicios de los profesionales de esta Facultad. Surge también como recomendación de los Pares académicos para la certificación.

Artículo 2. Objetivos

- a. Promover el desarrollo profesional del egresado de la Facultad de Humanidades a través de convenios de cooperación para así brindar la orientación laboral y la formación continua, coordinando actividades académicas, culturales y deportivas.
- b. Extender el desarrollo profesional del egresado a través de la relación laboral.
- c. Fortalecer la comunicación con los egresados ya sea personalmente o a través del link del Programa de Egresados y Empleadores en la página Web de la Facultad de Humanidades, de la bolsa de empleos, actividades académicas y socioculturales.
- d. Establecer vínculos a través de una base de datos entre los egresados y empleadores con la Facultad de Humanidades para lograr su desarrollo profesional
- e. Atender las demandas que los empleadores soliciten para mejorar las diversas carreras a través del plan de auto evaluación

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 3. Estructura Organizacional

“En el capítulo III de los Estatutos de la Universidad de San Carlos, se precisa en cuanto a las juntas Directivas, artículo 25, que cada Facultad debe poseer una junta directiva integrada por el Decano quien fungirá como residente, más seis integrantes de diferentes comisiones, quienes deben ser dos profesores y un profesional, no docente y dos alumnos. En el artículo 26 se estipula que los miembros de las juntas directivas desempeñarán sus funciones por cuatro años a excepción de los vocales estudiantes, cuyo período es de un año.

“Su trabajo es velar porque la junta Directiva cumpla con las políticas educativas y el funcionamiento en el aspecto administrativo, normas internas, estrategias de gobierno de sectores particulares, estudiantiles productivos, interés estudiantil en general. Las comisiones promueven la actualización del pensum de estudios, plantean objetivos, coordina políticas educativas, es el eje que mueve el funcionamiento de la facultad.”(2:4)

Artículo 4. Conformación de Organismos

“La Facultad de Humanidades está conformada por los siguientes organismos:”
(3:4)

- Junta Directiva
- Seis departamentos, escuelas y sección:
 - Departamento de Arte
 - Departamento de Filosofía
 - Departamento de Letras
 - Departamento de Pedagogía
 - Escuela de Bibliotecología
 - Escuela de Postgrado
 - Sección de idiomas

- Junta de Directores
- Secretaría Adjunta

Artículo 5. Organización Académica

“Cada organismo de la Facultad de Humanidades, tiene funciones específicas, las cuales son inherentes a su naturaleza y nivel.” (3:5)

Artículo 6. Junta Directiva

“Es el organismo máximo de la Facultad y está integrada por el Decano que la preside, una Secretaria, y cinco Vocales, de los cuales dos son profesores titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes. Son funciones de Junta Directiva, entre otras:

Velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional.

Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo. Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.

Los miembros de Junta Directiva duran cuatro años en el ejercicio de sus funciones, a excepción de los vocales estudiantiles, cuyo período es de un año. Se reúnen ordinariamente, por lo menos dos veces al mes y, extraordinariamente cuando surgen imprevistos.”(3:5)

Artículo 7. El Decano

Preside la Junta Directiva y representa a la Facultad en los actos administrativos y académico.

Entre sus funciones están:

“Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.

Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad.

Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de la Junta Directiva.” (3:5)

Artículo 8. Secretaría Académica

“Es la encargada de tramitar expedientes, tanto de Junta Directiva como de la Decanatura. Atiende los trabajos de Secretaría que le corresponden, por lo que debe dar trámite a asuntos del Programa de Egresados y Empleadores de las actividades académicas, culturales y deportivas a realizarse así como a cartas de entendimiento o actas de convenio.”(3:6)

Artículo 9. La Secretaría Adjunta

“Tiene a su cargo las distintas dependencias administrativas y de servicio.” (3:6)

Artículo 10. Junta de Directores

“Integrada por los directores de departamentos, escuelas, secciones y unidades. Esta Junta regula el funcionamiento de cada departamento en particular, en coordinación con la Secretaría Académica.”(3:7)

Artículo 11. Unidad de Asuntos Estudiantiles

Es la unidad técnico-administrativa encargada de promover el bienestar y desarrollo integral de la comunidad humanista. Controlar la admisión, permanencia y egreso de estudiantes de la Facultad y coordinar diversas actividades para estudiantes y egresados. (4:5)

Artículo 12. Programa de Empleadores y Egresados

El Programa de Egresados y Empleadores conforma la Unidad de Asuntos Estudiantiles por lo que se desprende de este teniendo relación directa para la realización de cada uno de los procesos administrativos.

TÍTULO III

FUNCIONES

Artículo 13. Funciones del Programa de Egresados y Empleadores

- a. Coordinar y organizar actividades de formación, actualización y especialización en el marco de la educación continua, destinada al desarrollo profesional de los graduados.
- b. Propiciar eventos mediante la programación de actividades profesionales, sociales y deportivas.
- c. Promover la participación activa de los egresados a través de conferencias, talleres, congresos, charlas y cursos.
- d. Propiciar eventos mediante la programación de actividades profesionales, sociales y deportivas.
- e. Brindar información y asesoría de bolsas de empleo a egresados de la Facultad.
- f. Generar y actualizar una base de datos de los egresados y empleadores para interactuar con ellos.
- g. Desarrollar un sistema de información por medio de un link en la página Web de la Facultad de Humanidades sobre las oportunidades de empleo, así como información de actividades.
- h. Establecer contacto con instituciones públicas y privadas con oportunidades de trabajo a través de las cartas de entendimiento y convenios de cooperación establecidas.
- i. Realizar en coordinación con la Unidad de Asuntos Estudiantiles la orientación relativa a empleos, promoción y actualización de profesionales egresados de la Facultad de Humanidades.
- j. Participar en las reuniones programadas por la Unidad de Asuntos Estudiantiles, según las necesidades académicas de egresados y empleadores.
- k. Manejar el control de la base de datos de egresados de las carreras a nivel Profesorado y Licenciatura del Departamento de Arte, Escuela de Bibliotecología, Departamento de Filosofía, Sección de Idiomas, Departamento de Letras y

Departamento de Pedagogía tanto de la sede central como las sedes departamentales con que cuenta la Facultad de Humanidades.

l. Atender las necesidades de los egresados de las Carreras a Nivel Técnico y Licenciatura del Departamento de Arte, Escuela de Bibliotecología, Departamento de Filosofía, Sección de Idiomas, Departamento de Letras y Departamento de Pedagogía tanto de la sede central como las sedes departamentales con que cuenta la Facultad de Humanidades.

m. Manejar con ética la información física y virtual de las diversas carreras establecidas en la Facultad de Humanidades a nivel nacional.

n. Realizar actividades que involucren al Programa de Egresados y Empleadores en el plan de auto evaluación.

o. Respetar y cumplir con lo estipulado en el manual de procedimientos y funciones establecido por el programa de egresados y empleadores y todo sustento legal de la Facultad de Humanidades y de la Universidad de San Carlos de Guatemala en general.

TÍTULO IV

ATRIBUCIONES DEL PERSONAL

Artículo 14. Atribuciones del Coordinador

Al coordinador le corresponde:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar programas académicos, culturales y deportivos con enfoque hacia los egresados.
- b. Orientar a los egresados para dar inicio en el proceso de ubicación de empleos.
- c. Formular estrategias para enlazar nuevos convenios de cooperación y cartas de entendimiento, con empresas privadas y públicas, previamente autorizadas por el Decano,
- d. Participar en la elaboración de programas de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de las actividades académicas, culturales y deportivas.

- e. Verificar constantemente procesos de convenios de cooperación y cartas de entendimiento.
- f. Coordinar convocatorias nacionales e internacionales de capacitaciones, talleres, conferencias, feria de empleo, actividad de campo y mercado de trabajo, convenios, diplomados, actividades socioculturales, y otras actividades, que beneficien al egresado en su preparación.
- g. Coordinar y verificar actualización de la base de datos para obtener fácil comunicación con los egresados y empleadores.
- h. Cotizar y comprar con la participación del personal, equipo de oficina de acuerdo a las necesidades particulares fijadas por la planeación del sistema, procedimiento, método y forma en que vaya utilizar, considerando la efectividad para realizar el trabajo.
- i. Administrar los recursos de la oficina.
- j. Analizar, estudiar e investigar que cada proceso administrativo se lleve a cabo con eficiencia y eficacia ya sean estas con enfoque a empleadores o egresados.
- k. Asistir a las reuniones semanalmente para coordinar, planificar, verificar, controlar y ejecutar las actividades programadas por la Oficina del Programa de Egresados y Empleadores
- l. Asistir a las reuniones programadas por la Unidad de Asuntos Estudiantiles.
- m. Examinar, darle respuesta y solución a los casos que se presenten.
- n. Atender el equipo de oficina que esté en buen estado, se instale correctamente y vele por el cuidado físico del mismo.
- ñ. Informar a egresados de las bolsas de empleo personalmente o a través de la Web, tomando en cuenta que la Facultad no contratará al empleado, sólo se encargará de informar.

- o. Verificar la redacción, ortografía y datos de los documentos a entregar.
- p. Consultar fundamento teórico investigado sobre Programas de Seguimiento a Egresados y Empleadores y estudio de mercado, descritos en diversos informes, ejecutados en la Facultad de Humanidades citados a continuación:
 - ✓ Estudio de Mercado Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, 2010.
 - ✓ Estudio de Mercado Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, 2010.
 - ✓ Investigación al personal docente, estudiantes y graduados de la Carrera Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en relación a los servicios académicos, administrativos y operativos que ofrece la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede central, dentro del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior-SINAES, 2011.
 - ✓ Sistematización de los requerimientos del factor estudiante y factor profesores y personal de apoyo, en el proceso de mejoras de las carreras de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, en el marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior – SICEVAES, 2012.
 - ✓ Sistematización de los requerimientos del factor gestión académica y factor recursos, en el proceso de mejoras de las carreras de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en el marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior – SICEVAES.2012
 - ✓ Programa de Seguimiento a Empleadores que Utilizan Servicios de Egresados Universitarios de la Carreras de Profesorado en Pedagogía y

Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2010.

- ✓ Programa de Seguimiento a Egresados de las Carreras de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, 2010.
- ✓ Programa de Seguimiento, II Congreso de Empleadores de Egresados de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2011.
- ✓ Programa de Seguimiento, II Congreso a Egresados de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2011.

Estos programas, investigaciones y estudio de mercado mencionados servirán de guía y base para la toma de decisiones que le corresponde al coordinador de esta oficina.

- a. Dar respuesta a las demandas académicas que requieran los empleadores de los egresados de esta Facultad, según se hace referencia en la parte de funcionamiento del informe de la Oficina del Programa de Egresados y Empleadores.
- b. Analizar la toma de decisiones en base a la teoría e información legal con que cuenta esta oficina, según referencia hecha en la parte de Información que Opera la Oficina del informe de Oficina del Programa de Egresados y Empleadores que a continuación se mencionan:
 - ✓ Estudio de mercado consultar
 - ✓ Base legal de la Oficina
 - ✓ Manual de funciones y normativo
 - ✓ Base de datos egresados y empleadores
 - ✓ Cartelera informativa
 - ✓ Propuesta para bolsa de trabajo
 - ✓ Plan de autoevaluación

- c. Enriquecer manual de funciones y normativo de acuerdo a los cambios que sufran los procedimientos o reglamentos de la Oficina de Egresados y Empleadores así como la Facultad de Humanidades.
- d. Mejorar la base de datos de egresados y empleadores, actualizándolos constantemente de acuerdo al procedimiento que hace referencia en la parte de Funcionamiento de la Oficina del informe de la Oficina del Programa de Egresados y Empleadores.
- e. Modificar cartelera informativa renovándola con información actual de interés a egresados y empleadores.
- f. Monitorear y actualizar bolsa de trabajo en el link del Programa de la página Web de la Facultad de acuerdo a las ofertas hechas por los empleadores tomando en cuenta el procedimiento que hace referencia en la parte de Propuesta para bolsa de Empleo en el informe de la Oficina del Programa de Egresados y Empleadores.
- g. Ser partícipe en el Plan de Autoevaluación para mejorar la calidad de los programas académicos brindando información de las demandas hechas por los empleadores como lo establece la guía de la Comisión Técnica de Evaluación del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES).
- h. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

Artículo 15. Atribuciones del Asistente

Al Asistente le corresponde:

- a. Dar ingreso y seguimiento a la correspondencia de convenios de cooperación y cartas de entendimiento.
- b. Elaborar documentación interna y externa para dar trámite y/o resolución a los asuntos de la coordinación.

- c. Atender a personal administrativo, egresados, empleadores y público en general que solicitan información con respecto a los diferentes programas y/o actividades planificadas.
- d. Comunicar a los egresados de las diferentes actividades, académicas, culturales y deportivas por medio de asistencia personal, página Web, publicaciones escritas etc.
- e. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado (a) por la Unidad de Asuntos Estudiantiles o la Oficina del Programa de Egresados y Empleadores.
- f. Monitorear el seguimiento de las diferentes actividades planificadas.
- g. Apoyar en los procesos de monitoreo a las diferentes actividades.
- h. Asistir en la organización de los medios disponibles para brindar oportunidades de empleo y capacitación a los egresados de las diferentes áreas humanísticas.
- i. Cooperar en la simplificación del trabajo de la oficina.
- j. Organizar, identificar y ordenar todo los materiales de uso de la oficina.
- k. Realizar gestiones administrativas de los diferentes procesos asignadas por el coordinador.
- l. Manejar la información interna y externa ya sea esta por correo, servicio de mensajería, teléfono, sistemas de intercomunicación, internet, etc.
- m. Planificar el envío de la información escrita o hablada dirigida al receptor tomando en cuenta la rapidez con que se necesite transmitir.
- n. Llevar el control de cada documento en un archivo ordenado con el sistema más conveniente.
- ñ. Velar y cuidar la documentación interna y externa de la oficina.

- o. Apoyar al buen manejo en gestiones administrativas al Programa de Egresados y Empleadores.
- p. Ser partícipe en la coordinación de actividades, que se decidan llevar a cabo para el fortalecimiento y beneficio del egresado.
- q. Ayudar en el proceso de toma de decisiones para incrementar el contacto con las diferentes entidades del estado y privadas por medio de convenios de cooperación y cartas de entendimiento.
- r. Cooperar en el proceso de actualización de la base de datos de egresados y empleadores.
- s. Mejorar la base de datos de egresados y empleadores, actualizándolos constantemente de acuerdo al procedimiento que hace referencia en la parte de Funcionamiento de la Oficina del informe de la Oficina del Programa de Egresados y Empleadores.
- t. Ser partícipe en la toma de decisiones según necesidades que presente la Oficina.
- u. Gestionar trámites administrativos internos y externos a los cambios en el link del Programa de la página Web de la Facultad de Humanidades ya sean estos: cartelera informativa, bolsa de empleos y base de datos de egresados y empleadores.
- v. Conservar datos importantes que el coordinador brindará en la reunión de autoevaluación de la Facultad.
- w. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16. Los asuntos no previstos en el presente normativo serán resueltos Por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 17. El presente normativo entra en vigencia a partir de la aprobación por junta Directiva de la Facultad.

NORMATIVO INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y NATURALEZA

ARTÍCULO 1. Visión. Ser la dependencia de la Facultad de Humanidades, líder e integradora en la actualización y profesionalización de los docentes para innovar las metodologías y las técnicas de enseñanza acordes al siglo XXI, así como en la formación de los contenidos plasmados en los programas de curso propuestos por la Unidad de Planificación para las diferentes carreras que ofrece la Unidad Académica. Además la capacitación del personal administrativo para mejora la calidad del servicio.

ARTÍCULO 2. Misión. Somos la dependencia que se encarga de promover y facilitar formación y actualización por medio de congresos, diplomados, talleres, cursos presénciales y a distancia dirigidos a los profesores y personal administrativo de la Facultad de Humanidades, así como de la certificación y méritos académicos de los mismos; para la optimización de la calidad educativa mediante el enlace con otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala e instituciones diversas.

ARTÍCULO 3. Objetivos.

- a) General: Garantizar a los profesores/as y al personal administrativo de la Facultad de Humanidades el acceso a la actualización y profesionalización a través de la programación semestral de actividades propias de la dependencia e integradoras de otras Unidades Académicas de Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas y Organismos con incidencia educativa.

b) Específicos:

- i. Programar congresos, diplomados, talleres, cursos presenciales y a distancia dirigidos a los docentes y al personal administrativo de la Facultad de Humanidades.
- ii. Certificar y acreditar cada curso, conferencia, congreso y diplomado programados por la dependencia.
- iii. Apoyar a la Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL- en el reforzamiento a profesores titulares e interinos de la Facultad que obtengan evaluación deficiente con el sector estudiantil, mediante los cursos de la División de Desarrollo Académico -DDA-.
- iv. Coordinar con la sección de becas docentes de la Facultad apoyo financiero a catedráticos para su formación y actualización.

CAPITULO II FUNCIONES

ARTÍCULO 4. Son funciones de la dependencia:

- a. Elaborar el plan de trabajo de la dependencia previo al semestre.
- b. Mantener comunicación con los Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas, así como coordinadores de sedes departamentales para coordinar todas las actividades de formación y actualización docente.
- c. Organizar con el profesor (a) representante de la Facultad de Humanidades ante la División de Desarrollo Académico -DDA-, las actividades programadas por esta Institución, así como las específicas solicitadas para la Unidad Académica.

- d. Mantener comunicación con él/la representante del Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL- de la Facultad de Humanidades.
- e. Llevar un registro de la sistematización de experiencias de las actividades realizadas por el Instituto en cuanto a organización y funcionalidad de las mismas.
- f. Solicitar el uso de los espacios y equipo audiovisual de la Facultad de Humanidades a utilizar en las diversas actividades.
- g. Requerir el material de divulgación de mantas, afiches, trifoliales, volantes al Departamento de Relaciones Públicas de la Facultad de Humanidades, para dar a conocer las diversas actividades; así como diplomas de participación, reconocimiento y agradecimiento.
- h. Divulgar la programación de actividades a realizarse durante el semestre a través de la Coordinación de Información y Gestión.
- i. Controlar la asistencia de los/las profesores/as y/o personal administrativo de la Facultad de Humanidades, a las diferentes actividades.
- j. Extender constancias con número de horas o créditos según corresponda a los/las profesores/as y personal administrativo que asistan a las actividades realizadas.

CAPÍTULO III GENERALIDADES

ARTÍCULO 5. Este normativo es aplicable al personal administrativo del Instituto Formación y Actualización, así como a los participantes en las actividades realizadas por la dependencia. Sin embargo, todos los integrantes de la estructura orgánica del Instituto de Formación y Actualización deben apegarse al normativo.

ARTÍCULO 6. El Instituto Formación y Actualización tiene como fundamento la formación del recurso profesional docente y administrativo en el campo de las disciplinas pedagógicas, lingüísticas, bibliotecológicas, filosóficas, del arte y los idiomas. Sus modalidades son diversas; las cuales pueden ser presenciales, a distancia y la articulación de las dos modalidades según sea el caso. Asimismo se cuenta con actividades institucionales y el aporte de actividades provenientes de la gestión permanente.

ARTÍCULO 7. Conceptos y definiciones de la dependencia.

- a) Actualización: Proceso de perfeccionamiento del profesorado que consiste en actualizar su formación.
- b) Capacitación: Preparación para adquirir o mejorar los conocimientos y las aptitudes que la formación profesional no ha proporcionado para realizar una tarea.
- c) Instituto: Constitución o regla que prescribe cierta forma y método de enseñanza.
- d) Perfeccionamiento del profesorado: La puesta al día en las materias científicas y pedagógicas así como el contacto con las formas de actuación docente más actuales.

- e) Educación a distancia: Método Educativo en que el facilitador-participante no comparten el mismo espacio físico y el aprendizaje se realiza a partir de material didáctico impreso, audiovisual o multimedia, con la posibilidad de realizar consultas de carácter pedagógico a un facilitador asignado gracias al desarrollo de nuevas tecnologías como internet.

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8. Integración de la dependencia. Para el buen funcionamiento del Instituto de Formación y Actualización es necesario que se integren diversas dependencias de la Facultad de Humanidades como Junta directiva, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Audiovisuales, Comisión de Evaluación Docente, Coordinación de Becas Docentes, Departamento de Relaciones Públicas, Coordinación de Información y Gestión, el profesor/a representante de la Unidad Académica ante la División de Desarrollo Académico –DDA-, los Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas mediante los profesores delegados.

Así también otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala como la Dirección General de Docencia, la División de Desarrollo Académico y unidades académicas que puedan integrarse y realizar conjuntamente actividades de formación y actualización para el profesorado.

Por otra parte también debe integrarse con universidades privadas e instituciones con incidencia educativa que apoyen o faciliten el intercambio de expertos para actividades de la dependencia.

ARTICULO 9. Puestos específicos. El personal que integre el Instituto Formación y Actualización, estará integrado por los siguientes puestos:

- a) Director/a
- b) Asesor Especifico
- c) Personal profesional

- d) Personal delegado
- e) Personal de apoyo
- f) Secretaria
- g) Docentes

CAPITULO V

NATURALEZA DE LOS PUESTOS Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 10. Del Director/a. Profesional universitario con grado académico de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Planificación Curricular, preferentemente, con una maestría en Investigación, Planificación o Currículum. Sus atribuciones son:

- a) Supervisar todo el proceso integrado a la administración de la dependencia.
- b) Mantener contacto directo con los representantes de otras dependencias de la Facultad de Humanidades para que exista una integración de las mismas.
- c) Apoyarse de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas e instituciones con incidencia educativa; para gestionar las actividades a planificar, así como para la contratación o intercambio de expertos profesionales en diversas temáticas.
- d) Diseñar planes semestrales de acciones que respondan a las necesidades de los profesores/as y del personal administrativo, en el marco de los planes de mejoras y de la certificación institucional.
- e) Supervisar el proceso de autoevaluación de las acciones en los informes de avance y terminales del proceso de formación.
- f) Mantener una actitud adecuada y ética con los expertos o facilitadores de los procesos formativos efectuados.
- g) Verificar la organización de los eventos, el uso de espacios y equipo audiovisual.
- h) Solicitar el material de divulgación y el material a utilizar en las acciones con las instancias correspondientes.
- i) Realizar trámites de solicitud presupuestaria ante Junta Directiva.

- j) Administrar los materiales y equipo de trabajo de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.
- k) Delegar sus atribuciones según lo considere pertinente.

ARTICULO 11. Del Asesor Específico. Profesional universitario con grado académico de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Planificación Curricular, preferentemente, con una maestría en Investigación, Planificación o Currículum. Con capacidad para elaborar diagnósticos institucionales y sustentar la toma de decisiones. Sus atribuciones son:

- a) Mantener constante comunicación con la dirección del Instituto de Formación y Actualización.
- b) Apoyar a la dirección del Instituto en la organización de las acciones a realizar.
- c) Participar en la elaboración del anteproyecto de las acciones y de la planificación semestral de la dependencia.
- d) Velar porque la planificación de actividades correspondan a los planes de mejoras conforme a la certificación institucional.
- e) Apoyar en la elaboración de diagnósticos institucionales.
- f) Brindar apoyo logístico de las acciones de formación y actualización docente y administrativa.
- g) Respalda en el control de avances de los objetivos de la dependencia.

ARTICULO 12. Del personal delegado. Personal delegado profesionales, con disciplinas diversas en el campo del Arte, la Filosofía, la Pedagogía, Letras, Idiomas y la bibliotecología y el área de postgrado, que tengan las capacidades de integrarse a la dinámica interna del organismo. Tienen como atribuciones:

- a) Apoyar en todo momento a la dirección del Instituto de Formación y Actualización, especialmente en la organización y ejecución de los eventos, como en la administración de los procesos de autoevaluación de las actividades.
- a) Participar activamente en el desarrollo de los programas y actividades de la dependencia.

- b) Participar en la elaboración del anteproyecto de las acciones y de la planificación semestral de la dependencia.
- c) Realizar seguimiento de las acciones ejecutadas.
- d) Participar en el proceso de divulgación de las acciones a realizar.
- e) Apoyar en la realización de solicitudes de dotación de equipo, espacios y materiales para la dependencia.
- f) Dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la dependencia.
- h) Asistir en el proceso de inscripción, asistencia y registro de refrigerio de los profesores de la Facultad de Humanidades y de los visitantes.
- i) Colaborar con las tareas delegadas por la dirección de la Dependencia.
- j) Integrar la Comisión de Protocolo del Instituto de Formación y Actualización, encargada de atender a las delegaciones de las universidades.
- k) Integrar los participantes al trabajo creativo.
- l) Atender a los medios de comunicación para efectos de promoción del servicio.

ARTICULO 13. Del personal de apoyo. Constituido por profesionales, contratados o invitados a participar en la planificación y desarrollo de proyectos y programas formativos. Las atribuciones del personal de apoyo son:

- a) Cumplir con lo establecido en el contrato de servicios.
- b) Establecer con anticipación los materiales y equipo a necesitar para el desarrollo de la actividad.
- c) Compartir las temáticas a desarrollar con profesionalismo.
- d) Mantener un trato de igualdad entre los participantes.
- e) Dar seguimiento a las dudas planteadas por los participantes
- f) Compartir material impreso o digital de la temática tratada.

ARTICULO 14. Secretaria. Nivel técnico de secretaria bilingüe, con formación en computación, taquigrafía, con capacidades de relaciones humanas y archivísticas. Sus atribuciones son:

- a) Llevar y mantener actualizado archivo físico y digital de la dependencia.
- b) Mantener actualizados registros o documentación del Instituto Formación y Actualización.

- c) Actualizar constantemente la base de datos correspondientes a la información de los profesores/as de la Facultad de Humanidades.
- d) Atender e informar del quehacer del Instituto, a profesores titulares, interinos y visitantes.
- e) Llenar formatos diversos relacionados con el proceso administrativo de la dependencia.
- f) Llevar registro de las acciones realizadas.
- g) Mantener informado/a al director/a sobre todo el proceso a su cargo y/o cualquier irregularidad presentada.
- h) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- i) Elaborar informes periódicos de las acciones realizadas.
- j) Ingresar los datos correspondientes al formato de diplomas o constancias y entregarlos al público que lo solicite en la sede de la dependencia.
- k) Enviar el material de divulgación a través de diferentes medios, a profesores/as de la Facultad de Humanidades.
- l) Realizar memoria de labores al finalizar primero y segundo semestres de cada año.
- m) Realizar otras tareas afines con la naturaleza de la Institución.

ARTICULO 15. Profesores/as. Profesionales con formación inter disciplinaria que incursionen permanentemente en la dinámica interna del trabajo del organismo. Unas acciones concretas de inducción formativa, frente a públicos y sectores diversos. Sus atribuciones son:

- a) Mantener interés por informarse de las actividades que realiza el Instituto de Formación y Actualización.
- b) Mantener comunicación con el personal delegado de su Departamento, Escuela o Sección ante el Instituto.
- c) Asistir a las actividades programadas por la dependencia.
- d) Permanecer en las actividades programadas.
- e) Llenar los registros de asistencia y refrigerio u otro, de la manera en que lo maneja la dependencia.

- f) Solicitar el diploma o certificación respectiva a cada actividad que se asista y permanezca.

ARTICULO 16. Personal Administrativo. Nivel técnico con formación en el área administrativa que incurriere permanentemente en la dinámica interna del trabajo del organismo como beneficiarios del mismo. Sus principales atribuciones son:

- a) Mantener interés por informarse de las actividades que realiza el Instituto de Formación y Actualización.
- b) Asistir a las actividades programadas por la dependencia.
- c) Permanecer en las actividades programadas.
- d) Llenar los registros de asistencia y refrigerio u otro, de la manera en que lo maneja la dependencia.
- e) Solicitar el diploma o certificación respectiva a cada actividad que se asista y permanezca.

ARTÍCULO 17. Sanciones. Todos los individuos involucrados en el proceso administrativo del Instituto de Formación y Actualización son susceptibles de un proceso de sanciones por incumplimiento de sus atribuciones. Estas en términos generales son:

- a) Llamada de atención verbal: un máximo de tres debiendo quedar constancia escrita de las mismas.
- b) Llamada de atención por escrito: un máximo de tres

Después de las tres llamadas de atención por escrito, el asunto debe ser trasladado por el/la director/a de la Dependencia con el apoyo de Secretaría Académica a Junta Directiva de la Facultad.

Las faltas del director/a quedan a disposición de Junta Directiva de la Facultad.

CAPÍTULO VI PROYECCIÓN SOCIAL, COBERTURA, SERVICIOS

ARTÍCULO 18. Proyección Social. El Instituto de Formación y Actualización se proyecta hacia la sociedad guatemalteca contribuyendo en la formación de profesionales con mayor calidad y actualización en temática educativa y por tanto competentes para los desafíos que presenta la sociedad guatemalteca.

De esta manera se espera obtener mayor valoración del profesional humanista por su notable desempeño y por el conocimiento actualizado en su campo laboral.

ARTÍCULO 19. Cobertura. Todas las acciones planificadas son dirigidas exclusivamente a profesores titulares, interinos y auxiliares de cátedra de cada uno de los Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas de esta Unidad Académica, pues se pretende incrementar la calidad del profesorado lo cual va a incidir en el sector estudiantil.

Así también tiene como campo de acción la cobertura a los profesores que laboran en las Sedes Departamentales como los que se desempeñan en los diversos planes, jornadas y diversas carreras que se ofrecen en la Facultad de Humanidades. Así mismo la cobertura cubre la demanda formativa de los administrativos.

Por su parte, también cuenta con un programa de actividades dirigido al personal administrativo para mejorar la calidad del servicio que brindan en la Unidad Académica.

ARTÍCULO 20. Servicios. El Instituto de Formación y Actualización brindará servicios de formación y actualizaciones enfocadas hacia el profesor/a universitario y al personal administrativo de esta Facultad mediante congresos, diplomadas, conversatorios, talleres, capacitaciones y otras acciones afines que conlleve el incremento de la calidad de la academia y de la administración. Todo ello mediante

la coordinación con otras instituciones o dependencias que efectúen operaciones de capacitación y formación afines.

CAPÍTULO VII SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO, COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

ARTÍCULO 21. Sistemas de Funcionamiento. Para verificar que se cumplan adecuadamente los objetivos del Instituto de Formación y Actualización es necesario que exista un procedimiento de supervisión y control de la dependencia y actividades realizadas.

a) Supervisión y Control

Como primera instancia Junta Directiva podrá supervisar y evaluar a la dependencia. La Comisión de Evaluación Docente podrá verificar el impacto de las actividades realizadas por el Instituto de Formación y Actualización mediante los resultados de la Evaluación Docente por el sector estudiantil; de esta manera se espera que los resultados de las mismas sean satisfactorios.

Por su parte, la dirección del Instituto debe mantener constante supervisión y control de las metas destinadas para cada actividad logrando verificar la efectividad de las mismas.

ARTÍCULO 22. Comunicación y divulgación. El proceso de comunicación y divulgación de las actividades a realizar por el Instituto de Formación y Actualización se debe realizar mediante el Departamento de Relaciones Públicas y la Coordinación de Información y Gestión de la Facultad de Humanidades.

Por su parte el Instituto de Formación y Actualización mantendrá comunicación y divulgará sus actividades a los directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas mediante el personal delegado, también a los coordinadores de sedes departamentales; para que éstos a su vez informen y motiven al personal a su cargo.

Otro proceso de comunicación y divulgación será a través de correos electrónicos proporcionados por los/las profesores/as y personal administrativo en las diversas actividades. Esta base de datos será administrada por la secretaria de esta dependencia.

CAPITULO VIII

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 23. Los instrumentos administrativos que con frecuencia se utilizarán en el desarrollo de las actividades del Instituto de Formación y Actualización son:

- a) Hoja Membretada: utilizada en correspondencia dentro y fuera de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Planificación semestral: presentada al Decano de la Facultad para su autorización y viabilidad.
- c) Solicitud de erogación para montos menores a Q10, 000: presentada a Junta Directiva con la finalidad de contar con el presupuesto necesario para la realización de actividades de gran incidencia de la dependencia.
- d) Registro de inscripción: el cual permite llevar un control de la cantidad de personas a asistir a cada actividad. Puede realizarse con varios días de anticipación o el mismo día a realizarse la actividad. Se hace diferencia entre:
 - Profesores/as o personal administrativo FAHUSAC
 - Visitantes
- e) Registro de Asistencia: es el control que se lleva de la periodicidad y permanencia de los asistentes a las diversas actividades el cual a su vez proporciona un índice de la cantidad de horas a certificar. Este registro se divide en:
 - Actividades un solo día
 - De profesores/as o personal administrativo
 - De visitantes
 - Actividades de varios días
 - De profesores/as o personal administrativo
 - De visitantes

- f) Control de Refrigerio: permite evidenciar la cantidad de refrigerios brindados a los participantes. Este registro también se divide en:
- Para profesores/as o personal administrativo –FAHUSAC-
 - Para visitantes
- g) Autoevaluación de actividades: es un registro que evalúa internamente el alcance de los objetivos de las actividades realizadas así como la organización, puntualidad y efectividad de los procesos de asistencia y refrigerio.
- h) Gafete para Comité Organizador/Staff: permite que los participantes identifiquen rápidamente a los organizadores de la actividad a la que están asistiendo.
- i) Gafete para participantes: permite llevar un control de las personas que están asistiendo a la actividad programada con el fin de que exista mayor organización en la misma.
- j) Solicitud de material de divulgación: dirigida al director/a del Departamento de Relaciones Públicas, con la finalidad de divulgar las actividades mediante afiches, volantes u otras medidas a tomar.
- k) Solicitud de material de protocolo: dirigida al director/a del Departamento de Relaciones Públicas, para contar con material como banderas, presidencias, banners, etc.
- l) Solicitud de diploma de agradecimiento/ reconocimiento: dirigida al director/a del Departamento de Relaciones Públicas, para que medie en la realización del mismo así como para obtener las firmas respectivas.
- m) Diploma de participantes: extendido por el Instituto de Formación y Actualización con la cantidad de horas que duró cada actividad.

CAPÍTULO IX EVALUACIÓN

ARTÍCULO 24. El Instituto se evaluará mediante autoevaluación y heteroevaluación. La autoevaluación consiste en que la dirección del Instituto debe realizar una evaluación diagnóstica previa a la realización de cualquier actividad, con la finalidad de estimar los recursos necesarios para cada una de ellas.

Por otra parte se deberá hacer una autoevaluación de las actividades que se realizan por la dependencia en cuanto a organización y funcionalidad de las mismas. Para ello deberá llevar un registro de ellas..

La heteroevaluación la realizarán en primera instancia Junta Directiva anualmente desde la perspectiva institucional. Así también los participantes podrán realizar una evaluación de las actividades mediante una lista de cotejo que debe ser entregada por el personal de apoyo, con la finalidad de complementar la autoevaluación.

CAPITULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 25. Creación de puestos. La creación de nuevos puestos en la Facultad será potestad de Junta Directiva, como entidad nominadora, a sugerencia del Director/a del Instituto de Formación y Actualización y de la administración Central de los Directores, según corresponda.

ARTÍCULO 26. Adecuación de la estructura orgánica. Los profesores contratados como profesores titulares mantendrán su misma denominación de puestos y condiciones laborales, establecidas en el Instituto de la Carrera Universitaria, parte docente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPITULO XI
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 23. Se derogan todas aquellas disposiciones que contradigan, tergiversen o contravengan el contenido del presente Normativo

ARTICULO 24. Vigente. El presente Normativo entra en vigencia a partir de la aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

ARTICULO 25. Lo no previsto en este normativo será resuelto por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

NORMATIVO
PROGRAMA DE TUTORÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE
HUMANIDADES
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE TUTORÍA ACADÉMICA

Artículo 1. La estructura organizacional del Programa de Tutoría Académica estará compuesta por los siguientes organismos:

- a. Junta Directiva
- b. Decanato
- c. Secretaría Académica
- d. Unidad de Asuntos Estudiantiles
- e. Departamento de Pedagogía
- f. Departamento de Filosofía
- g. Departamento de Arte
- h. Departamento de Letras
- i. Escuela de Bibliotecología
- j. Sección de Idiomas
- k. Tutores
- l. Estudiantes Tutores
- m. Estudiantes
- n. Instancias de apoyo al Programa como Unidad de Planificación, Instituto de Formación y actualización.

CAPÍTULO II
PUESTOS, NATURALEZA Y FUNCIONES

Artículo 2. Puestos específicos. El personal docente que conforme el Programa de Tutoría Académica, integrará los siguientes puestos:

- a. Coordinador del programa (Directores de los Departamentos)
- b. Tutor, Estudiante tutor.

Artículo 3. Naturaleza. El personal que conforme el Programa de Tutoría Académica deberá poseer los siguientes requerimientos:

a. Coordinador:

Profesional universitario con grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, deberá tener conocimientos especializados en el área de tutoría académica, conocer los lineamientos académicos y administrativos que imperan en la vida universitaria, filosofía y objetivos que persigue el Programa en el que entra a formar parte, herramientas de apoyo a la tutoría académica, área de informática y en las tecnologías de la información y computación en el proceso TIC`s aplicadas a la educación.

b. Tutor

Profesional universitario con grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciado en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciado en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciado en Lengua y Literatura, Licenciado en Psicología, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Profesor de Enseñanza Media en Idioma Inglés, Licenciado en Filosofía, Licenciado en Letras, Licenciado en Bibliotecología, Deberá tener conocimientos especializados en la asignatura a impartir la tutoría, conocer los lineamientos académicos y administrativos que imperan en la vida universitaria, conocer y utilizar las herramientas de apoyo a la tutoría académica que la autoridad del Programa de Tutoría Académica proponga, conocer la filosofía y objetivos que persigue el programa en el que entra a formar parte, emplear las tecnologías de la información y computación en el proceso TIC`s aplicadas a la educación.

Artículo 4. Funciones del Programa de Tutoría Académica:

- a. Planear, actividades de tutoría académica de los cursos de las diversas carreras de la Facultad.
- b. Coordinar las actividades de tutoría académica de los cursos de las diversas carreras de la Facultad.
- c. Evaluar las actividades de tutoría académica de los cursos de las diferentes carreras que sirve la Facultad.

- d. Controlar los niveles de avance, entorno a las limitaciones y problemas observados.
- e. Desarrollar habilidades y estrategias de aprendizaje en la ejecución de las acciones tutoriales.

Artículo 5. Atribuciones del Coordinador del Programa de Tutoría Académica:

- a. Coordinar los tutores/as especializados en las asignaturas en las cuales sea necesario la realización de tutoría.
- b. Calendarizar las tutorías para las carreras de la Facultad de Humanidades en conjunto con los directores de los departamentos.
- c. Evaluar las necesidades de capacitación y asesoría para el tutor con fin de la actualización constante del docente.
- d. Asegurar el fortalecimiento de habilidades y estrategias de aprendizaje de los docentes, el cual se verá reflejado en el mayor aprovechamiento en los estudiantes evidenciado en menor índice de deserción y repitencia de los cursos.
- e. Dar seguimiento continuo y permanente al proceso de orientación aprendizaje durante las tutorías.

Artículo 6. Atribuciones del tutor.

- a. Planificar conjuntamente con los integrantes durante la acción tutorial,
- b. Orientar el quehacer educativo, específico del área temática de la sesión de trabajo,
- c. Atender a los estudiantes, en horarios determinados en el programa,
- d. Elaborar material específico para cada sesión de acción tutorial,
- e. Propiciar procesos de retroalimentación durante el proceso de enseñanza-aprendizaje,
- f. Aplicar y ofrecer acciones remediales,
- g. Conservar el registro y control de seguimiento de los estudiantes,
- h. Calificar tareas e informar a los tutorados acerca de sus aciertos y desaciertos durante la tutoría utilizando la evaluación formativa,
- i. Evaluar y retroalimentar los contenidos no aprehendidos por los estudiantes,

- j. Efectuar el seguimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas de los estudiantes,
- k. Elaborar informe de la acción tutorial de la acción tutorial en la cual fungió como tutor,
- l. Coordinar las diferentes actividades grupales durante la tutoría

CAPÍTULO III

OBJETIVOS, MODALIDADES Y METODOLOGÍA

Artículo 7. Objetivos. Para efecto de este normativo se considerarán los objetivos establecidos en el Programa de Tutoría Académica los cuales son:

- I. General:
Apoyar a los estudiantes por medio de las diversas modalidades de tutoría académica para disminuir el índice de deserción y repitencia en los distintos cursos y carreras que imparte la Facultad de Humanidades.
- II. Específicos:
 - a. Conducir procesos de aprendizaje para lograr autonomía intelectual en los estudiantes.
 - b. Ofrecer a los estudiantes herramientas metodológicas que les permitan resolver responsablemente las diferentes dificultades que acusan rezago académico.
 - c. Posibilitar la movilidad educativa de los estudiantes en la Facultad de Humanidades incorporando procesos remediales, retroalimentadores y estructuras diversas de intervención y evaluación pedagógica institucional.
 - d. Contribuir al decremento de la reprobación y deserción a través del incremento en el rendimiento académico de los estudiantes.

Artículo 8. Modalidades de tutoría. Por el tipo de atención la tutoría se divide en:

- A. La tutoría presencial, se realiza por medio de un tutor y estudiantes ubicados en un mismo espacio para realizar la acción tutorial. Se subdivide en:
- Tutoría presencial individual: se brinda a un estudiante individualmente, en esta actividad se da la oportunidad de establecer relaciones de confianza entre el tutor y el estudiante y posibilitar la búsqueda de su autonomía intelectual.
 - Tutoría presencial grupal: un tutor y un grupo de estudiantes con un mismo problema académico interactúan. En esta modalidad el tutor debe poseer conocimientos especiales de la asignatura, habilidades sobre la dinámica y dirección de grupos así como manejo de medio Didácticos y audiovisuales.
- B. Tutoría semi-presencial: la tutoría semi-presencial no es una modalidad de tutoría presencial del todo, pero tampoco es una metodología a distancia total, sino que ambas se combinan para realizar la acción tutorial. Es esta modalidad que el tutor en conjunto con los estudiantes determinarán el número de sesiones presenciales y virtuales a utilizar. O bien, ambas en una misma semana de trabajo. Esto dependerá sustancialmente de las necesidades de los estudiantes para la mejor realización de la acción tutorial.
- C. Tutoría a distancia (virtual): La tutoría virtual es la modalidad de orientación educativa que brinda el tutor vía electrónica, redireccionando la página web propia de la Facultad al sitio web del Programa de Tutoría Académica. Previo a esto se consensua y establece un horario específico por parte del tutor realizando así un sistema de comunicación sincrónica o bien no coincidir en horario para llevar a cabo la comunicación realizando el sistema de comunicación asincrónica en la cual el tutorado podrá consultar información en el momento que este lo requiera, complementándose ambos sistemas de comunicación.

Artículo 9. Metodología de la tutoría académica. La tutoría académica se efectuará en las modalidades de tutoría presencial, semi-presencial, a distancia. El tutor debe coordinándose con el Coordinador del Programa de Tutoría Académica

para la realización óptima de la acción tutorial, las cuales consistirán en una sesión de trabajo de una hora cada una por semana.

Así mismo, durante el desarrollo de la tutoría el tutor no impartirá nuevamente clases magistrales sino serán estrictamente tutoriales en los cuales se aclararán contenidos que servirán posteriormente como base a los estudiantes para la resolución de problemas durante el curso. De igual manera el estudiante durante la tutoría deberá realizar lecturas, trabajos, laboratorios entre otros asignados por el tutor.

CAPÍTULO IV DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 10. El tutorado, se concibe como el estudiante que cumple con las prescripciones reglamentarias acordadas por la Unidad Académica respectiva para su inscripción y que satisfagan sus obligaciones mínimas de trabajo, conforme a los reglamentos del caso y que recibe orientación académica de un tutor para el desarrollo de sus actividades académicas.

Artículo 11. Requisitos. El tutorado debe cumplir los siguientes requisitos para ingresar al Programa de Tutoría Académica:

- a. Encontrarse inscrito oficialmente en la Facultad de Humanidades en el año en curso.
- b. Asignarse en el curso a solicitar tutoría académica, durante las fechas establecidas en la Facultad de Humanidades.
- c. Poseer como mínimo un 75% de asistencia al curso que solicita tutoría académica.
- d. El estudiante debe poseer un mínimo de ponderación en el primer examen parcial y pruebas cortas. Habiéndose sometido puntualmente a las anteriores.

Artículo 12. Derechos del tutorado. Son derechos del tutorado los siguientes:

- a. Recibir una formación integral de la institución.
- b. Que le sea asignado un tutor.
- c. Participar en los eventos académicos relacionados a la tutoría.

Artículo 13. Obligaciones del tutorado. Son obligaciones del tutorado las siguientes:

- a. Asistir a las reuniones acordadas con el tutor, ya sean estas presencial, semi-presencial o a distancia.
- b. Actuar con respeto y responsabilidad hacia el tutor y compañeros.
- c. Participar en los procesos de evaluación contemplados en el Programa de Tutoría Académica.
- d. Cumplir puntualmente con el programa de trabajo acordado con el tutor.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES NORMATIVAS

Artículo 14. El tutor podrá solicitar la expulsión de cualquier tutorado especificando las causas de la determinación por escrito al Coordinador del Programa de Tutoría Académica, el cual evaluará la solicitud presentada y procederá a dictaminar.

Artículo 15. Prohibiciones: son terminantemente prohibidas las siguientes acciones dentro del Programa de Tutoría Académica:

- a. Recibir el servicio de tutoría académica fuera de las instalaciones de la Facultad de Humanidades (tutoría presencial, semi-presencial)
- b. Recibir el servicio de tutoría fuera de los horarios establecidos y acordados.
- c. Hacer cualquier tipo de pago económico y/o en especie al tutor por la tutoría académica brindada.
- d. Divulgar datos personales, resultados y acciones de seguimiento de los estudiantes por cualquier medio.
- e. Abordar temas fuera de contexto académico durante la tutoría académica.

Artículo 16. Sanciones: En caso de incumplimiento, por parte del coordinador, tutor y/o tutorado en alguna de sus atribuciones y obligaciones, las autoridades competentes aplicarán las medidas que consideren pertinentes sujetas por la legislación universitaria entre estas:

a. No se le autorizará reingreso al Programa de Tutoría Académica.

Artículo 17. El estudiante tutor y docente auxiliar, al ingresar al Programa de Tutoría Académica pasará a ser tutor debiendo cumplir con los derechos y obligación que le corresponden como tal, no obstante deberá tener la aprobación del catedrático del curso a impartir tutoría como su asesoría durante la acción tutorial.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 18. Adecuación de la estructura orgánica. El profesional docente al ingresar al programa se le reasignara la carga académica o ampliación del horario de contratación, durante su permanencia en el programa. Según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y promoción del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Artículo 19. Estudiante tutor. El estudiante tutor es aquel estudiante que durante su carrera académica ha demostrado actitudes de liderazgo, compañerismo y ha obtenido notas sobresalientes dentro las diferentes asignaturas cursadas que sirve la Facultad, es seleccionado por el docente del curso y deberá estar asesorado al catedrático titular del curso en la acción tutorial.

Artículo 20. Requisitos del estudiante tutor:

- a. Posee un promedio no menor a 75 puntos.
- b. Tiene aprobados mínimo 20 cursos de la carrera.
- c. Es estudiante con asistencia regular de la Facultad.
- d. Manifiesta ética profesional.

- e. Conoce los lineamientos académicos y administrativos que imperan en la vida universitaria.
- f. Cursa como mínimo un semestre adelante al curso a fungir como estudiante tutor.

Artículo 21. Docente Auxiliar. El docente auxiliar podrá ingresar al Programa de Tutoría Académica y gozar del reconocimiento de tutor/a aprobando el concurso de oposición establecido por el **Reglamento de los concursos de oposición para profesores auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala**, así como también con el consentimiento del docente titular de la asignatura quien le asesorará durante la acción tutorial.

Artículo 22. Beneficios para personal académico. Los beneficios que el coordinador/a y tutores recibirán son:

- a. Obtención de méritos académicos en la carrera docente.
- b. Participar en los programas de formación y actualización que le brinden los elementos teórico-prácticos necesarios para el desarrollo eficiente de la tutoría.
- c. Participar en el programa de becas docentes en materia de especialización.

Artículo 23. Beneficios para estudiantes tutores: los beneficios que recibirán los estudiantes tutores que ingresen al programa son:

- a. Obtención de créditos extracurriculares.
- b. Participar en los programas de formación y actualización para tutores.

Artículo 24. Renuncia. El tutor podrá renunciar del Programa de tutoría académica, por causas justificadas en un tiempo mínimo de 4 semanas antes de su retiro, esto a efecto de la búsqueda de reemplazo de tutor.

Artículo 25. Destitución del tutor. Los tutorados dentro la modalidad de Tutoría presencial grupal y/o tutoría a distancia, semi-presencial y virtual podrán solicitar la destitución del tutor por medio de una solicitud formal por escrito dirigido al Coordinador del Programa de Tutoría Académica especificando las causas de la

destitución con la aprobación de la mitad más uno del total del grupo, firmando cada uno de los solicitantes, la autoridad evaluará la solicitud presentada y procederá a la reasignación correspondiente de tutor de dictaminar favorablemente.

No obstante para hacer efectivo este derecho los estudiantes deberán cumplir con las obligaciones adquiridas establecidas en este normativo al ingresar voluntariamente al Programa.

Artículo 26. Destitución del tutor en la tutoría individual. El tutorado en la modalidad de tutoría presencial individual, podrá solicitar la baja del tutor especificando las causas por escrito al Coordinador/a del Programa de Tutoría Académica el cual procederá a evaluar la solicitud formal firmada presentada por el estudiante y procederá a la reasignación correspondiente de dictaminar favorablemente.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. Derogatoria. Quedan derogadas todas las disposiciones que se antepongan o tergiversen el contenido del presente normativo.

Artículo 28. Vigencia. El presente normativo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 29. Los aspectos no previstos en este normativo serán resueltos por Junta Directiva.

NORMATIVO DE PROGRAMA DE BECAS PARA DOCENTES

CAPÍTULO I

NATURALEZA, OBJETIVO Y CONCEPTO

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. El normativo del Programa de becas para el personal docente de la Facultad de Humanidades es el instrumento que regula las becas para estudios de postgrado (Maestría y Doctorado), que se conceden a los profesores de la Facultad de Humanidades en el marco de la política de Formación, Actualización y Capacitación Académica.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO. Establecer normas que regulen el proceso de selección, asignación y seguimiento de becas, incentivos y ayudas económicas, para el personal docente de la Facultad de Humanidades, en apoyo al desarrollo de las funciones sustantivas universitarias y en congruencia con los valores de fomento a la superación, disciplina, solidaridad y compromiso con la comunidad.

ARTÍCULO 3. CONCEPTO. Se entiende como Programa de Becas para Docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala a la entidad gestora la cual postula, acompaña, apoya y orienta a los interesados. Es de obligación aclarar que el Programa de Becas No Adjudica ninguna beca, ya que esta tarea corresponde a los diferentes entes cooperantes.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 4. TEMPORALIDAD DEL PROGRAMA DE BECAS PARA DOCENTES. El programa de becas para docentes será permanente y formará parte de la estructura administrativa de la Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 5. UBICACIÓN DEL PROGRAMA. El programa de becas para Docentes de la Facultad de Humanidades funcionará bajo la dirección de un

Coordinador (a) (Profesor Titular del II al X), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de un año prorrogables.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE BECAS.

El Coordinador del Programa de Becas tendrá las funciones siguientes:

Ser órgano de apoyo de la misma.

Gestionar y recabar la documentación que se requiere para la correcta selección de candidatos a becas de estudio de postgrado.

Informar sobre la selección de candidatos a becas al Coordinador del Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales e Institucionales.

Asistir puntualmente a las reuniones.

CAPÍTULO IV

TIPOS DE BECAS

ARTÍCULO 7. TIPOS DE BECAS. Para efectos del presente normativo se considerarán dos tipos de becas: maestrías y doctorados.

a. BECAS DE MAESTRÍAS. Es la subvención económica total o parcial de los estudios en nivel de postgrado que se desarrollan Sistemáticamente, con el propósito de proporcionar a los participantes el dominio científico y tecnológico de áreas específicas de la ciencia y las humanidades, desarrollando las capacidades del profesional para el ejercicio de la especialidad y la investigación.

b. BECAS DE DOCTORADOS. Es la subvención económica total o parcial a aquellos estudios de más alto nivel académico otorgados por la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se desarrollan haciendo énfasis en los aspectos teórico-metodológicos, de investigación y técnico-científicos de la ciencia y las humanidades, caracterizándose por su producción científica y aplicación tecnológica.

CAPÍTULO V

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA OBTENER UNA BECA

ARTÍCULO 8. REQUISITOS GENERALES. Para optar a una beca de maestría y doctorado se consideran los criterios siguientes.

- a. Ser profesor titular de la Facultad de Humanidades.
- b. Relación laboral mínima de 2 años en la Facultad de Humanidades
- c. Contar con el apoyo de la Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS ESPECÍFICOS. Los interesados en postularse a una beca deben cumplir con todo el proceso de acuerdo a las distintas convocatorias, en donde los aspectos más importantes son los siguientes:

- a. Definir el tema de posgrado.
- b. Definir en qué país le interesa realizar el posgrado y buscar la Universidad que lo ofrece.
- c. Solicitar carta de aceptación de Universidad extranjera donde desea estudiar su posgrado. Esta parte del proceso es muy importante, ya que cada postulante debe realizar todas las gestiones para obtener dicha aceptación con todo lo que se les solicite. Regularmente este trámite se realiza escribiendo a los responsables de los posgrados de las universidades.
- d. Obtener carta de apoyo de la Facultad de Humanidades.
- e. Verificar la convocatoria.
- f. Ver los requisitos y procedimientos de aplicación.
- g. Preparar minuciosamente el expediente para aplicar.
- h. Presentar el expediente completo de acuerdo a la convocatoria dentro del plazo indicado en la misma.
- i. Darle seguimiento a la aplicación.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y COMPROMISOS

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DEL BECARIO. Son obligaciones del becario las siguientes:

- a. Presentarse a recibir y desempeñar satisfactoriamente los trabajos o comisiones, que en su caso, se le encomienden;
- b. Asistir a las reuniones de becarios a las que sean convocados;
- c. Informar al Comité de Becas de cualquier cambio en su situación económica o académica; y
- d. Las demás que establezca este Reglamento y/o que resulten de convenios específicos.

ARTÍCULO 11. TIEMPO OBLIGADO DE TRABAJO. Todo profesor de Facultad de Humanidades que haya gozado de una beca está obligado a laborar en calidad de profesor con un tiempo mínimo continuo igual al doble del tiempo que duren sus estudios

CAPÍTULO VII

COMPROMISOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

ARTÍCULO 12. COMPROMISOS. Son compromisos de la Facultad de Humanidades las siguientes:

- a. Otorgarle licencia con goce de sueldo al docente, mientras se encuentre en el disfrute de la beca.
- b. Hacer efectivo a la persona legalmente autorizada la ayuda becaria que corresponda.

CAPÍTULO VIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 13. PROHIBICIONES. Son prohibiciones del becario las siguientes:

- a. Se prohíbe toda interrupción temporal de los estudios por parte del becario no autorizada en el presente normativo.
- b. Se prohíbe la solicitud de más de una beca, de un mismo solicitante.
- c. Se prohíbe haber iniciado relación laboral con la Facultad de Humanidades, u otras dependencias dentro de la misma Universidad.
- d. Se prohíbe a los docentes optar al programa de becas quienes no tengan un buen desempeño laboral.

ARTÍCULO 14. SANCIONES. Toda comprobación de omisión intencionada o de distorsión en las declaraciones y documentos que se acompañen, será causal de caducidad de los beneficios y de cobranza inmediata de todo lo adeudado por el docente a esa fecha, con sus respectivos reajustes y recargos, así mismo será causal específica de caducidad de la beca la transferencia que efectúa el docente a cualquier título sin perjuicio de otras sanciones que correspondiere aplicar. Serán causales de suspensión de los beneficios concedidos, los siguientes:

- a. La no presentación oportuna de los documentos solicitados y el incumplimiento de los requisitos en ellos exigidos.
- b. El uso de las prestaciones para una finalidad distinta a la solicitada.
- c. El haber sido objeto de una sanción disciplinaria.
- d. El cierre de pensum del docente beneficiado.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 15. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente normativo serán resueltos por la coordinación del programa de becas.

ARTÍCULO 16. VIGENCIAS. El presente normativo entrara en vigencia después de la aprobación de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad.

ARTÍCULO 17. DEROGACIONES. Quedan derogadas todas las disposiciones, legales, administrativas y financieras, anteriores a la aprobación del presente normativo que contravengan al mismo.

Normativo del Programa de Becas Estudiantiles de La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

El marco legal que fundamenta y rige todo lo dispuesto en el presente Normativo está conformado por los Estatutos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuya estructura y funcionamiento se establecen en los capítulos y artículos siguientes:

- a) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b) Acta 12-2000 del Consejo Superior Universitario, Punto Segundo, Desconcentración de Funciones del Consejo Superior Universitario, numeral 4, Ayudas Becarias y Prorrogas de las mismas.
- c) Acta 01-2011, Punto Trigésimo Tercero, de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Manual de Normas y Procedimientos para Otorgamiento de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes. Acuerdo de Rectoría No. 0383-2012 de fecha 09 de Abril de 2012.

*La Facultad de Humanidades no otorga becas, solamente actúa como enlace.

CAPÍTULO I

Concepto y Definiciones

Artículo 1º. El Normativo de Becas (Préstamos) Estudiantiles es el conjunto de normas que regula los deberes y derechos de los estudiantes y docentes, becarios y prestatarios de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 2º. Se entiende por beca el apoyo económico o financiero que hace posible que una persona realice estudios en una institución educativa.

a) Becas estudiantiles: es el conjunto de beneficios gratuitos que la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil otorga al Programa de Becas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que los alumnos de escasos recursos y con buen rendimiento académico puedan obtener un beneficio que les permita optar a un nivel académico de pregrado y grado.

b) Aspirante a becario es el alumno interesado en el programa y que deberá entregar la documentación requerida en la convocatoria.

c) El Becario es el estudiante que mostro resultados satisfactorios en las entrevistas y evaluaciones de aptitudes y después del proceso de selección es aceptado.

Artículo 3º. Se entiende por Préstamo Estudiantil, el conjunto de créditos en dinero que el Programa de Becas Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, otorga a los alumnos regulares con el propósito de que éstos puedan desarrollar en forma adecuada sus actividades académicas, debiendo ser devueltos en los plazos y condiciones establecidos en el presente normativo.

Artículo 4º. Podrá postular a la calidad de becario o prestatario, todo aquel alumno regular que acredite ante la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, problemas de carácter socioeconómico, alto rendimiento académico, ser deportista destacado, artista talentoso o persona con capacidades especiales que le impidan el desarrollo normal de sus actividades académicas, tanto de la sede central como de las sedes regionales.

Artículo 5º. El alumno de primer ingreso o reingreso para obtener la calidad de becario, tendrá que acreditar un rendimiento académico igual o mayor de setenta puntos al inicio del primer semestre.

Artículo 6º. Clases de Becas. El Programa de Becas Estudiantiles y Docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala concede los siguientes tipos de Becas:

Nacionales: Para estudiar en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

a) Beca por situación económica y académica:

Recurso financiero que se pone a disposición de estudiantes guatemaltecos, con buen rendimiento académico y bajo nivel económico, para cursar estudios a nivel de pregrado en cualquiera de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b) Becas por excelencia académica:

Recurso que se otorga a cada unidad académica donde un estudiante se haya hecho acreedor al Premio a la Excelencia Académica Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el ciclo anterior al otorgamiento de la beca. Esta distinción se entrega anualmente por la Dirección General de Docencia. Dicha beca se renovará siempre y cuando el estudiante vuelva a hacerse acreedor a la distinción en referencia.

c) Beca para el ejercicio profesional supervisado:

Constituye el recurso financiero que se otorga como un estímulo a estudiantes con buen rendimiento académico, para desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- siempre y cuando el estudiante no cuente con subsidio mensual otorgado por la respectiva unidad académica o institución externa. La beca se otorgará por el tiempo que dure el trabajo de campo, de acuerdo a cada unidad académica.

d) Becas para la elaboración de tesis:

Constituye el recurso financiero que se otorga a estudiantes para realizar investigaciones científicas o aplicadas, que culminen en un informe final de tesis, siempre y cuando, el estudiante no cuente con subsidio mensual. La beca se otorgará en un período que no podrá exceder de nueve meses.

e) Beca Cultural o Deportiva:

Constituye el recurso financiero que se otorga a estudiantes universitarios destacados en los ámbitos universitarios del arte, cultura o deporte organizados en equipos o grupos de cultura oficiales y que cumplan los requisitos establecidos para tal fin, reconocidos por el Departamento de Deportes de la Dirección General de extensión Universitaria, Escuela Superior de Arte o la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

f) Beca para Estudiantes con capacidades especiales:

Constituye el recurso financiero que se otorga a estudiantes universitarios con discapacidad, diagnosticados por la Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, que académicamente mantengan aprobados sus cursos de acuerdo al semestre y/o año correspondiente a su número de carné con situación económica deficiente.

g) Becas de Profesionalización compartida con la maternidad:

Constituye el recurso financiero que se otorga a estudiantes universitarias madres, de escasos recursos económicos que académicamente mantengan aprobados sus cursos de acuerdo al semestre y/o año correspondientes a su número de carné.

h) Beca rembolsable –Crédito Educativo-:

Conjunto de créditos en dinero que se otorga a los alumnos regulares con el propósito de que estos puedan desarrollar en forma adecuada, sus actividades académicas y que deben ser devueltos en forma sistemática cuando los beneficiarios perciban un ingreso como profesionales.

i) Becas Préstamo:

La Universidad de San Carlos de Guatemala ofrece becas préstamo a estudiantes con necesidad financiera, tanto de primer ingreso como de reingreso (los que ya están estudiando en la USAC). Los beneficios de las becas préstamo son:

- Para quienes residen cercanos al campus central o sede donde estudiaran Q. 650.00 quetzales mensuales durante 10 meses al año.
- Para quienes residen lejos del campus central o sede donde estudiaran Q.900.00 quetzales mensuales durante 10 meses al año.

- Los estudiantes de primer ingreso que han sido admitidos y cumplen con los requisitos del programa, pueden solicitar la beca al inicio del primer semestre (durante los meses de enero y febrero).
- Los estudiantes de reingreso, pueden solicitar una beca préstamo durante el primer semestre para beneficiarse a partir del segundo semestre del año en curso y durante el segundo semestre para beneficiarse a partir del primer semestre del año posterior a la solicitud.
- Se otorgan las becas por un año, se pueden renovar hasta la graduación, si se cumple con los requisitos académicos establecidos.

j) Becas no reembolsables:

Con el apoyo de cooperantes externos nacionales e internacionales, la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene un número reducido de becas no reembolsables por

Q. 1,200.00 quetzales mensuales durante 10 meses al año renovables hasta concluir los estudios.

- Para el otorgamiento de estas becas se prioriza entre los becados del Programa Becas Préstamo que tengan un buen rendimiento académico dentro de la Universidad y en segunda instancia a estudiantes de reingreso que soliciten una beca préstamo y tienen un alto rendimiento académico dentro de la Universidad, no se otorgan estas becas a estudiantes de primer ingreso. El otorgamiento de estas becas está sujeto a la disponibilidad de fondos otorgados por los cooperantes.

CAPÍTULO II

Artículo 7. Objetivos

- a. Apoyar a todas aquellas personas con deseos de superación a continuar sus estudios a nivel superior.
- b. Estimular la permanencia, promoción y egreso de los estudiantes y docentes.
- c. Considerar a los estudiantes y docentes con capacidades especiales, estudiantes destacados en los ámbitos universitarios del arte, cultura y deporte.

- d. Diseñar una estrategia de fortalecimiento a partir de las experiencias, avances, obstáculos y resultados de la implementación de la Coordinación de Becas.
- e. Especializar a los docentes en servicio, en las diferentes áreas: pedagógicas, didácticas, científicas, humanísticas, sociales e investigación.
- f. Fortalecer el Proceso de enseñanza-aprendizaje y elevar el nivel académico de la Facultad.

CAPÍTULO III

Artículo 8. Instancias que promueven y otorgan Becas dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- a. Dirección General de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- b. Dirección General de Investigación
- c. Dirección General de Docencia
- d. Consejo Superior Universitario Centroamericano
- e. EPSUM, Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional
- f. EFPEM - Becas Navarra, Programas Becas Iberoamérica.
- g. División de Bienestar Estudiantil, sección socioeconómica.

CAPÍTULO IV

Instancias que promueven y otorgan Becas fuera de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- a. DAAD (Alemania). Servicio alemán de Intercambio Académico. Programa ALEGUA
- b. Fundación Carolina (España)
- c. MAEC –AECI (España)
- d. Fundación MAPFRE (España)
- e. NUFFIC (Holanda)
- f. Programa BID – JAPON. Hemisferio Norte
- g. Programa BID – JAPON. Hemisferio Sur
- h. Cooperación Japonesa JICA
- i. Becas de Taiwán, Programa: DemocraticPacificUnion
- j. Becas KOICA, Agencia Coreana de Cooperación Internacional

- k. Becas FULBRIGHT, LASPAU, HUBERT, H. HUMPHREY. Universidad de USA
- l. SRE- México
- m. Becas Ford CIRMA
- n. Fundación Heinrich Boll (México)
- o. Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social CIESS
- p. Flacso, Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
- q. BECA OEA, Departamento de Asuntos Científicos y Tecnológicos
- r. Asociación universitaria Iberoamericana de Postgrado
- s. Becas Gobierno de Israel, Gobierno de Israel en Guatemala
- t. SEGEPLAN

CAPÍTULO V

Criterios Generales de Aplicación

Artículo 9. Criterios Generales de Aplicación:

- a) La Comisión que integra la Coordinación del Programa de Becas de la Facultad de Humanidades que interviene en los procesos de orientación, asesoría, promoción y egreso de los estudiantes en el nivel superior, velará porque se cumpla todo lo indicado en el presente normativo.
- b) Las autoridades competentes serán responsables de la autorización de las ayudas becarias y créditos educativos.
- c) Para el trámite de becas y créditos educativos se deberá utilizar los formularios
- d) El beneficiario del programa de becas debe entregar a donde corresponde todos los informes y formularios solicitados en las fechas establecidas.

Artículo 10. Ámbito de aplicación

A nivel de pregrado y grado, se ofrece apoyo económico para Técnicos, Profesorados y Licenciaturas.

A nivel de postgrado: se ofrece apoyo económico para Maestrías, Doctorados y Postdoctorados.

CAPÍTULO V

Artículo 11. Requisitos y condiciones para obtener una beca:

Los aspirantes para optar a cualquiera de las modalidades de becas que otorga el Programa de Becas Estudiantiles y Docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben cumplir con los requisitos y documentos siguientes, en las fechas establecidas para ello:

Docentes:

- a) Llenar formulario de solicitud de BECA, en la Coordinación del Programa.
- b) Adjuntar documentación requerida.

Requisitos y condiciones de Becas para Docentes:

Para ingresar al Programa de Becarios Docentes el aspirante deberá satisfacer los siguientes requisitos:

Requisitos Generales:

- Ser profesor titular de cualquier unidad académica.
- Relación laboral mínima de 2 años en la USAC
- Contar con el apoyo de la Unidad académica facultativa y no facultativa donde labora el profesor.

Requisitos Específicos:

- Maestría:

Poseer título de licenciatura o pensum cerrado

- Doctorado:

Preferiblemente poseer título de maestría

- Presentar solicitud en la Coordinadora General de Cooperación y Relaciones Internacionales de la USAC, Edificio de Rectoría, 3er. Nivel

Estudiantes de primer ingreso:

Ser guatemalteco de origen

- a) Presentar constancia de inscripción en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Presentar solicitud de beca vía internet

- c) Presentar fotocopia del documento personal de identidad –DPI- o certificación de la partida de nacimiento.
- d) Presentar resultados del Sistema de Ubicación y Nivelación
- e) Certificación de estudios del ciclo diversificado, con promedio de calificaciones igual o mayor de setenta puntos.
- f) Presentar constancia de carencia de bienes de los padres y del solicitante.

Estudiantes de reingreso:

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Presentar constancia de inscripción en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) No tener sanciones en la unidad Académica
- d) Presentar solicitud de beca vía internet
- e) Presentar fotocopia del documento personal de identidad –DPI- o certificación de la partida de nacimiento.
- f) Haber aprobado las asignaturas correspondientes al ciclo académico del semestre o año anterior, según el régimen de la Unidad Académica, con nota promedio igual o mayor a setenta puntos.
- g) Presentar carencia de bienes de los padres y del solicitante si es primera vez que solicita beca.

Estudiantes con excelencia académica:

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Presentar constancia de inscripción en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Presentar la solicitud de beca vía internet
- d) Presentar la constancia del Premio a la Excelencia Académica que otorga la Dirección General de Docencia.
- e) Presentar fotocopia del documento personal de identidad –DPI- o certificación de la partida de nacimiento.

Estudiantes en ejercicio profesional supervisado –EPS-

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Presentar solicitud vía internet
- c) Presentar fotocopia del documento personal de identidad –DPI-

- d) Presentar constancia de inscripción y/o matrícula consolidada de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- e) Presentar constancia de asignación del ejercicio profesional supervisado con su programa de trabajo.
- f) Haber obtenido un promedio general igual o mayor a setenta puntos y no haber perdido ninguna asignatura a lo largo de la carrera.
- g) No tener sanciones en la unidad académica.
- h) Presentar carencia de bienes de los padres y del solicitante si es primera vez que solicita beca.

Estudiantes de tesis:

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Presentar solicitud vía internet
- c) Presentar fotocopia del documento personal de identidad –DPI-
- d) Presentar constancia de inscripción y/o matrícula consolidada de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- e) Presentar constancia de aprobación de punto de tesis con su programa de trabajo
- f) Haber obtenido un promedio general igual o mayor de setenta puntos y no haber perdido ninguna asignatura a lo largo de la carrera
- g) No tener sanciones en la unidad académica
- h) Presentar carencia de bienes de los padres y del solicitante si es primera vez que solicita beca.

Beca Cultural y Deportiva:

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Presentar solicitud vía internet
- c) Presentar fotocopia del documento personal de identidad o certificación de la partida de nacimiento
- d) Haber aprobado las asignaturas correspondientes al pensum académico del semestre o año anterior con un promedio de setenta puntos.
- e) Presentar constancia de haber destacado como representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el ámbito cultural o deportivo, dicha constancia debe ser extendida por el Departamento de Deporte, en el

caso de la beca deportiva y por la Dirección General de Extensión, en la beca de cultura.

f) No tener sanciones en la unidad académica.

Estudiantes con capacidades especiales (discapacidad):

a) Ser guatemalteco de origen

b) Presentar solicitud vía internet

c) Presentar fotocopia del documento personal de identidad –DPI- o certificación de la partida de nacimiento.

d) Cumplir con los promedios de estudio según su categoría de estudiante.

e) Presentar certificación de la Unidad de Salud DBEU, donde conste su condición de discapacidad.

f) No tener sanciones en la Unidad Académica.

g) Presentar carencia de bienes de los padres y/o del solicitante.

Profesionalización compartida con la maternidad:

a) Ser guatemalteca de origen

b) Presentar solicitud vía internet

c) Presentar fotocopia del documento personal de identidad o certificación de la partida de nacimiento, en caso de ser menor de edad.

d) Cumplir con los promedios de estudio según categoría de estudiante.

e) No tener sanciones en la unidad académica

f) Presentar carencia de bienes del solicitante.

Requisitos Generales para la solicitud de Beca:

Primer Ingreso:

a) No ser mayor de 22 años

b) Presentar personalmente los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud de beca
- Fotocopia de certificación general del ciclo diversificado (promedio no menor de 70 puntos)
- Informe de pruebas psicométricas otorgado por la Sección de orientación vocacional.
- Constancia de ingresos económicos de la persona que sostiene el hogar

- Original y fotocopia de cédula de vecindad o DPI, si es menor de edad presentar certificado de Nacimiento.
- Comprobante de pago de colegiatura o constancia de beca.
- Constancia de inscripción del año.

Reingreso:

- a) No ser mayor de 22 años.
- b) Presentar personalmente los siguientes documentos:
 - Formulario de solicitud de beca.
 - Certificación de estudios del último año aprobado (Unidad de régimen anual) o primer semestre.
 - Constancia de ingresos económicos de la persona que sostiene el hogar.
 - Original y fotocopia de cédula de vecindad o DPI, si es menor de edad presentar certificado de nacimiento.
 - No ser estudiante repitente
 - No haber reprobado ningún curso durante los años lectivos anteriores
 - Constancia de inscripción del año.

El estudiante, antes de iniciar con el trámite debe realizar lo siguiente:

1. Entrar a www.usac.edu.gt
2. Seleccionar la opción Servicios en línea/ solicitar Beca estudiantil
3. Ingresar en el espacio de usuario: Número de carné
4. Password: Pin otorgado por Registro y Estadística
5. Realizar los pasos que se solicitan
6. Imprimir formulario y presentarlo con todos los documentos.

Lugar, Fecha y Horario de recepción de solicitudes estudiantiles:

Cuando convoque la Sección Socioeconómica y el estudiante deberá presentar papelería completa en el Edificio de Bienestar Estudiantil Universitario, 3er. Nivel, Oficina 302, Ciudad Universitaria, zona 12, ciudad de Guatemala.

Horario:

De 8:00 a 12:00 horas.

CAPÍTULO VI

Artículo 12. Prohibiciones.

- a. Se prohíbe toda interrupción temporal de los estudios por parte del becario no autorizada en el presente normativo.
- b. La solicitud de más de una beca, de un mismo solicitante.
- c. En el caso de estudiantes a nivel de pre-grado y grado, se prohíbe haber iniciado relación laboral con la Facultad de Humanidades, u otras dependencias dentro de la misma Universidad.

CAPÍTULO VII

Artículo 13. Sanciones. Toda comprobación de omisión intencionada o de distorsión en las declaraciones y documentos que se acompañen, será causal de caducidad de los beneficios y de cobranza inmediata de todo lo adeudado por el estudiante a esa fecha, con sus respectivos reajustes y recargos, será así mismo causal específica de caducidad de la beca la transferencia que efectúa el estudiante a cualquier título que proporcione el servicio de Bienestar Estudiantil sin perjuicio de otras sanciones que correspondiere aplicar.

Serán causales de suspensión de los beneficios concedidos, los siguientes:

- a. La no presentación oportuna de los documentos solicitados y el incumplimiento de los requisitos exigidos.
- b. El uso de las prestaciones para una finalidad distinta a la solicitada.
- c. El haber sido objeto de una sanción disciplinaria.
- d. El cierre de pensum del estudiante beneficiado.

CAPÍTULO VII

Artículo 14. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente normativo serán resueltos por la Coordinación del Programa de Becas de la Facultad de Humanidades.

CAPITULO IX

Artículo 15. Vigencia. El presente normativo entrará en vigencia después de la aprobación de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO X

Artículo 16. Derogación. Quedan derogadas todas las disposiciones, legales, administrativas y financieras, anteriores a la aprobación del presente normativo que contravengan al mismo.

NORMATIVO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

El marco legal que fundamenta y regula todo lo dispuesto en el presente normativo está conformado por los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Facultad de Humanidades, la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y la Constitución Política de la República de Guatemala, cuya estructura y funcionamiento se establecen en los capítulos y artículos siguientes:

a) Constitución Política de la República de Guatemala:

Artículo 82º. RECONOCIMIENTO DE GRADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS E INCORPORACIONES. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única facultada para resolver la incorporación de profesionales egresados de universidades extranjeras y para fijar los requisitos previos que al efecto hayan de llenarse, así como para reconocer títulos y diplomas de carácter universitario amparados por tratados internacionales. Los títulos otorgados por universidades centroamericanas tendrán plena validez en Guatemala al lograrse la unificación básica de los planes de estudio.

b) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Decreto No. 325

Artículo 2º. Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.

Artículo 7º. La docencia universitaria estará a cargo de profesores honorarios, titulares y auxiliares.

Artículo 53º. No se reconocen más títulos o diplomas de estudios que los otorgados por el Estado y por la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como los obtenidos en las universidades y escuelas extranjeras por personas que llenen los requisitos de incorporación, fijados por la ley, salvo lo establecido en tratados internacionales. Los títulos expedidos por universidades centroamericanas, tendrán validez oficial de la República al unificarse los planes y programas de estudio.

c) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Artículo 3º. Colaborará en el estudio de los problemas nacionales que merezca su consideración y en aquellos otros en que sea requerida.

Artículo 5º. El fin fundamental de la Universidad es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, promoviendo, conservando, difundiendo y transmitiendo la cultura en todas sus manifestaciones, en la forma que expresan los artículos siguientes:

Artículo 6º. Como institución de educación superior del Estado le corresponde a la Universidad (a) Desarrollar la educación superior en todas las ramas que correspondan a sus Facultades, Escuelas, Centro Universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Institutos y demás organizaciones conexas; (b) Organizar y dirigir estudios de cultura superior y enseñanzas complementarias en el orden profesional; (c) Resolver en materias de su competencia las consultas sobre la obtención de grados y títulos superiores en el orden profesional y académico; (d) Diseñar y organizar enseñanza para nuevas ramas Técnicas intermedias y profesionales; (e) promover la organización de la extensión universitaria.

Artículo 7º. “como centro de investigación le corresponde: a) Promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces, procurando el avance de estas disciplinas”.

Artículo 9º. También corresponde a la Universidad... (c) Promover el intercambio de profesores, investigadores y estudiantes con las Universidades nacionales y extranjeras. (d) Estimular la dedicación al estudio y recompensar los méritos culturales en la forma que estime más oportuna.

Artículo 59º. Se impartirán en la Universidad los estudios que comprenden sus Unidades Académicas, procurándose que las enseñanzas estén acordes con el ritmo progresivo de las ciencias.

Artículo 60º. Las facultades y demás unidades académicas organizarán la docencia para otorgar los títulos respectivos en los grados académicos de Licenciado, Maestro y Doctor, así como otros títulos y diplomas que la Universidad creare en el futuro, de acuerdo a las necesidades del país y la evolución de la educación superior, de conformidad con los planes de estudios aprobados por las Unidades Académicas y el Consejo Superior Universitario.

Artículo 63º. (a): (Punto Décimo Tercero, del Acta No. 28/2005 del Concejo Superior Universitario de fecha 09-11-2005) Para realizar estudios de postgrado, en la calidad de alumno regular, se requiere poseer el grado de Licenciado o su equivalente, otorgado por las Universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 80º. Las incorporaciones serán otorgadas por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previa tramitación de un expediente en el Departamento de Registro y Estadística de conformidad con el instructivo correspondiente.

d) Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico

Artículo 1º. Se crea la Carrera Universitaria para el personal que presta sus servicios en

la Universidad, en cualesquiera de los programas que ésta desarrolla: Docencia, Administración, Investigación, Extensión y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2º. La Carrera Universitaria tiene por objeto establecer un sistema para Seleccionar, designar, contratar, controlar, evaluar y promover el personal universitario a efecto de lograr un mejor rendimiento cualitativo y cuantitativo en sus funciones, asegurándole estabilidad y justas prestaciones de acuerdo con las posibilidades económicas de la Universidad. El personal universitario debe superarse en forma perseverante y la Universidad creará, mantendrá y desarrollará los instrumentos que permitan tal superación.

Artículo 3º. La carrera Universitaria se basa en los siguientes principios generales: Todo el personal de la Universidad deberá estar catalogado, de acuerdo a su capacidad, méritos, tiempo de servicio y demás requisitos establecidos, conforme a los niveles siguientes: Decisión Superior, Dirección, Especialización, Técnico, Oficina y de Servicio. Los servicios a su vez se dividen en categorías y puestos.

3.6 Todo profesional, para poder ingresar y pertenecer a la Carrera Universitaria, deberá tener y mantener su calidad de colegiado activo.

Artículo 5º.

5.3: Personal Académico. Es el conjunto de los profesionales graduados que en la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo titulares, realizan docencia, extensión y administración Académica, con base en su calidad, excelencia y formación profesional.

5.4: Profesor Universitario. Es la persona individual que en la Universidad de San Carlos forma parte del personal académico.

Artículo 14º. Al ingresar a la carrera del personal académico el profesor adquiere la categoría de Titular.

e) Reglamento de Formación y Desarrollo del Personal Académico

Artículo 1º. La actualización, capacitación y desarrollo del personal académico se consideran elementos fundamentales para el mejoramiento de la docencia, la investigación y el servicio en la Universidad.

Artículo 2º. Las actividades de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico tienen como objetivos:

2.1 Proporcionar a los profesores universitarios oportunidades para su superación profesional y cultura general y en el campo de su especialidad en particular.

2.2 Ayudar al profesor universitario a superar aquellas deficiencias que se han puesto de manifiesto en sus evaluaciones.

2.3 Propiciar actividades con la participación de profesores universitarios para fomentar su identificación con la vida institucional y académica de la Universidad.

Artículo 3º. Las unidades académicas a través de sus programas permanentes de formación y desarrollo, deberán realizar las actividades que permitan el desarrollo sostenido y continuo del profesor principalmente en el área de su especialidad.

Artículo 4º. Los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de cada Unidad Académica desarrollarán, en coordinación con la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia, las actividades necesarias para superar las deficiencias detectadas en los procesos de evaluación.

Artículo 5º. La División de Desarrollo Académico deberá desarrollar actividades, que a nivel de toda la Universidad promuevan la capacitación del personal académico.

Artículo 6º. El personal Académico tiene el derecho y la obligación de alcanzar por sí mismo su desarrollo científico, cultural didáctico y pedagógico en la función de las labores que realiza en cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad.

Artículo 7º. El personal académico tiene derecho a participar en aquellas actividades tendientes a su capacitación profesional científica, didáctica y pedagógica.

Artículo 8º. El personal académico está obligado a participar en aquellas actividades que tengan como objetivo superar sus deficiencias en el campo científico y pedagógico detectadas en su evaluación.

Artículo 9º. La negligencia, falta de interés o el fracaso del personal académico en el proceso de su mejoramiento de su capacidad, habilidad y ejecución de sus funciones y atribuciones serán consideradas como deméritos y agravantes en evaluaciones subsiguientes:

f) Plan Estratégico USAC-2022

Línea Estratégica A.0.3. Fortalecimiento del Proceso de Acreditación de la USAC y sus programas académicos.

Línea Estratégica A.O.4. Vinculación de las actividades de investigación, docencia y extensión, en las unidades académicas de la USAC.

Línea Estratégica A.2.1. Fortalecimiento permanente de los sistemas de estudios en todos sus niveles.

Línea Estratégica A.2.2. Fortalecimiento del sistema de Actualización Curricular Universitario.

Línea Estratégica A.2.5. Formación y Estímulo constante del personal docente

Línea Estratégica B.2.1. Orientación de los procesos de enseñanza aprendizaje hacia el conocimiento de la realidad nacional y sus relaciones internacionales.

Línea Estratégica C.0.4. Fortalecimiento Democrático del Sistema de Gobierno Universitario.

Capítulo I Concepto y Definiciones

Artículo 1º. El Normativo del Programa de Movilidad Estudiantil y Docente de La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el conjunto de normas que regula los deberes y obligaciones, así como los derechos de los estudiantes y docentes de la facultad, a nivel técnico, licenciatura y posgrado, así como de los estudiantes y docentes visitantes de otras instituciones de educación superior extranjeras.

Artículo 2º. La movilidad de estudiantes y docentes consiste en el desarrollo parcial de estudios a nivel técnico, licenciaturas o postgrados en otras instituciones de educación superior extranjeras, así como la incorporación de estudiantes y docentes que provengan de otras instituciones para recibir cursos aislados, talleres, seminarios, congresos o semestres completos, en los niveles anteriormente mencionados, siendo reconocidos y acreditados, en ambos casos, por la institución de origen. La movilidad de estudiantes y docentes se implementará en el marco de convenios y acuerdos que celebre la Facultad de Humanidades con otras instituciones y universidades extranjeras.

Artículo 3º. La movilidad de estudiantes y docentes tendrá las siguientes modalidades:

- a) Estudiantes de programas a nivel técnico o licenciatura de la Facultad de Humanidades que realicen estancias en otras instituciones o universidades en el extranjero

- b) Docentes de programas de postgrado (maestrías y doctorados) que realicen estancias en otras instituciones o universidades en el extranjero.
- c) Estudiantes y docentes de otras instituciones o universidades que ingresen a la Facultad de Humanidades para cubrir un número de créditos determinado, en el marco de un programa de movilidad.

Capítulo II

De la Organización e instancias que intervienen en la movilidad de Estudiantes y Docentes

Artículo 4º. La coordinación del proceso de movilidad estará a cargo del Departamento del Programa de Movilidad Estudiantil y Docente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 5º. Corresponde al Departamento de Movilidad Estudiantil y Docente.

- a) Gestionar y proponer ante las instancias competentes la aprobación de lineamientos, criterios, programas y demás acciones en materia de movilidad, que tengan como finalidad el fortalecer la vinculación con instituciones y universidades nacionales y extranjeras.
- b) Proponer, proyectos de movilidad, así como criterios para la planeación, organización, evaluación, ejecución y desarrollo de los mismos.
- c) Atender todos aquellos asuntos que en materia de movilidad estudiantil y docente se le presenten.
- d) Darle seguimiento a todos los proyectos a su cargo.
- e) Resolver e informar a todas las instancias involucradas, sobre las medidas disciplinarias aplicables a estudiantes y docentes, para sancionar las faltas en que incurran.

Artículo 6º. La coordinación del Programa de Movilidad Estudiantil y Docente, tiene las siguientes atribuciones.

- 1) Convocar y dirigir las reuniones del Departamento de Coordinación General de cooperación y Relaciones Internacionales e Institucionales, así como dar seguimiento a sus acuerdos y disposiciones.
- 2) Suscribir las actas de las reuniones realizadas por dicho departamento y resguardar el archivo correspondiente.
- 3) Proporcionar a las demás unidades académicas, las convocatorias, formatos y toda la información vigente respecto a las acciones de movilidad estudiantil y docente, de manera oportuna.
- 4) Gestionar convenios de movilidad estudiantil y docente con instituciones y universidades extranjeras.
- 5) Integrar y resguardar los expedientes de los estudiantes y docentes propuestos por las demás unidades académicas así como de las instituciones y universidades con las cuales se han convenido acciones de movilidad estudiantil y docente.
- 6) Presentar solicitudes de estudiantes y docentes de la Facultad de Humanidades para la realización de estancias de movilidad, ante sus homólogos extranjeros.
- 7) Remitir oficio de aceptación de estudiante y/o docente visitante a la institución o universidad de origen.
- 8) Dar seguimiento sobre el desempeño académico de estudiantes y docentes de la Facultad de Humanidades y visitantes, informando periódicamente a las instancias correspondientes sobre el desarrollo de los mismos.
- 9) Proporcionar a la institución de origen del estudiante o docente visitante, toda la documentación que acredite la estancia y el desempeño académico en la Facultad de Humanidades.
- 10) Recibir de las instituciones participantes en el programa, la documentación oficial que acredite la estancia y desempeño académico de los estudiantes y docentes de la Facultad y remitirlos a las instancias que corresponde.
- 11) Comunicar a las instituciones o universidades de origen de los estudiantes y docentes visitantes, las faltas a la normatividad en las que incurran y en su caso, las sanciones aplicadas, para los efectos correspondientes.

- 12) Extender los oficios de invitación a los estudiantes y docentes extranjeros para que tramiten su estancia legal en el país, ante las autoridades migratorias correspondientes, así como la realización del trámite de las mismas.
- 13) Dar a conocer los procedimientos y lineamientos para que los estudiantes y docentes extranjeros cumplan correctamente con las disposiciones migratorias durante su estancia en esta casa de estudios.
- 14) Ejecutar los convenios y elaborar la carta-compromiso de los estudiantes y docentes de las universidades visitantes.

Artículo 7º. Corresponde a los coordinadores del Programa de Movilidad estudiantil y Docente.

- a) Atender y difundir las convocatorias de movilidad estudiantil y docente proporcionada por las instancias cooperantes y la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Proponer opciones de movilidad estudiantil y docente.
- c) Promover este Programa con la ayuda de los directores de los departamentos y unidades que conforman la Facultad.
- d) Tener a la vista toda la documentación de los estudiantes y docentes visitantes, interesados en el programa de movilidad.

Artículo 8º. Corresponde a la coordinación del programa asignar un tutor responsable del seguimiento académico de cada estudiante y docente visitante.

Artículo 9º. Corresponde a la Coordinadora del Programa:

- 1) Seleccionar a los aspirantes a participar en el programa de movilidad estudiantil y docente y presentar sus expedientes ante las autoridades competentes.
- 2) Determinar la equivalencia y el reconocimiento de créditos con base en los contenidos programáticos de la institución receptora.
- 3) Validar la pertinencia de la propuesta de estancia académica presentada por los estudiantes y docentes aspirantes a participar en el programa de movilidad.
- 4) Participar en el seguimiento académico de la estancia del estudiante y/o docente, tanto de la Facultad de Humanidades como de visitantes.
- 5) Recibir constancia de estudio y acreditación para la incorporación del estudiante o docente al ciclo escolar que corresponda.

- 6) Comunicar a las autoridades pertinentes cuando los estudiantes o docentes visitantes infrinjan la normatividad de la institución, para los efectos que procedan.

Artículo 10º. Corresponde al tutor académico:

- a) Orientar al estudiante o docente en la identificación de opciones de asignaturas a cursar en la institución o universidad receptora.
- b) Contribuir en el seguimiento académico del alumno en movilidad, durante su estancia.

CAPITULO III

De la movilidad de estudiantes y docentes de la Facultad de Humanidades

Artículo 11. Para participar en el programa de movilidad, los estudiantes y docentes de esta Facultad, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Para los estudiantes inscritos en un plan de estudios de nivel técnico o licenciatura:
- b) Haber aprobado como mínimo el primer ciclo del plan de estudios, del nivel técnico, licenciatura o postgrado.
- c) Tener un promedio general de 75 puntos o mayor.
- d) Ser propuesto por el Director de la Unidad o el Coordinador del Programa, previo al dictamen favorable de la equivalencia de créditos y aprobación del plan de trabajo.
- e) Acreditar el conocimiento del idioma que corresponda, según el nivel de dominio requerido por la institución o universidad receptora.
- f) Para los estudiantes y docentes inscritos en programas de postgrado: contar con dictamen favorable del plan de trabajo de movilidad, por parte de la Coordinación del Programa y del profesor asesor.

Artículo 12º. El Programa de Movilidad Estudiantil y Docente se ajustará a las siguientes disposiciones:

- 1) Las estancias serán hasta por dos periodos escolares, el segundo, condicionado a que el estudiante o docente haya cumplido satisfactoriamente con su plan de trabajo del primer período.

- 2) La Universidad o Institución, así como el programa educativo por cursar serán elegidos conjuntamente por el estudiante y/o docente, el tutor académico y la coordinación del programa.
- 3) El estudiante o docente está obligado a aprobar la carga académica que le sea asignada en la institución o universidad receptora.
- 4) El estudiante o docente cubrirá las cuotas de inscripción y matrícula que le correspondan en la Universidad de San Carlos de Guatemala y no pagará cuota alguna por esos conceptos en institución o universidad receptora.
- 5) El estudiante o docente participante en el programa de movilidad deberá cubrir los gastos que ocasione su estancia y no estén incluidos en los apoyos institucionales y universitarios asentados en el convenio respectivo.
- 6) Los estudiantes o docentes de la Facultad de Humanidades, invitados por otras instituciones u organismos académicos y de investigación, podrán ser apoyados económicamente, en función de la reciprocidad establecida en los convenios.
- 7) El estudiante o docente a quien se le hubiera otorgado apoyo económico para desarrollar su estancia en el programa de movilidad, deberá reintegrar a la Facultad, el total del monto recibido en los siguientes casos:
 - a) Renunciar a su participación en el programa de movilidad.
 - b) Cancelación de la estancia de movilidad, por la institución o universidad receptora o por la Coordinación del programa.
 - c) Incumplimiento en los compromisos establecidos en el plan de trabajo. El monto correspondiente deberá reponerse a la Facultad en un plazo no mayor de seis meses, de lo contrario, dicho monto se incluirá como adeudo en su estado de cuenta, en su carácter de alumno de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 13º. El Estudiante o Docente de la Facultad de Humanidades participante en el Programa de Movilidad deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- I) Acatar las disposiciones de la institución o universidad receptora.

- II) Cumplir con los horarios, períodos de clase, plan de estudios y tareas académicas establecidas en la institución receptora.
- III) Guardar el debido respeto y consideración a las autoridades, profesores y compañeros durante su estancia en la institución o universidad.
- IV) Enviar a la coordinación del programa, los informes avalados por el tutor de la universidad receptora en los períodos siguientes:
 - a) Al finalizar el primer mes de la estancia en la institución o universidad receptora.
 - b) A la mitad del tiempo total de la estancia.
 - c) Al finalizar la estancia. Deberá abarcar todo el período de la estancia en la institución o universidad receptora.

CAPITULO IV

De la movilidad de Estudiantes y Docentes Visitantes

Artículo 14º. Podrán participar los estudiantes y docentes que sean propuestos por sus instituciones o universidades de origen, las cuales deberán remitir a la Dirección de la Unidad correspondiente, los siguientes documentos:

- I) Solicitud de ingreso al Programa de Movilidad Estudiantil y Docente.
- II) Carta de solicitud
- III) Certificación de estudios
- IV) Copia de cédula o DPI
- V) Para alumnos extranjeros:

- a) Copia del pasaporte con visa de estudiante.
- b) Constancia que certifique el dominio del idioma en el nivel requerido por el programa.

Artículo 15º. La estancia de movilidad de estudiantes o docentes visitantes, se ajustará a las siguientes disposiciones:

- I. Se realizará en el marco de acuerdos o convenios vigentes que tenga la Universidad de San Carlos de Guatemala con la institución o universidad de procedencia.
- II. La estancia se ajustará en lo posible, al calendario de actividades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- III. La duración será de un período académico, prorrogable a dos períodos, cuando el estudiante o docente haya aprobado la totalidad de las materias cursadas y obtenga un promedio mínimo de setenta puntos durante el período.
- IV. Es Estudiante o Docente deberá cubrir los gastos que ocasione su participación en el programa y no estén incluidos en los apoyos institucionales establecidos en el convenio respectivo.
- V. El estudiante o docente visitante que participe en el programa de movilidad debe cumplir con las siguientes disposiciones:
 - a) Acatar los lineamientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, así como los del Programa de Movilidad Estudiantil y Docente, aplicables al caso.
 - b) Cumplir satisfactoriamente con horarios, períodos de clase, plan de estudios y las tareas académicas establecidas.
 - c) Guardar el debido respeto y consideración a las autoridades, los profesores y compañeros en la Universidad.
 - d) Todas las demás que establezca su institución o universidad de origen.

CAPITULO V

De las sanciones

Artículo 17º. Los estudiantes y docentes participantes en el programa de movilidad estarán sujetos a las normas, reglamentos y disposiciones que rijan en la institución o universidad receptora.

Artículo 18º. En materia de sanciones por faltas graves de responsabilidad por parte de estudiantes o docentes, el presente normativo se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Los Estatutos de La Universidad de San Carlos de Guatemala, Lo regido por el Consejo Superior Universitario, la Facultad de humanidades y la coordinación del programa.

Artículo 19º. Las sanciones por faltas relacionadas específicamente con el desarrollo de la estancia de movilidad estudiantil y docente, serán determinadas por la coordinación del programa.

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito
- c) Cancelación de la participación en el programa de movilidad.

Artículo 20º. Se establecen como causales de sanción las siguientes faltas:

Estudiantes y Docentes de la Facultad de Humanidades:

- a) Incumplimiento injustificado del plan de trabajo.
- b) Faltas a la normatividad establecida en la institución o universidad receptora.
- c) Incumplimiento de las disposiciones de este normativo.

Estudiantes y Docentes visitantes:

- a) El incumplimiento injustificado del plan de trabajo, hecho constar por escrito por el coordinador del programa.
- b) Las faltas cometidas a la normatividad de la Facultad de Humanidades.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Normativo entrará en vigencia después de su aprobación y publicación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

NORMATIVO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS CORTAS DOCENTES Y ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

El marco legal que fundamenta y regula todo lo dispuesto en el presente normativo está conformado por los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Facultad de Humanidades, la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y la Constitución Política de la República de Guatemala, cuya estructura y funcionamiento se establecen en los capítulos y artículos siguientes:

a) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

Artículo 82º. RECONOCIMIENTO DE GRADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS E INCORPORACIONES. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única facultada para resolver la incorporación de profesionales egresados de universidades extranjeras y para fijar los requisitos previos que al efecto hayan de llenarse, así como para reconocer títulos y diplomas de carácter universitario amparados por tratados internacionales. Los títulos otorgados por universidades centroamericanas tendrán plena validez en Guatemala al lograrse la unificación básica de los planes de estudio.

b) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Decreto No. 325

Artículo 2º. Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.

Artículo 7º. La docencia universitaria estará a cargo de profesores honorarios, titulares y auxiliares.

Artículo 53º. No se reconocen más títulos o diplomas de estudios que los otorgados por el Estado y por la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como los obtenidos en

las universidades y escuelas extranjeras por personas que llenen los requisitos de incorporación, fijados por la ley, salvo lo establecido en tratados internacionales. Los títulos expedidos por universidades centroamericanas, tendrán validez oficial de la República al unificarse los planes y programas de estudio.

a. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Artículo 3º. Colaborará en el estudio de los problemas nacionales que merezca su consideración y en aquellos otros en que sea requerida.

Artículo 5º. El fin fundamental de la Universidad es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, promoviendo, conservando, difundiendo y transmitiendo la cultura en todas sus manifestaciones, en la forma que expresan los artículos siguientes:

Artículo 6º. Como institución de educación superior del Estado le corresponde a la Universidad (a) Desarrollar la educación superior en todas las ramas que correspondan a sus Facultades, Escuelas, Centro Universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Institutos y demás organizaciones conexas; (b) Organizar y dirigir estudios de cultura superior y enseñanzas complementarias en el orden profesional; (c) Resolver en materias de su competencia las consultas sobre la obtención de grados y títulos superiores en el orden profesional y académico; (d) Diseñar y organizar enseñanza para nuevas ramas Técnicas intermedias y profesionales; (e) promover la organización de la extensión universitaria.

Artículo 7º. Como centro de investigación le corresponde: a) Promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces, procurando el avance de estas disciplinas.

Artículo 9º. También corresponde a la Universidad... (c) Promover el intercambio de profesores, investigadores y estudiantes con las Universidades nacionales y extranjeras.

(d) Estimular la dedicación al estudio y recompensar los méritos culturales en la forma que estime más oportuna.

Artículo 59º. Se impartirán en la Universidad los estudios que comprenden sus Unidades Académicas, procurándose que las enseñanzas estén acordes con el ritmo progresivo de las ciencias.

Artículo 60º. Las facultades y demás unidades académicas organizarán la docencia para otorgar los títulos respectivos en los grados académicos de Licenciado, Maestro y Doctor, así como otros títulos y diplomas que la Universidad creare en el futuro, de acuerdo a las necesidades del país y la evolución de la educación superior, de conformidad con los planes de estudios aprobados por las Unidades Académicas y el Consejo Superior Universitario.

Artículo 63º. (a): (Punto Décimo Tercero, del Acta No. 28/2005 del Consejo Superior Universitario de fecha 09-11-2005) Para realizar estudios de postgrado, en la calidad de alumno regular, se requiere poseer el grado de Licenciado o su equivalente, otorgado por las Universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 80º. Las incorporaciones serán otorgadas por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previa tramitación de un expediente en el Departamento de Registro y Estadística de conformidad con el instructivo correspondiente.

c) Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico

Artículo 1º. Se crea la Carrera Universitaria para el personal que presta sus servicios en la Universidad, en cualquiera de los programas que ésta desarrolla: Docencia, Administración, Investigación, Extensión y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2º. La Carrera Universitaria tiene por objeto establecer un sistema para

Seleccionar, designar, contratar, controlar, evaluar y promover el personal universitario a efecto de lograr un mejor rendimiento cualitativo y cuantitativo en sus funciones, asegurándole estabilidad y justas prestaciones de acuerdo con las posibilidades económicas de la Universidad. El personal universitario debe superarse en forma perseverante y la Universidad creará, mantendrá y desarrollará los instrumentos que permitan tal superación.

Artículo 3º. La carrera Universitaria se basa en los siguientes principios generales: Todo el personal de la Universidad deberá estar catalogado, de acuerdo a su capacidad, méritos, tiempo de servicio y demás requisitos establecidos, conforme a los niveles siguientes: Decisión Superior, Dirección, Especialización, Técnico, Oficina y de Servicio. Los servicios a su vez se dividen en categorías y puestos.

3.6 Todo profesional, para poder ingresar y pertenecer a la Carrera Universitaria, deberá tener y mantener su calidad de colegiado activo.

Artículo 5º.

5.3: Personal Académico. Es el conjunto de los profesionales graduados que en la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo titulares, realizan docencia, extensión y administración Académica, con base en su calidad, excelencia y formación profesional.

5.4: Profesor Universitario. Es la persona individual que en la Universidad de San Carlos forma parte del personal académico.

Artículo 14º. Al ingresar a la carrera del personal académico el profesor adquiere la categoría de Titular...”

d) Reglamento de Formación y Desarrollo del Personal Académico

Artículo 1º. La actualización, capacitación y desarrollo del personal académico se consideran elementos fundamentales para el mejoramiento de la docencia, la investigación y el servicio en la Universidad.

Artículo 2º. Las actividades de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico tienen como objetivos:

2.1 Proporcionar a los profesores universitarios oportunidades para su superación profesional y cultura general y en el campo de su especialidad en particular.

2.2 Ayudar al profesor universitario a superar aquellas deficiencias que se han puesto de manifiesto en sus evaluaciones.

2.3 Propiciar actividades con la participación de profesores universitarios para fomentar su identificación con la vida institucional y académica de la Universidad.

Artículo 3º. Las unidades académicas a través de sus programas permanentes de formación y desarrollo, deberán realizar las actividades que permitan el desarrollo sostenido y continuo del profesor principalmente en el área de su especialidad.

Artículo 4º. Los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de cada Unidad Académica desarrollarán, en coordinación con la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia, las actividades necesarias para superar las deficiencias detectadas en los procesos de evaluación.

Artículo 5º. La División de Desarrollo Académico deberá desarrollar actividades, que a nivel de toda la Universidad promuevan la capacitación del personal académico.

Artículo 6º. El personal Académico tiene el derecho y la obligación de alcanzar por sí mismo su desarrollo científico, cultural didáctico y pedagógico en la función de las labores que realiza en cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad.

Artículo 7º. El personal académico tiene derecho a participar en aquellas actividades tendientes a su capacitación profesional científica, didáctica y pedagógica.

Artículo 8º. El personal académico está obligado a participar en aquellas actividades que tengan como objetivo superar sus deficiencias en el campo científico y pedagógico detectadas en su evaluación.

Artículo 9º. La negligencia, falta de interés o el fracaso del personal académico en el proceso de su mejoramiento de su capacidad, habilidad y ejecución de sus funciones y atribuciones serán consideradas como deméritos y agravantes en evaluaciones subsiguientes.

e) Plan Estratégico USAC-2022

Línea Estratégica A.0.3. Fortalecimiento del Proceso de Acreditación de la USAC y sus programas académicos.

Línea Estratégica A.0.4. Vinculación de las actividades de investigación, docencia y extensión, en las unidades académicas de la USAC.

Línea Estratégica A.2.1. Fortalecimiento permanente de los sistemas de estudios en todos sus niveles.

Línea Estratégica A.2.2. Fortalecimiento del sistema de Actualización Curricular Universitario.

Línea Estratégica A.2.5. Formación y Estímulo constante del personal docente

Línea Estratégica B.2.1. Orientación de los procesos de enseñanza aprendizaje hacia el conocimiento de la realidad nacional y sus relaciones internacionales.

Línea Estratégica C.0.4. Fortalecimiento Democrático del Sistema de Gobierno Universitario.

Capítulo I

Conceptos y Definiciones

Artículo 1º. El Normativo del Programa de Estancias Cortas es el conjunto de normas que regula las condiciones y criterios de asignación que deberán observar el personal docente y los estudiantes nacionales y extranjeros interesados en participar en el Programa de Estancias Cortas.

Artículo 2º. Estancias cortas para docentes. Se entiende por Estancias Cortas para docentes al Programa que tiene por objetivo contribuir a la formación y estímulo constante del personal docente, vinculación de las actividades de investigación, docencia y extensión, mejoramiento de su capacidad, habilidad y ejecución de sus funciones y atribuciones.

Artículo 3º. Estancias Cortas para Estudiantes: Se entiende por Estancias Cortas para Estudiantes, el programa que tiene por objetivo la orientación de los procesos de enseñanza aprendizaje hacia el conocimiento de la realidad nacional y sus relaciones internacionales, contribuir al fortalecimiento de la capacidad estudiantil, de la investigación científica, de la innovación tecnológica y el intercambio cultural entre instituciones y universidades.

Artículo 4º. El personal docente que puede participar en el Programa de Estancias Cortas, será aquel que tenga cualquiera de los siguientes nombramientos:

- a) Profesor titular
- b) Profesor interino.

Artículo 5º. Los Estudiantes de la Facultad de Humanidades que deseen participar en el Programa de Estancias Cortas, pueden ser:

- a) Estudiantes de la Facultad de Humanidades
- b) Estudiantes de los niveles técnico o licenciatura

Requisitos. Para el nivel de licenciatura, puede ser horas al semestre y para los niveles de técnico o pregrado, horas al año.

Capítulo II

Objetivos del Programa de Estancias Cortas

Artículo 6º. El Programa de Estancias Cortas tiene los siguientes objetivos:

- I) Estimular el interés de los docentes por la investigación, la docencia y la extensión.
- II) Mejorar su capacidad, habilidad y ejecución de sus funciones y atribuciones.
- III) Orientar los procesos de enseñanza aprendizaje, hacia el conocimiento de la realidad nacional y sus relaciones internacionales.
- IV) Fortalecer su capacidad estudiantil, de la investigación científica, de la innovación tecnológica y el intercambio cultural entre instituciones y universidades participantes.
- V) Enriquecer los conocimientos de docentes y estudiantes a través de los diferentes proyectos, por medio del intercambio de experiencias con docentes y estudiantes
- VI) de los diferentes niveles de estudio.

Capítulo III

De las Unidades responsables del funcionamiento del programa

Artículo 7º. Las unidades responsables del funcionamiento y de los criterios de aplicación del Programa de Estancias Cortas son:

- a) Programa de Becas Estudiantiles y Docentes
- b) Programa de Movilidad Estudiantil y Docente, y
- c) Programa de Estancias Cortas Docentes y Estudiantiles.

Capítulo IV

Funciones del Programa de Estancias Cortas

Artículo 8º. Corresponde a la coordinación del programa de estancias cortas, docentes y estudiantiles, promover el desarrollo, así como planificación del programa.

Artículo 9º. Compete a la coordinación la correcta ejecución del Programa de Estancias Cortas.

Capítulo V

Mecanismos de Ejecución

Artículo 10º. Para el correcto cumplimiento de las funciones referidas en el capítulo anterior, la coordinación del programa será la instancia responsable de llevar a cabo los siguientes mecanismos de ejecución:

Convocatoria: Publicar la convocatoria abierta, dirigida al personal docente, a través de los medios informativos con los que cuenta dicho Departamento y la Facultad de Humanidades, con el fin de invitar a los interesados a participar del proyecto.

De la inscripción: **a)** Publicar a través de los medios informativos con los que cuenta la facultad, el calendario de actividades al que habrán de sujetarse los interesados, así como los formularios de inscripción, **b)** Recibir los formularios en las fechas y horarios establecidos, **c)** Entrevistar a los interesados, que deberán presentar currículum vitae, **d)** Publicar la lista de los seleccionados a través de los medios impresos, en las fechas establecidas para ello.

De seguimiento: **a)** Recibir los informes finales, en las fechas establecidas en el calendario de actividades, los cuales serán evaluados por el Departamento;

b) Clasificar por carreras los informes finales, entregados por los participantes a fin de ser evaluados, en el caso de los estudiantes de nivel técnico o pregrado, una carta de terminación de la Estancia Corta.

De la Evaluación: **a)** Convocar al Programa de Estancias Cortas para que efectuó la evaluación de los informes técnicos de los estudiantes de grado y postgrado, con el fin de hacer constar su participación. **B)** Elaborar las cartas de participación a docentes y estudiantes y profesores responsables de los mismos, **c)** Aplicar una encuesta de opinión entre los participantes del programa, con el fin de promover un proceso de mejora continua.

Capítulo VI

Requisitos para ingresar al Programa de Estancias Cortas

Artículo 11º. Los docentes y estudiantes, de cualquiera de los niveles, que deseen participar en el Programa de Estancias Cortas, deberán llenar los requisitos siguientes:

- a) Llenar el formulario correspondiente y entregarlo.
- b) Fotocopia del carné universitario
- c) Fotocopia del Programa de Asignaturas disponibles
- d) Entregar al interesado la constancia correspondiente de inscripción en el Programa.

Capítulo VII

Responsabilidades de los participantes

Artículo 12º. La participación de estudiantes y docentes en el Programa de Estancias Cortas, será de forma individual o colectiva, según sea el caso y podrá estar supervisada por un máximo de dos profesores: uno de ellos como responsable y el otro como adjunto.

Artículo 13º. Los estudiantes podrán inscribirse en uno de los proyectos que ofrezca el programa y en caso de que dejen de asistir al mismo, deberán notificarlo inmediatamente por escrito, explicando los motivos.

Artículo 14º. En el caso de que el profesor responsable o adjunto de algún proyecto específico, considere que el alumno no está cumpliendo con los requisitos del Programa, deberá notificarlo de inmediato por escrito.

Artículo 15º. La cantidad de estudiantes y docentes participantes en el Programa de Estancias cortas, queda a criterio de las autoridades del mismo.

Artículo 16º. Los Profesores responsables o adjuntos, deben notificar por escrito, que se hacen responsables de la participación de estudiantes menores de edad, si se presentara el caso.

Capítulo VIII

De los Informes

Artículo 17º. Los informes finales de los estudiantes y docentes serán revisados y evaluados por la unidad correspondiente del Programa de Estancias Cortas, en el caso de los asistentes de nivel pregrado, deberán entregar únicamente la carta de terminación de la Estancia Corta, con la firma del estudiante y del profesor responsable o adjunto.

Artículo 18º. Los informes presentados por escrito, deben presentarse de manera individual, excepto las participaciones que se hagan en grupos de trabajo, deberá tener un máximo de 10 hojas incluyendo gráficos, tablas o diagramas, escritas a espacio abierto con letra erial 12.

Capítulo IX

El Director de la Unidad del Programa de Estancias Cortas

Artículo 19º. El Director del Programa de Estancias Cortas, será el encargado de la revisión y evaluación de los informes finales presentados por los docentes participantes en este programa.

Capítulo X

De las causas de Suspensión

Artículo 20º. Si el estudiante o docente participante en el Programa de Estancias Cortas ha incurrido en alguna falta mencionada en el capítulo VII, no podrá inscribirse al menos en el año siguiente.

Artículo 21º. Será causa de suspensión el no acatar el presente normativo.

El Presente Normativo entrará en vigencia después de su aprobación y publicación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**NORMATIVO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA
FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

Aprobado en punto octavo, inciso 8.2 del acta 1-2012 de fecha de 25 de enero de 2012

**CAPITULO I
CONSIDERACIONES GENERALES**

Artículo 1. Creación.

En correspondencia con lo estipulado en los artículos 56 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Punto VIGÉSIMO SÉPTIMO del Acta 18 2009, de la sesión de Junta Directiva del 04 de agosto de 2009, crea la Escuela de Estudios de Postgrado en sustitución del Departamento de Postgrado, como la instancia académica administrativa responsable de la conducción de dichos estudios.

Artículo 2. Base legal.

Los estudios de Postgrado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se fundamentan en lo preceptuado en los artículos 59 y 63 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el PUNTO Décimo Primero del Acta 34-2000, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario de fecha 11 de octubre de 2000 y el PUNTO OCTAVO, Inciso 8.2 del Acta 1-2012 de sesión celebrada el 25-1-2012 por el Consejo Superior Universitario.

Artículo 3. Finalidad.

La finalidad de los programas de Postgrado en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala es ofrecer a los profesionales de las Humanidades y áreas afines, la oportunidad de fortalecer su nivel académico y científico y diversificar sus campos de actividad profesional en el ámbito de la educación y la investigación.

Artículo 4. Objetivos.

4.1 General

Impulsar el desarrollo de programas de postgrado y su gestión académica y administrativa para dar respuesta a las necesidades de formación en el campo de las humanidades, la educación y la investigación en el país.

4.2 Específicos

Ofrecer a los graduados la oportunidad de actualizar sus conocimientos en las áreas de la docencia universitaria y la investigación educativa.

Promover la investigación y producción de conocimiento en el campo educativo y de las humanidades, a través de cada uno de los programas de postgrado.

Especializar al recurso humano en áreas particulares de las humanidades, la ciencia, la técnica, la cultura y el arte, entre otras.

Promover la evaluación y la autoevaluación de los programas de Postgrado que se ofrecen en la Facultad, para su fortalecimiento.

Artículo 5. Niveles de Formación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Humanidades, tiene contemplado en su estructura académica, impartir los niveles de formación, allí normados: Doctorados, maestrías, y cursos de actualización y especialización

CAPITULO II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Artículo 6. Definición

La Escuela de Estudios de Postgrado es la instancia académica-administrativa responsable de la administración y dirección de los programas que se desarrollan en la Facultad de Humanidades; así como de promover la interrelación con otras unidades académicas y sectores relacionados con la educación superior.

Artículo 7.

Dependencia e Integración. La Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Humanidades depende directamente de la Junta Directiva de la Facultad y se integra de la siguiente forma:

- a) El Consejo Académico
- b) El Director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c) Los Coordinadores(as) de los Programas de Postgrado
- d) Personal docente
- e) Personal administrativo
- f) Estudiantes

CAPITULO III CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 8. Definición

El Consejo Académico es el ente encargado de dirigir los asuntos inherentes a la administración, organización, desarrollo y evaluación de los programas que la Escuela de Postgrado ofrece.

Artículo 9. Integración.

- a. El/la Decano(a) de la Facultad de Humanidades, quien lo preside;
- b. El/la Director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado, y en ausencia del/la Decano(a) preside la reunión.
- c. Los tres coordinadores(as) de los programas de postgrado que se estén desarrollando y que sean profesores titulares, que hayan ejercido cargo de dirección y administración en su respectiva unidad académica y que posean el grado de doctor(a) o maestro(a).

Artículo 10. Nombramiento de los integrantes del Consejo Académico. Los miembros del Consejo Académico serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades y permanecerán en sus funciones en tanto sean coordinadores de alguno de los programas de postgrado de la Escuela.

Artículo 11. Atribuciones del Consejo Académico.

Además de las atribuciones establecidas en el Artículo 61 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado tendrá las siguientes:

- a) Establecer las políticas de desarrollo de los estudios de postgrado de la Facultad, en congruencia con las políticas generales de la Universidad y las necesidades de desarrollo del país.
- b) Conocer y aprobar las políticas de desarrollo curricular de los programas académicos y administrativos de Postgrado, a propuesta del/la director(a) de la Escuela.
- c) Conocer y velar por el aprovechamiento óptimo de los convenios vinculados a la Escuela o a la Facultad de Humanidades que se suscriban con otras Universidades u otras instituciones nacionales e internacionales.
- d) Revisar y aprobar los Normativos de la Escuela, o bien sus modificaciones, cuando esto sea necesario, previo a elevarlo a la Junta Directiva.
- e) Aprobar en primera instancia, el presupuesto de ingresos y gastos de la Escuela de Estudios de Postgrado, propuesto por el/la Director(a).
- f) Proponer, para la aprobación por Junta Directiva, las cuotas que se necesiten para el desarrollo de las actividades administrativas y docentes para su posterior traslado al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- g) Conocer en primera instancia los proyectos curriculares de los estudios de postgrado, someterlos a consideración de la Junta Directiva de la Facultad, para su posterior traslado y aprobación del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- h) Velar por el adecuado funcionamiento de los estudios de postgrado en correspondencia con lo estipulado en el presente normativo.
- i) Evaluar sistemáticamente los planes y programas de estudios de postgrado, así como a los y las profesores(as) del mismo, de conformidad con las normas que sobre la materia se han dictado en la Universidad y de la normativa interna que de ellas deriven, a ser establecidas en el futuro.
- j) Conocer y avalar el plan de trabajo e informe anual que la Dirección de la Escuela presenta a la Junta Directiva de la Facultad.
- k) Revisar periódicamente el Normativo de Estudios de Postgrado, proponiendo a la Junta Directiva de la Facultad y al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado, las modificaciones que se consideren convenientes.

l) Conocer y resolver los asuntos especiales en materia de estudios de postgrado que no estén contemplados en la normativa de la Escuela.

Artículo 12. Reuniones.

El Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado se reúne una vez al mes en las fechas previstas por el propio Consejo en su primera reunión anual. En caso necesario, se puede convocar a reuniones extraordinarias a solicitud del Director(a) de la Escuela o de uno(a) o más de los/las coordinadores(as) y, en ellas, sólo podrá tratarse el tema específico que originó la convocatoria.

Artículo 13. Convocatorias

El/la Directora (a) de la Escuela de Estudios de Postgrado es el encargado/a de convocar para las sesiones ordinaria o extraordinarias del consejo Académico por medio de notificaciones escritas que deberán contener el día, hora y lugar en que se celebrará la sesión y la agenda de su desarrollo. Estas convocatorias deberán hacerse con ocho días de anticipación a la fecha prevista, en el caso de las sesiones ordinarias y en caso de las extraordinarias como lo amerite.

CAPITULO IV DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Artículo 14. Dirección

De acuerdo al Artículo 62 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado Dirección es el ente encargado de la organización y administración docente en una Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado, teniendo la responsabilidad de ejecutar las políticas y programas.

Artículo 15. Del Director(a).

El/la Director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado es el/la funcionario(a) responsable de ejecutar las políticas, planes y programas de la Escuela cuyo puesto es de naturaleza docente, sus funciones son de carácter académico.

Artículo 16. Requisitos.

Para ocupar el cargo de Director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado se. Requiere cumplir con lo estipulado en el artículo 65 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

- a) Graduado o incorporado en la Universidad
- b) Poseer el grado académico de Doctor o Maestro.
- c) Ser profesor titular y en servicio activo dentro de la carrera docente.

Artículo 17. Nombramiento.

El/la Director(a) de la Escuela de Postgrado de la Facultad de Humanidades serán nombrado(a) por la Junta Directiva de la Facultad a propuesta en terna por el/la Decano (a) debiendo para el efecto observar lo establecido en la normativa universitaria.

Artículo 18. Atribuciones. Con base en el artículo 66 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, dirigir y organizar el funcionamiento de la Escuela de Estudios de Postgrado de acuerdo a las necesidades administrativas y técnicas que se presenten.
- b) Elaborar la memoria anual de labores de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c) Elaborar y presentar al Consejo Académico de la Escuela de Postgrado previo a elevarlo a Junta Directiva de la Facultad, la Memoria anual de Labores en el plazo que se especifique para el efecto.
- d) Proponer a la autoridad nominadora, el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo que considere necesario para el desarrollo de las actividades de la Escuela, de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los programas y a la normativa vigente.
- e) Autorizar los gastos inherentes al funcionamiento de la Escuela de Postgrado con el visto bueno de la Junta Directiva.
- f) Autorizar la elaboración de la tesis y nombramiento de asesores de acuerdo a las calidades académicas de la especialidad y lo establecido por el Consejo Directivo del SEP.
- g) Proponer al Consejo Académico las modificaciones a los proyectos curriculares de los programas de postgrado vigentes.
 - h) Establecer y mantener relaciones académicas con los directores de otros organismos de postgrado nacionales e internacionales.
 - i) Coordinar los trámites para la liquidación de documentos contables y/o administrativos, a través del personal administrativo o de apoyo asignado; previa aprobación de Junta Directiva.
 - j) Promover y facilitar los procesos de autoevaluación y evaluación de los programas de postgrado con miras al mejoramiento de la calidad académica al finalizar cada cohorte.
 - k) Resolver, en primera instancia, los problemas inherentes a la administración académica, la docencia, y otros que pudieran presentarse
 - l) Presentar al Consejo Académico todos aquellos asuntos que escapan a la esfera de su competencia.

CAPÍTULO V COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

Artículo 19. Definición

Los/las Coordinadores(as) de Programas, son los profesionales encargados de realizar una efectiva administración y coordinación de los programas de postgrado a su cargo.

Artículo 20. Requisitos

Para ocupar el cargo de Coordinador de Programas en la Escuela de Postgrado, se requiere cumplir con lo establecido en el Artículo 67 del

Reglamento de Estudios de Postgrado. Graduado(a) o incorporado(a) a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- a) Poseer el grado académico de Doctor(a) o Maestro(a) reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la especialidad del programa que coordina.
- b) Ser, Profesor Titular y demostrar experiencia en administración o docencia universitaria.
- c) Otros que estipule la legislación universitaria.

Artículo 21.Nombramiento.

Los coordinadores de programa serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad a propuesta del Decano(a), por el período que la misma determine. Su permanencia en el cargo dependerá de la calidad de su desempeño.

Artículo 22.Funciones

- a) Convocar y presidir las reuniones con los Profesores del Programa correspondiente.
- b) Proponer ante el/la Director(a) de la Escuela la modificación a los programas que coordina.
- c) Proponer ante el/la Director(a) de la Escuela la suspensión de los programas que coordina, por razones plenamente justificadas.
- d) Promover la elaboración de trabajos de investigación de los estudiantes y profesores del programa a su cargo.
- e) Facilitar la gestión de medios, para la publicación de productos de investigaciones realizadas en el programa que coordina.
- f) Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y el presente normativo.
- g) Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro del Programa de Postgrado, manteniendo un alto nivel académico en el desarrollo y evaluación de las mismas.
- h) Velar porque las tesis que se elaboran en su programa se enmarquen dentro de las disposiciones normadas para el efecto.
- i) Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y los equipos asignados al Programa.
- j) Realizar actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad.
- k) Programar y coordinar los cursos para el semestre completo.

- l) Solucionar los problemas inherentes a los programas que coordina.

CAPÍTULO VI PERSONAL DOCENTE

Artículo 23. Definición

Profesor de postgrado es el profesional contratado para desarrollar actividades docentes, de investigación o de extensión en un Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.

Artículo 24. Requisitos

Para ser profesor de Estudios de Postgrado, se necesita cumplir con lo el Artículo 71 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

- a) Ser graduado(a) en Universidad Nacional, Privada o extranjera de clase.
- b) Comprobar que posee un grado académico superior o igual al nivel en que va a desempeñarse y que esté relacionado con el o los cursos que va a impartir.
- c) Otros que se estipulen en la legislación universitaria.

Artículo 25. Nombramiento

El personal docente y asesores serán nombrados por la Junta Directiva, conforme los reglamentos del personal académico, personal fuera de carrera y lo establecido en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 26. Contrataciones

Con base a lo establecido en el Artículo 72 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado el personal docente de los estudios de postgrado, será contratado en los renglones Olí, 021, 022, 029 y en cualquier otro renglón de subgrupo 18 "Servicios Técnicos Profesionales". Los honorarios, sueldos y prestaciones laborales que paga la Universidad deben ser incluidos dentro del presupuesto autofinanciable de cada programa.

Artículo 27. Salario

El salario mensual por hora de contratación será como mínimo el equivalente al de un titular VII conforme al Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

Artículo 28. Funciones

- a) Preparar los programas de los cursos a impartir, según lo establecido e indicado por la Dirección de la Escuela de Postgrado.
- b) Programar las actividades a realizar en los cursos para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las modalidades establecidas en cada uno de los programas aprobados.
- c) Elaboración del material didáctico, adecuado a la metodología de enseñanza-aprendizaje a aplicar.

- d) Preparar guías de estudio y de investigación, así como evaluaciones de curso y orientaciones metodológicas para presentación de trabajos de investigación.
- e) Elaborar las actas de evaluación de los cursos impartidos y presentarlas a Control Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre del ciclo de estudios respectivo. Para efectos de pago se extenderá solvencia de entrega de actas.
- f) Elaborar y presentar el informe de actividades requerido por la Dirección de la Escuela y la Coordinación del programa, según el esquema existente para tal fin, en el plazo indicado en la literal e.
- g) Participar en asesorías, revisiones y exámenes de tesis de estudiantes de Maestría y Doctorado, a propuesta del/la Director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado con la aprobación del Consejo Académico
- h) Asistirá reuniones de profesores del programa donde labora convocado por el/la coordinador(a) del programa o director (a) de la Escuela de postgrado
- i) Observar y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y normativos de la Universidad de San Carlos y de la Facultad de Humanidades, debiendo ser su actuar dentro de los valores éticos que le demanda su investidura de profesor universitario.

CAPITULO VII PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 29. Del Personal Administrativo

Es el personal que brinda el apoyo administrativo y técnico a las diferentes instancias que conforman la Escuela de Postgrado.

- a) Secretaria, b) Tesorero, c) Encargado de Control Académico, d) Otros

Artículo 30. Funciones

- a) Brindar el apoyo logístico eficiente para el buen desarrollo de la Escuela y sus programas.
- b) Cumplir con las normas y procedimientos que, de acuerdo a su cargo le correspondan.
- c) Elaborar los informes administrativos que le sean requeridos.

CAPITULO VIII ESTUDIANTES

Artículo 31. Definición.

El estudiante regular de postgrado es el profesional legalmente inscrito en la Escuela de Postgrado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 32. Requisitos de Ingreso

Los aspirantes a realizar estudios de postgrado deberán presentar en la Dirección de la Escuela de Estudios Postgrado, los documentos siguientes:

- a. Fotocopia del título, en tamaño carta anverso y reverso
- b. Documento de identificación personal
- c. Exposición de motivos por los que desea ingresar a cualquiera de
- d. los programas de postgrado.
- e. Exposición de interés en alguna de las líneas de investigación
- f. del programa al que desea ingresar, que no exceda de dos páginas.
- g. Currículo vitae (resumen) con constancias que lo acrediten
- h. Otros documentos que requiera la Facultad de acuerdo a sus Normativos.
- i. Para proceder a la Inscripción, el estudiante deberá cumplir con los requerimientos establecidos por el Departamento de Registro y Estadística.

Artículo 33. Exámenes de admisión y cursos de nivelación. La Escuela de estudios de Postgrado de la Facultad, podrá realizar exámenes de admisión y cursos de nivelación en las áreas que considere necesario para garantizar la eficacia de sus programas de postgrado.

Artículo 34. Programa Simultáneo

El profesional podrá inscribirse de manera simultánea en los programas de postgrado de su interés cumpliendo para el efecto con los requisitos exigidos para estos.

Artículo 35. Compromiso y Aceptación.

Si el solicitante es aceptado en un programa de postgrado, deberá cancelar, en los bancos indicados por la Escuela el valor de la matrícula y el 50% de los cursos que se asigne para el semestre al momento de la inscripción y 50% restante en el mes de marzo. Para el caso del segundo semestre podrán cancelar el 50% de los cursos que se asigne en el mes de julio y el 50% restante en el mes de septiembre.

Artículo 36. Autorización. Una vez cumplidos los requisitos establecidos, la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado, extenderá el documento que acredite los pagos y la autorización para que el solicitante pueda hacer su inscripción en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad.

Artículo 37. Inscripción

La inscripción del solicitante se hará en las fechas señaladas en el calendario que fije el Departamento de Registro y Estadística, en coordinación con Directores de Estudios de Postgrado presentando la documentación requerida.

CAPITULO IX METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

Artículo 38. Formas de Enseñanza-Aprendizaje,

Los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Humanidades, estarán basados en una metodología docente innovadora, reflexiva, que permita la aplicación de técnicas acorde a los objetivos del pensum de estudios de los programas.

Integrará la docencia y la investigación para el desarrollo de propuestas de solución a la problemática de la educación y el desarrollo en el país. Utilizará modalidades presenciales, semi-presenciales, a distancia y virtuales,

apoyándose en métodos y técnicas novedosas en el campo de la informática y la comunicación.

Los estudios conducentes a los grados de maestría y doctorado deben rendir como resultado inmediato un aporte significativo al conocimiento a través de un trabajo de investigación original y meritorio que realiza el estudiante.

Artículo 39. Carga Académica: Es el número de créditos que se asigna a un curso u otras modalidades del plan de estudios, que se realiza por las actividades teóricas, prácticas o de investigación según la naturaleza del programa. La carga académica para la obtención de los grados académicos de cada nivel será la establecida en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 40. Créditos. El programa de doctorado debe tener como mínimo 90 créditos, de los cuales 60 deben ser de investigación, incluyendo el trabajo de tesis. Dichos créditos deberán ser obtenidos en un período no menor de 3 años.

Artículo 41. Créditos. Los créditos mínimos para la obtención del grado de Maestro son los siguientes:

En el caso de la maestría en Ciencias el total mínimo de créditos es de cuarenta y cinco obtenidos en un período no menor de veinticuatro meses de trabajo efectivo.

En el caso de la Maestría en Artes el total mínimo de créditos es de cuarenta y cinco obtenidos en un período no menor de doce meses de trabajo efectivo.

Artículo 42. Ciclo Académico: El Ciclo Académico en la Escuela de Estudios de Postgrado se organiza en dos semestres durante el año, de enero a mayo y de julio a noviembre.

Artículo 43. Duración: La duración de los estudios está establecida en cada una de las propuestas curriculares aprobadas por la Junta Directiva y en el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 44. Sede: Los cursos de maestría y doctorado se impartirán en el Edificio S4 de la Facultad de Humanidades, campus central y otros cuando fuere necesario.

CAPITULO X EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 45. Normas Generales.

La evaluación del rendimiento académico de los estudiantes de Postgrado se realizará según lo estipulado en el Artículo 83 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y las consideraciones siguientes:

La nota mínima de promoción para un programa de postgrado en cada asignatura será 70 puntos de una escala de 0-100 puntos.

La zona mínima para tener derecho a examen en una asignatura será de 40 puntos y como máximo 70 puntos. El examen final tendrá un valor de 30 puntos

Las asignaturas que no sean aprobadas pueden ser cursadas nuevamente en una siguiente cohorte y por una sola ocasión. No se reconocen exámenes de recuperación.

Podrán realizarse exámenes por suficiencia cuando el estudiante lo solicite, siempre que no se haya asignado y cursado la asignatura. La asignatura, en todo caso, debe aprobarse con un mínimo de 85 puntos en una escala de 0-100 puntos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 83, inciso c del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 46. Reconocimiento de Créditos Académicos. De acuerdo al Artículo 85 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, los créditos académicos aprobados en estudios de postgrado pueden ser tomados en cuenta 75% para ser aceptado, en un nuevo programa de estudios de Postgrado que correspondan al mismo nivel de postgrado y estén relacionados con el que se va a realizar.

CAPITULO XI GRADUACIÓN

Artículo 47. Doctorado

Para obtener el grado de Doctor(a) se debe cumplir con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado en el Artículo 9.

Artículo 48. Maestría

Los requisitos para la obtención del grado de Maestría se encuentran normados en el Artículo 15 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 49. Elaboración de Tesis.

Los lineamientos para la elaboración de tesis de Postgrado se encuentran contemplados en el Normativo para la elaboración de tesis de Maestría y Doctorado, aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades y en las propuestas curriculares de cada uno de los programas aprobados por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 50. Tiempos para presentar examen de tesis o defensa de trabajo de graduación: Si habiendo transcurrido los plazos establecidos, el estudiante no hubiere hecho la defensa de la tesis o trabajo de graduación, deberá reiniciar el proceso de aprobación de un nuevo anteproyecto de tesis y su respectivo pago.

50.1 Maestría: A partir del cierre de pensum el estudiante tendrá un máximo de dos años para concluir con su tesis o trabajo de graduación y presentar su defensa ante un jurado que para el efecto se nombre.

50.2 Doctorado: A partir del cierre de pensum el estudiante tendrá un máximo de dos años para concluir su trabajo de tesis y presentar su defensa ante un jurado nombrado para el efecto.

Artículo 51. Graduación.

Se llevará a cabo al completar los requisitos estipulados en este Normativo, en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y en los Normativos vigentes en la Escuela de Postgrado. Los exámenes se efectuarán después de quince días calendario de nombrado el tribunal.

Artículo 52. Nueva oportunidad de Examen Privado:

En caso de que el graduando fuese reprobado en el examen privado, deberán transcurrir por lo menos dos meses calendario para poder sustentar un nuevo examen.

Artículo 53. Menciones honoríficas:

El tribunal de examen privado podrá conceder al estudiante las distinciones de Cum Laude 85 puntos, Magna Cumlaude 90 puntos, Summa Cumlaude 95 puntos, establecidas en el Artículo 23, Título II, del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el estudiante no haya cursado por segunda ocasión una asignatura.
- b) Que la tesis presentada, constituya un aporte relevante a las Ciencias Sociales y a la Educación.
- c) Que la sustentación de la tesis o trabajo haya tenido un nivel excepcional.
- d) Que tenga un promedio general de 85 puntos.

CAPITULO XII RÉGIMEN FINANCIERO

Artículo 54. Formas de Financiamiento.

Los estudios de Postgrado deben ser de financiamiento complementario o parcialmente auto financiable, tal como lo establece el Artículo 87 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 55. Fuentes.

Las fuentes de financiamiento de los estudios de postgrado se fundamentan en lo establecido en el Artículo 88 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado las cuales son:

- a. Matrícula y cuota de participación estudiantil.
- b. Asignación presupuestaria ordinaria de la Unidad Académica para los programas que no hayan alcanzado la auto-sostenibilidad.

- c. Aportes y donaciones de instituciones y organismos internacionales de acuerdo a las normas y principios establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Ingresos generados por cuotas extraordinarias en concepto de pago de conferencias, seminarios, cursos de actualización y especialización, proyectos de desarrollo y cualquier otro tipo de recursos financieros extraordinarios.

Artículo 56. Administración de Fondos. Los fondos de la Escuela de Estudios de Postgrado serán administrados por la Facultad de Humanidades de acuerdo a lo establecido en el Artículo 90 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 57. Ayudas Económicas. La Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado, podrá gestionar ayudas económicas parciales o totales ante las autoridades que correspondan, a favor de profesores titulares o interinos inscritos en alguno de los programas de la Escuela con alto rendimiento académico y otros criterios establecidos por el Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado.

CAPITULO XIII

EMISIÓN DE DIPLOMAS

Artículo 58.

Diploma de Especialidad, de Maestría y Doctorado Son firmados por el Rector y el Secretario General de la Universidad y el Decano De la Facultad.

Artículo 59.

Diploma de Especialización, y cursos de actualización Son firmados por el Decano(a), el Secretario(a) de la Unidad Académica y el Director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado y el coordinador del curso.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 60. Suspensión de Programas. Cuando por razones de fuerza mayor no se pueda continuar impartiendo un programa de estudios de postgrado, la Dirección de la Escuela informará al Consejo Académico para que conozca el caso, previo a trasladarlo a la Junta Directiva, quien emitirá la resolución correspondiente y se informe al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 61.

Casos no Previstos. Todos los casos no previstos en el presente normativo, serán resueltos por la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado y el Consejo Académico y sus resoluciones serán de efecto inmediato.

Artículo 62.

Vigencia. El presente normativo entra en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala y quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al mismo.

Artículo 63.

Casos especiales Los casos especiales serán resueltos por el Consejo Académico de la Escuela o el/la Director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Modificado Noviembre de 2012 SMGM

NORMATIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANISTICAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Conocido y elevado por Junta Directiva, para aprobación del Consejo Superior Universitario, en el Punto TERCERO, inciso 3.2, del Acta 35-98, en la sesión de fecha 24 de noviembre de 1998. Aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto VIGESIMO PRIMERO, del Acta 06-99, de la sesión del 24 de febrero de 1999. Aprobado por Junta Directiva el término "REGLAMENTO" POR "NORMATIVO", en el Punto DECIMOPRIMERO del acta 25-2013, de la sesión de fecha 09 de Julio de 2013.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1 Del Instituto. El instituto de investigaciones Humanística, que para los efectos de este Normativo se denominará "EL INSTITUTO", fue creado por disposición contenida en el Punto QUINTO, del Acta Número 7-93, de la sesión de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, realizada el 23 de marzo de 1993.

Artículo 2 De su integración EL INSTITUTO, para el cumplimiento de sus objetivos se integra con los siguientes Centros:

- a) Centro de Investigaciones Filosóficas
- b) Centro de Investigaciones Literarias
- c) Centro de Investigaciones Pedagógicas
- d) Otros que crearen

Artículo 3 Del Campo de estudio. EL INSTITUTO tendrá como campo de estudio, la creación conservación, protección, investigación y divulgación de nuestros valores humanísticos y culturales en general.

CAPÍTULO II OBJETIVOS

Artículo 4 De sus objetivos EL INSTITUTO se encargará de cumplir los fines de la Universidad de San Carlos, en las disciplinas de su competencia, para cuyo efecto tendrá los objetivos siguientes:

- a) Realizar estudios e investigaciones en los campos de la Filosofía, el Arte, la Pedagógica, y la Bibliotecología, la historia, los idiomas y otras disciplinas afines a las Humanidades.
- b) Fomentar la investigación científica y técnica en el campo de sus atribuciones.
- c) Cooperar con las instituciones del Estado, para mejorar el cumplimiento de las leyes destinadas a preservar, enriquecer y difundir lo relativo a nuestro patrimonio artístico, histórico, literario, bibliográfico, documental y cultural en general.

- d) Actuar en representación de la Facultad de Humanidades en las relaciones académicas con Universidades e instituciones científicas extranjeras o nacionales.
- e) Emitir opinión, cuando le sea solicitada, sobre los trabajos de investigación que realicen en el país, instituciones nacionales y extranjeras, dedicadas a las mismas disciplinas que el INSTITUTO.
- f) Apoyar la labor docente de la Facultad de Humanidades, mediante la divulgación de los conocimientos de su competencia.
- g) Dar oportunidad de elaborar su trabajo de tesis, a los estudiantes próximos a graduarse, dentro de los proyectos de investigación del INSTITUTO

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN

Artículo 5 Organización de los Centros. Cada uno de los centros que forman el INSTITUTO, indicados en el artículo 2 de este Reglamento, estará presidido por un coordinador responsable de la realización de los programas de investigación del mismo.

Artículo 6 De los informes. De los informes escritos que presenten los distintos Centros adscritos al INSTITUTO, son propiedad de la Facultad de Humanidades.

Artículo 7 Del Consejo Directivo. El INSTITUTO está precedido por un Consejo Directivo, el cual se integra de la forma siguiente:

- a) El Director del INSTITUTO
- b) Los coordinadores de los Centros de Investigación.
- c) Un representante de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, designado por ésta.

Artículo 8 De los nombramientos. El Director del INSTITUTO y los coordinadores de los centros de Investigación, serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, conforme al Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Docente.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES

Artículo 9 De las Atribuciones del Consejo Directivo son atribuciones del consejo Directivo:

- a) Establecer la política general del INSTITUTO
- b) Revisar y aprobar el presupuesto anual del INSTITUTO en función de los programas propuestas y someterlo a consideración de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

- c) Remitir un informe anual de avances de los programas de trabajo del INSTITUTO.
- d) Dictaminar sobre materias de su competencia cuando lo soliciten las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala o de la Facultad de Humanidades.

Artículo 10 De las Atribuciones del Director del INSTITUTO.

- a) Elaborar el plan de trabajo del INSTITUTO.
- b) Elaborar y ejecutar el Presupuesto del INSTITUTO y elevarlo tanto al Consejo Directivo como a la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, para su aprobación.
- c) Aprobar los proyectos de investigación que diseñen los coordinadores de los centros de Investigación.
- d) Elevar a la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, las propuestas de nombramiento del personal para cada Centro de Investigación.
- e) Convocar a sesiones y presidirlas.
- f) Informar al Decano y a la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, sobre el progreso de los proyectos, y
- g) Llevar registro de asistencia del personal a su cargo.

Artículo 11 De la ausencia del Director. En caso de ausencia del Director del INSTITUTO, presidirá el Consejo Directivo uno de los Coordinadores de los Centros de Investigación adscritos al INSTITUTO, según el orden de antigüedad.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL

Artículo 12 De los Miembros del INSTITUTO. Los miembros del INSTITUTO se clasifican en Titulares, Asociados y Colaboradores.

Artículo 13 De los miembros Titulares. Son miembros Titulares los profesores de la Facultad de Humanidades que tengan esta categoría y hayan sido contratados específicamente para realizar investigación.

Artículo 14 De los miembros Asociados. Son miembros Asociados los profesionales que hayan sido contratados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, para realizar investigación.

Artículo 15 De los miembros colaboradores. Son miembros Colaboradores los profesores de la Facultad de Humanidades, que participen temporalmente en programas de trabajo del INSTITUTO, como parte de su contratación docente, así como las personas comprendidas en el artículo 4., inciso g), del presente reglamento.

CAPÍTULO VI FINANCIAMIENTO

Artículo 16 Para el desarrollo de las labores que le están encomendadas, el INSTITUTO obtendrá su financiamiento por los siguientes medios:

- a) Fondos que le asigne la Universidad dentro del Presupuesto de la Facultad de Humanidades.
- b) Subsidios o asignaciones de entidades estatales o particulares.
- c) Subsidios o asignaciones de instituciones u organismos extranjeros, gubernamentales o privados.
- d) Fondos que le asigne el Consejo Coordinador e Impulsor de investigación de la Universidad, CONCIUSAC.

Artículo 17 Las erogaciones ordinarias o extraordinarias del INSTITUTO serán autorizadas de acuerdo con las normas generales de la Universidad de San Carlos y su funcionamiento estará sujeto a auditorias periódicas.

Artículo 18 Los fondos que el INSTITUTO obtengan en concepto de subsidios o asignaciones fuera de la Universidad, serán exclusivamente para realizar investigaciones e intransferibles para otra actividad distinta a la investigación.

CAPÍTULO VII ASPECTOS GENERALES

Artículo 19 De las Publicaciones. El INSTITUTO publicará de manera regular una revista divulgativa, que contendrá estudios sobre las disciplinas de su competencia e informes sobre las investigaciones que realiza.

Artículo 20 De las Sesiones El INSTITUTO Celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se programarán por lo menos una por mes y las extraordinarias se celebrarán siempre que el Director del INSTITUTO o el Consejo Directivo lo consideren necesario.

Artículo 21 De las situaciones imprevistas. Las situaciones no previstas en el presente Normativo serán resueltas por el Consejo Directivo del INSTITUTO o por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, según el caso.

Artículo 22 De la Vigencia. El presente Normativo entrará en vigencia en la fecha en que sea aprobado por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

NORMATIVO DE LA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PRESENTACIÓN

Las acciones que se llevan a cabo dentro de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala no solamente se pueden clasificar dentro de una categoría definida, ya que detrás de todo el sistema administrativo y académico se encuentra una estructura compleja que permite y viabiliza el funcionamiento global de la Unidad Académica.

Esta estructura técnico-administrativa está conformada por departamentos, escuela, sección e institutos que realizan tareas específicas, con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de los procesos en la Facultad de Humanidades.

Una de los organismos que forma parte de esta estructura administrativa es la Unidad de Planificación, cuya operación técnica fue aprobada el 24 de enero del año 2006, según punto DÉCIMO, del Acta No 01- 2006 y modificada eM8 de abril del año 2006, según punto VIGÉSIMO PRIMERO, DE Acta No. 09- 2006, con su normativo específico, para su validez interna y externa.

Sus acciones están principalmente enfocadas a construir diseños de carreras, programas de cursos, brindar apoyo y asesoría a los distintos organismos, particularmente, brindar apoyo al decanato y a las direcciones de escuela, sección y departamentos. En este contexto, esta unidad es una de las más importantes e integrales para el funcionamiento técnico-administrativo de la Facultad de Humanidades.

La Unidad de Planificación realiza una serie de operaciones que pueden ser estructuradas de manera que se establezcan procedimientos específicos para efectuar. Estas operaciones constituyen un soporte técnico, administrativo y financiero en los eslabones de la planificación, ejecución, integración, control, evaluación y retroalimentación de los procesos y productos.

El normativo de la Unidad de Planificación permitirá una mayor eficiencia en el funcionamiento interno de la organización. A través de éste es posible establecer una descripción detallada de cada acción, de manera que exista puntualidad en cada una de las operaciones contenidas en el desarrollo del mismo, para efectos de elevar el rendimiento global de la institución.

OBJETIVOS GENERALES

- a) Proporcionar una evidencia de los lineamientos metodológicos de la administración de la Unidad de Planificación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Consolidar un instrumento idóneo para administrar la planificación, organización y gestión física, académica e institucional, así como la mejora continua de los procesos administrativos de la Unidad de Planificación.
- c) Especificar las normas que rigen a todo el personal de la Unidad de Planificación en la aplicación de todas las actividades administrativas que tiene atribuidas dentro de su trabajo.

NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN

- a) Todo lo dispuesto en este Normativo es aplicable para todo el personal administrativo y académico de la Facultad de Humanidades.
- b) Las disposiciones específicas estarán orientadas a regular las acciones de los trabajadores de la Unidad de Planificación, quienes deberán cumplir con las normas internas que el normativo establece.
- c) El contenido de este normativo deberá ser revisado y actualizado periódicamente por personal designado por Junta Directiva.
- d) Los cambios que se decidan hacer en el contenido de este normativo deben ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

DISPOSICIONES LEGALES

El marco legal que rige y fundamenta todo lo dispuesto en el Normativo de la Unidad de Planificación está conformado por los Estatutos de la Facultad de Humanidades y el Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuya estructura y funcionamiento se establece en los capítulos y artículos siguientes:

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Artículo 1. La Unidad de Planificación de la Facultad de Humanidades, deberá estar en el marco de los siguientes organismos de la Universidad de San Carlos.

Artículo 2. Consejo Superior Universitario. Es la máxima autoridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de la dirección y administración de la misma, así como de la aprobación de la planificación general y operativa de corto, mediano y largo plazo, que sustenta el presupuesto anual de cada unidad ejecutora y que de manera agregada sustenta el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 3. Rectoría. El Rector es el representante legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala; preside el sistema de planificación y le establece a la Coordinadora General de Planificación las directrices para la planificación universitaria que se proponga al Consejo Superior Universitario para su aprobación. Ejecuta y hace cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario en materia de planificación, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y delegan en el Coordinador General de Planificación la presidencia del sistema.

Artículo 4. Coordinadora General de Planificación. Es el órgano de la Universidad de San Carlos de Guatemala que dirige y coordina la planificación universitaria. Es la encargada de atender los requerimientos del Consejo Superior Universitario y del Rector, en materia de planificación. A requerimiento del Rector, propone al Consejo Superior Universitario los lineamientos políticos y estratégicos para el logro de la mayor efectividad en el uso de los recursos en pro del desarrollo universitario. Asesora al Rector, Consejo Superior Universitario, Unidades académicas y administrativas, en materia de planificación.

Artículo 5. Consejo de Planificación. Son los órganos consultivos de la Coordinadora General de Planificación y proporcionan apoyo técnico a las propuestas de planificación universitaria. Para el efecto se constituyen el Consejo de Planificación de las Unidades Académicas y el Consejo de Planificación de las Unidades Académicas y el Consejo de Planificación de la Administración Central.

Artículo 6. Coordinadora de Planificación. Es el ente del sistema de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala que funciona como asesor del órgano de dirección, dentro de las unidades académicas, integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad.

Artículo 7. Junta Directiva Facultad de Humanidades. Es el órgano de conducción superior de las políticas facultativas y toma de decisiones finales, está integrada por el Decano quien lo preside, Secretario (a) Académico, tres vocales profesionales y dos vocales estudiantiles.

Artículo 8. Directiva de la Unidad de Planificación. Es la entidad encargada de fomentar la cultura de la planificación, mediante el diseño, la ejecución y la evaluación del sistema, dentro del marco de las políticas, objetivos y estrategias institucionales, con el fin de cumplir y fortalecer la visión, misión y objetivos de la Facultad de Humanidades.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DE LOS DIVERSOS ORGANISMOS

ALTERNOS A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Son organismos alternos a la Unidad de Planificación los siguientes:

Artículo 9. Consejo de Planificación. Este Consejo está constituido por las autoridades siguientes.

A. Titulares

- a) EL Rector
- b) Un delegado del Consejo Superior Universitario
- c) El Coordinador General de Planificación, y
- d) El Coordinador, o Director de Planificación de cada Unidad Académica.

B. Suplentes

En caso de ausencia temporal de un miembro titular, este será sustituido por un miembro suplente, que esté relacionado con los procesos de planificación de la unidad académica, debidamente acreditado por la autoridad nominadora; de igual manera esta disposición se aplica para el delegado titular del Consejo Superior Universitario.

C. Asesores

Los asesores planificadores de la Coordinadora General de Planificación fungirán como asesores del Consejo de Planificación de las Unidades Académicas en aquellos temas que les sean pertinentes, de acuerdo a su desempeño en la Coordinadora General de Planificación y participaran en las sesiones con voz sin derecho a voto.

Artículo 10. Consejo de Planificación de la Administración Central. Son miembros del Consejo de Planificación de la Administración Central los funcionarios siguientes:

A. Titulares

- a) El Rector
- b) El Coordinador General de Planificación;
- c) Los Directores Generales de la Administración Central;
- d) El Director de Asuntos Jurídicos,
- e) El Coordinador General de Cooperación,
- f) El Coordinador de Planificación de cada Dirección General;
- g) Otras que sean creadas en el futuro.

B. SUPLENTE

En caso de ausencia temporal de un miembro titular, este será sustituido por un miembro suplente, que esté relacionado con los procesos de planificación de la Dirección General, debidamente acreditado por la autoridad nominadora.

C. ASESORES

Los asesores planificadores de la Coordinadora General de Planificación fungirán como asesores del Consejo de Planificación de la Administración Central, en aquellos temas que les sean pertinentes, de acuerdo a su desempeño en la Coordinadora General de Planificación y participaran en las sesiones, con voz, sin derecho a voto.

Artículo 11. Temporalidad. Los miembros titulares de cada Consejo de Planificación ejercerán sus atribuciones durante el período que conserven la calidad que origina su representación, ante este organismo. En caso de cambiar dicha calidad, la autoridad nominadora que corresponda deberá cubrir inmediatamente la vacante creada.

Artículo 12. Funciones. Para el cumplimiento de sus fines y objetivos se establecen, como funciones de los Consejos de Planificación, las siguientes:

- a) Conocer, discutir, fundamentar y opinar técnicamente sobre las propuestas de planificación, en particular las que conlleven a la sistematización de los procesos de planificación y programación administrativo-financiera, de apoyo en las funciones básicas de la educación superior del Estado.

- b) Ser la instancia responsable de facilitar la coordinación de los procesos de planificación a ejecutar en las unidades académicas y direcciones generales, tomando como base los lineamientos de la Universidad.
- c) Participar en el proceso de evaluación del Plan Estratégico de la USAC para su retroalimentación y enriquecimiento.

Artículo 13. Atribuciones del Rector. Son atribuciones del Rector, como miembro de los Consejos de Planificación, las siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de cada Consejo de Planificación.
- b) Proponer la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de cada Consejo de Planificación.
- c) Ser el funcionario enlace entre los Consejos de Planificación y el Consejo Superior Universitario.
- d) Participar con voz y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Presentar a cada Consejo de Planificación para su análisis, discusión y respaldo técnico, las políticas, planes y proyectos que por su naturaleza, deban ser conocidos en el Consejo de Planificación previo a ser presentados al Consejo Superior Universitario.
- f) Presentar a cada Consejo de Planificación, la propuesta anual de distribución del Fondo de Inversiones de la Universidad, para su análisis, discusión y opinión técnica.
- g) Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones del presente normativo.

Artículo 14. Atribuciones del Coordinador General de Planificación. Son atribuciones del Coordinador General de Planificación, como miembro de los Consejos de Planificación, las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Planificación.
- b) Participar con voz y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Fungir como el Secretario de los Consejos de Planificación; atribución que podrá delegar en un Asesor Planificador la Coordinadora General de Planificación.
- d) Custodiar la documentación de cada Consejo de Planificación.
- e) Elaborar y transcribir las actas de las sesiones celebradas, así como llevar el registro de asistencia y reproducir los materiales de apoyo para las sesiones.
- f) Extender las constancias o certificaciones que le sean solicitadas por los miembros de cada Consejo de Planificación.
- g) Participar como invitado permanente en las sesiones del Consejo Superior Universitario con voz y sin voto.
- h) Cumplir y velar por que se cumplan las disposiciones del presente normativo.

Artículo 15. Atribuciones del Director de la Unidad de Planificación. Son atribuciones del Director de la Unidad de Planificación en una Unidad Académica o Dirección General las siguientes:

- a) Representar a su unidad académica o Dirección General en el Consejo de Planificación correspondiente, o nombrar un delegado suplente.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, o delegar su representación.
- c) Ser el funcionario enlace entre el Consejo de Planificación al que pertenece y la unidad académica o Dirección General que representa.
- d) Participar con voz y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación.
- e) Informar al Decano o Director de su unidad académica o Dirección General sobre los asuntos tratados en las sesiones del Consejo de Planificación.
- f) Cumplir y velar por que se cumplan con las disposiciones del presente Normativo.
- g) Presentar al Consejo de Planificación iniciativas para la planificación universitaria.
- h) Implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación, para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 16. De las sesiones ordinarias. Los miembros de la Unidad de Planificación se reunirán en forma ordinaria por lo menos dos veces a la semana, para consensuar, monitorear y evaluar el proceso de planificación.

Artículo 17. De las sesiones extraordinarias. Los miembros se reunirán en forma extraordinaria las veces que se considere necesario o cuando sea requeridos por el Director de la Unidad.

Artículo 18. Del Quorum. Para iniciar las sesiones de Planificación, se requiere la presencia de la mitad más uno de sus miembros. En caso de no haber Quorum, después de transcurridos treinta minutos de la hora señalada, se podrá iniciar la sesión con el número de miembros presentes.

Artículo 19. Toma de decisiones. Las resoluciones que se tomen sobre la implementación de procesos de planificación, serán fundamentalmente para buscar la mayor conveniencia y factibilidad de su ejecución. Por todo ello, se buscará que las decisiones sean

tomadas por consenso, de no alcanzarlo se someterá a votación y las resoluciones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate el director tendrá derecho a doble voto.

Artículo 20. Apoyo a la Unidad. La Decanatura y organismos conexos deberán otorgar todas las facilidades y los recursos para su realización efectiva.

Artículo 21. Integración de Comisiones de Trabajo. El Director de la Unidad de Planificación podrá nombrar las comisiones ordinarias y extraordinarias que considere pertinente, integrada con sus propios miembros.

CAPÍTULO IV

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Artículo 22.

Objetivos. Son objetivos de la Unidad de Planificación los siguientes:

- a) definir las prioridades en la investigación, docencia, extensión y servicio productivo, a efecto de que se puedan alcanzar las metas previstas.
- b) dirigir la planificación institucional destinada a la optimización y uso racional de los recursos físicos y financieros.
- c) contribuir en la sustentación de la toma de decisiones proporcionando información actualizada, pertinente y prospectiva, para asegurar resultados.
- d) planificar, coordinar, organizar, validar y evaluar los diseños curriculares de los distintos organismos de la Facultad.
- e) fortalecer las capacidades en el uso y manejo del recurso físico, tecnológico, humano y financiero, con transparencia, compromiso y equidad.
- f) incidir efectivamente en la cultura de evaluación para verificar avances institucionales.
- g) contribuir al cumplimiento integral de la visión y la misión de la Facultad de Humanidades.

Artículo 23. Funciones. Son funciones de la Unidad de Planificación las siguientes:

- a) elaborar los planes de desarrollo de la Facultad de Humanidades a corto, mediano y largo plazo, e implementar estrategias para su ejecución efectiva.
- b) ofrecer a los organismos de la Facultad los lineamientos necesarios para formación de planes estratégicos, en los procesos administrativos y académicos.
- c) promover la diversificación curricular de la Facultad de Humanidades a todo nivel en base a demandas laborales y sociales.
- d) elaborar dictámenes y emitir opinión sobre políticas, planes, programas, proyectos y estrategias a implementar.

- e) asesorar a los organismos de la Facultad para el fortalecimiento de la investigación, la docencia, la extensión y el servicio productivo.
- f) solicitar y coordinar el incremento presupuestario de la Facultad para robustecer la investigación, la docencia, la extensión y el servicio productivo
- g) establecer, firmar y ejecutar convenios de cooperación, tanto nacionales como internacionales.
- h) realizar consultorías curriculares en diversas entidades públicas y privadas.
- i) evaluar permanentemente los diseños curriculares, con criterios de pertinencia y actualidad.

Artículo 24. Puestos específicos. El personal que integre la Unidad de Planificación, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) Director de Planificación.
- b) Asesor Planificador
- c) Curriculista financiero
- d) Curriculistas - Investigadores.

Artículo 25. Atribuciones. El personal que integre la Unidad de Planificación, deberá desarrollar las siguientes atribuciones:

- a) Director de Planificación.

Profesional universitario con grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciado en Pedagogía y Planificación Curricular, preferentemente, con una en Maestría en Planificación o en Curriculum. Deberá tener conocimientos en proyectos curriculares, en formulación, evaluación y administración de proyectos; con experiencia en procesos de planificación, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular.

- b) Asesor Planificador.

Profesional universitario con grado académico de Licenciado y Maestría de preferencia con especialidad o experiencia en administración educativa, en preferencia con especialidad o experiencia en administración educativa, en procesos pedagógicos y evaluación curricular. Asimismo, con capacidad para elaborar diagnósticos institucionales y generar información que sustente la toma de decisiones para formular propuestas que contribuyan al mejoramiento de la calidad académica y al fortalecimiento institucional.

- c) Curriculista financiero con orientación en planificación y administración financiera.

Profesional universitario con grado de Licenciado y con estudios de posgrado especializado en planificación universitaria, de preferencia con especialidad en administración financiera. Con experiencia en planificación y administración financiera y presupuestaria, elaboración de diagnósticos institucionales, definición de políticas administrativas, elaboración de manuales, normativos y procedimientos administrativos.

- d) Curriculistas - Investigadores.

Profesionales universitarios, con grado de Licenciado y con estudios de posgrado especializados en planificación, evaluación o proyectos. Con experiencia en trabajo de investigación, diseño y evaluación curricular.

Artículo 26. Perfil del Director de la Unidad de Planificación.

- a) Coordina la ejecución del Plan Estratégico de la Facultad de Humanidades y sus modificaciones dentro de su respectiva Dirección General.
- b) Dirige y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo.
- c) Planifica de manera integral el desarrollo de la Unidad y ejecuta periódicamente la evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d) Realiza todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Mantiene relaciones de cooperación con otras coordinadoras de Planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- f) Coordina la formulación y evaluación del presupuesto, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales.
- g) Formula y evalúa de manera integral, los proyectos relacionados con el desarrollo institucional y de infraestructura de su Dirección General, gestionando la cooperación extra universitaria.
- h) Presenta a Junta Directiva, los proyectos para el desarrollo de la Unidad Académica, los cuales deben incorporarse al Banco de proyectos de la USAC.

Artículo 27. Dependencia Jerárquica. Con base en la naturaleza de sus objetivos y funciones, la Dirección de Planificación, se ubica jerárquicamente como un ente coordinador y asesor de los órganos de la Unidad Académica, en materia de planificación.

Artículo 28. Ejes de planificación. De acuerdo a las funciones sustantivas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los ejes de la planificación en las unidades académicas son: investigación, docencia, extensión y servicio; cuyos contenidos están desagregados en el marco filosófico, marco académico, marco de realidad y necesidades de la sociedad guatemalteca, en sus políticas generales y en los compromisos de la Universidad con la consolidación de la paz.

Artículo 29. Áreas estratégicas. Para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, la Coordinadora de Planificación debe desarrollar su actividad fundamentalmente en las siguientes áreas estratégicas:

a) Área académica.

Integra la investigación, docencia y extensión, constituye el fin primordial de la Universidad; comprende la formación universitaria en los niveles de pre-grado grado y post-grado, así como la generación y transmisión de conocimientos técnico, científico y humanístico, a través de la prestación de servicios.

La Dirección de Planificación será la responsable de abordar técnicamente el proceso de desarrollo curricular y de formación del personal académico en el propósito de mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y consecuentemente el nivel académico. Trabajo fundamental en esta área estratégica es la planificación de las actividades de investigación, docencia y extensión de la unidad académica.

b) Área de liderazgo institucional

Comprende la posición académico-política, prepositiva, vinculante y socialmente comprometida, para contribuir a la solución de la problemática nacional, en concordancia con su misión y su visión, sus leyes y reglamentos. En este marco, se hará el análisis, evaluación y propuesta de leyes y políticas públicas.

La Dirección de Planificación promoverá la programación de las actividades que busquen el mejor posicionalmente académico - político de la unidad, a través de lo cual se contribuya con propuestas de formación y liderazgo.

c) Área del sistema de gobierno y administración

Se refiere al sistema de gobierno, sus relaciones internas y externas en el marco jurídico-institucional, así como la estructura organizativa, sistemas y procesos administrativos orientados a la generación y uso eficiente y eficaz de los recursos.

Artículo 30. Impacto de la Unidad de Planificación. La Unidad de Planificación abordará el estudio y análisis de los procesos administrativos para alcanzar la racionalidad en la utilización de los recursos humanos, físicos y financieros, con que cuentan las unidades académicas, fortaleciendo además, la capacidad de planificación y gestión del cambio con su personal. Así también, planificará los cambios a la estructura organizativa y los sistemas y procesos administrativos que la unidad académica demande, de acuerdo con los lineamientos que apruebe el Consejo Superior Universitario y hará las propuestas correspondientes para la aprobación del órgano de dirección.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Artículo 31. Diseño y creación de nuevas carreras. El diseño y creación de nuevas carreras es producto de la investigación diagnóstica de las demandas profesionales y laborales que, en forma continua se constituyen, en la lógica de la diversidad curricular.

Artículo 32. Elaboración del Plan Operativo Anual. Esta elaboración constituye el esfuerzo colectivo de los diversos actores de la institución. Supone la construcción de la unidad de lo diverso.

Artículo 33. Elaboración de programas. Esta elaboración se realizará mediante la consulta permanente de cada uno de los niveles y actores de la entidad, en torno a nuevas fundamentaciones teóricas, enfoques y estrategias curriculares.

Artículo 34. Evaluación del Plan Operativo Anual. Esta acción deberá realizarse en función de los esfuerzos concretos, evidencias de trabajo, como respuesta a la exigencia de las entidades de la Universidad de San Carlos.

CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 35. Creación de puestos. Se le encarga a la División de Administración de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en los Artículos 21, 25 y 26 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, crear los puestos administrativos contemplados en el presente Reglamento para el funcionamiento de la Coordinadoras de Planificación, dentro del servicio exento. Conforme a lo preceptuado en el Artículo 19, numeral 3, del mismo cuerpo reglamentario, las autoridades nominadoras de estos puesto» serán: el Decano o Director de la Unidad Académica; y en la Administración Central los Directores Generales, según corresponda.

Artículo 36. Adecuación de la estructura orgánica. Las unidades académicas que cuentan con una estructura orgánica de planificación diferente a la que se establece en el presente Reglamento, se ajustarán a las funciones establecidas en el mismo. Los profesionales contratados como Profesores Titulares mantendrán su misma denominación de puestos y condiciones laborales; sin embargo, cuando estas plazas queden vacantes por cualquier circunstancia, se suprimirán y se crearán con los títulos y las condiciones establecidas en el Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en concordancia con el Artículo anterior.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES NORMATIVAS

Artículo 37. Financiamiento para el funcionamiento de las Coordinadoras de Planificación. Las unidades académicas que no cuenten con una Coordinadora de Planificación o personal que cumpla con estas funciones al momento de la aprobación del presente normativo, deben integrarla en el corto plazo, para lo cual el Consejo Superior Universitario, con base en los dictámenes expedidos por la División de Recursos Humanos, y la Dirección General Financiera en lo que a cada una le compete, aprobará la asignación de los recursos mínimos para su creación y funcionamiento.

Artículo 38. Prohibición. Sin excepción alguna, queda totalmente prohibido que las unidades académicas, hagan un uso diferente sobre el incremento presupuestal que se les otorgue para el financiamiento de las Coordinadoras de Planificación. Su incumplimiento facultará al departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera a realizar las correcciones pertinentes que el caso demande.

Artículo 39. Creación de plazas. De conformidad con el Artículo 10, Numeral 1 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, aprobado en el Punto Segundo del Acta 18-2000, la Autoridad Nominadora de las Unidades Académicas y Direcciones Generales a que se refiera el Artículo 34 de este Reglamento, solicitarán a la División de Administración de Recursos Humanos la creación de plazas que sean necesarias para el funcionamiento de las Coordinadoras de Planificación o el Coordinador de Planificación de cada Dirección General.

Artículo 40. Carácter alterno del personal. De conformidad con el Artículo 27 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo; en consecuencia de los profesores titulares que ejerzan funciones de planificación en las Coordinadoras de Planificación, se les puede asignar otras obligaciones y atribuciones en la misma Unidad Académica, siempre que guarden congruencia con su perfil de formación y experiencia que se enmarcan dentro de las atribuciones del personal académico contempladas en el Artículo 26 del mismo Reglamento.

Artículo 41. Programa de capacitación. La Coordinadora General de Planificación, organizará cursos de capacitación en planificación universitaria y talleres en materia de planificación para el personal de la propia Coordinadora General, de las Coordinadoras de Planificación de cada Unidad Académica y los Coordinadoras de Planificación de las Direcciones Generales.

Artículo 42. Apoyo a unidades no consolidadas. La Coordinación de Planificación de las unidades académicas que no tengan personal para realizar tareas especializadas de planificación universitaria, podrán contar con la asesoría del personal de la Coordinadora General de Planificación.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES

FINALES

Artículo 43. Derogatoria. Se derogan todas aquellas disposiciones que contradigan, tergiversen o contravengan el contenido del presente normativo.

Artículo 44. Vigencia. El presente normativo entra en vigencia a partir de la aprobación por parte de los honorables miembros de Junta Directiva.

Manual Específico de Organización y Funciones de la Unidad de Información y Gestión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

1. PRESENTACIÓN

El manual de organización y funciones es un instrumento administrativo, específicamente de la fase de organización. Su finalidad es ayudar a comprender la estructura organizativa, la división del trabajo, la dirección y las relaciones jerárquicas existentes en una Unidad Académica.

Está diseñado con el fin de informar las funciones, la misión, visión y la estructura organizativa de la Unidad de Información y Gestión de la Facultad de Humanidades. Su propósito es proveer información a los interactuantes y así colaborar en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Es una herramienta útil, porque sirve de base en la toma de decisiones administrativas, facilita la transmisión de datos e información organizacional y de funciones específicas de una forma clara y práctica; además el diseño es susceptible de modificación, implementación o renovación del mismo de acuerdo a las necesidades específicas de esta unidad y de la Facultad de Humanidades.

Este instrumento administrativo consta de: definición, base legal, antecedentes, visión, misión, objetivos, funciones generales y estructura orgánica de la Unidad de Información y Gestión. Además, incluye la descripción técnica del puesto de la persona asignada para laborar en dicha unidad.

2. DEFINICIÓN DE LA UNIDAD

La Unidad de Información y Gestión de la Facultad de Humanidades, es una unidad específica, responsable de brindar información referente a servicios, actividades, y gestiones de dicha facultad a todo usuario que acuda a ella; así mismo mantener informados a todos los docentes y personal administrativo de las actividades académicas y culturales que se realizan en la Facultad de Humanidades.

3. BASE LEGAL

Según modificaciones del Organigrama General de la Facultad de Humanidades se implementó a dicha estructura organizacional la Unidad de Información y Gestión de acuerdo a una modificación en Punto Décimo del Acta 26-2011 del veintisiete de octubre del dos mil once, por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. ANTECEDENTES:

La idea nace de un grupo de docentes entusiastas y comprometidos al cambio de la Facultad de Humanidades principalmente por la necesidad de sistematizar la información, para la toma de decisiones, generar procesos de gestión y así ofrecer información a quién así lo requiera.

La implementación se llevó a cabo en el año 2011; reflejándose la misma en el Organigrama modificado en este mismo año. Esta propuesta fue aprobada por Junta Directiva y el Decano de esta facultad.

Para la creación e implementación de esta unidad, se tomó en cuenta los resultados de diagnóstico de la facultad; diagnóstico de autoevaluación de las carreras de Profesorado en Enseñanza Media y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, realizado por la Unidad de Planificación de la Facultad de Humanidades.

La idea principal de la implementación de la Unidad de Información y Gestión es para beneficiar a profesionales, estudiantes activos, estudiantes de otras universidades del país, entidades de desarrollo, instituciones empleadoras y personales de planificación con un servicio de información eficiente. Así mismo apoyar al Departamento de Relaciones Públicas de la Facultad de Humanidades ya que los usuarios suelen acudir a éste en busca de información específica de ubicaciones, horarios, inscripciones entre otras.

5. VISIÓN

Que la Unidad de Información y Gestión sea una oficina que proporcione un servicio de información cordial y eficiente a todos sus usuarios, cumpliendo con las expectativas de los mismos.

Ser una unidad que brinde información básica, oportuna y actualizada en versión física, digital y vía telefónica para que los usuarios realicen las gestiones pertinentes de acuerdo a sus intereses y necesidades.

6. MISIÓN

La Unidad de Información y Gestión como parte de Facultad de Humanidades tiene como fin primordial funcionar como un sistema de apoyo a dicha facultad satisfaciendo la necesidad de información y comunicación de los usuarios que acudan a la misma.

Ser una unidad de apoyo técnico-administrativo de la Facultad de Humanidades para informar a los usuarios y orientar las diferentes gestiones que realizan en dicha unidad académica.

7. OBJETIVOS DEL MANUAL

7.1. Objetivo General

- 7.1.1. Contar con un instrumento administrativo que sirva como una guía práctica para organizar, dirigir y controlar el trabajo que se realiza en la Unidad de Información y Gestión.

7.2. Objetivos Específicos

- 7.2.1. Conocer el funcionamiento interno de la unidad relacionado a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- 7.2.2. Auxiliar en la inducción del puesto y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades y funciones del mismo.
- 7.2.3. Concientizar al empleado específico en este cargo a brindar un servicio de calidad y cordialidad al cliente interno y externo en base a la visión-misión de esta unidad.
- 7.2.4. Describir las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica.
- 7.2.5. Describir el puesto, su naturaleza así como las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, la relación de trabajo y la responsabilidad.

8. FUNCIONES GENERALES

- 8.1. Describir las principales actividades y funciones de la persona que atenderá esta unidad.
- 8.2. Guiar al personal relacionado con las actividades de esta unidad.

8.3. Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

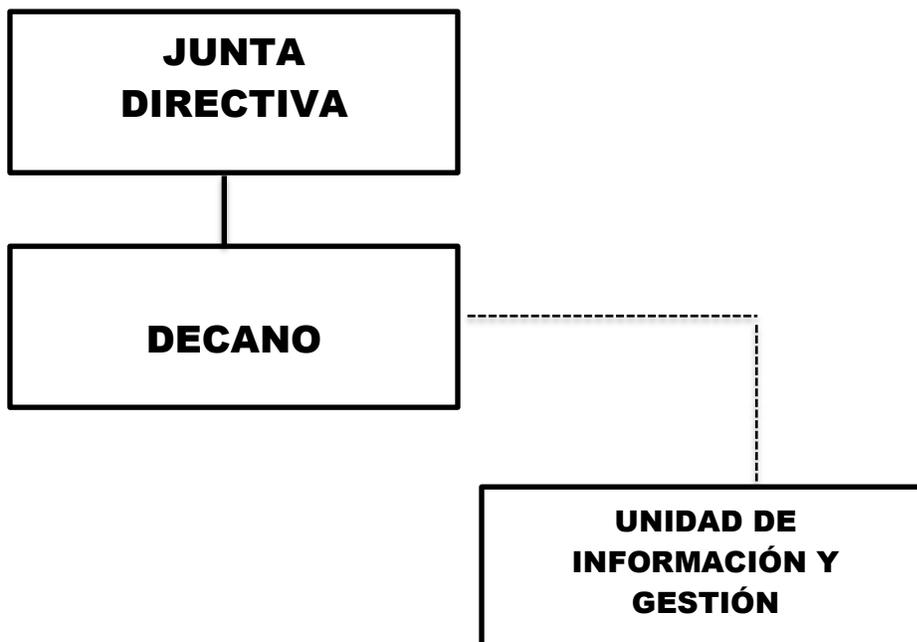
8.4. Proporcionar sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas y académicas de la facultad.

8.5. Formalizar la estructura orgánica y funcional.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

9.1. La Facultad de Humanidades funciona en base a las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se conforma por diferentes dependencias administrativas, académicas, extensión y servicios. En primera instancia se encuentra La Junta Directiva, luego el Decano como instancia ejecutiva de quien dependen las demás instancias así como la Unidad de Información y Gestión que por su función informativa debe mantener relación con los diferentes departamentos (arte, extensión, filosofía, letras, pedagogía, control académico y relaciones públicas) , así como con las escuelas de (bibliotecología y postgrado), Instituto de Investigaciones Humanistas e Instituto de Formación Docente de la Facultad de Humanidades.

9.2. ORGANIGRAMA UNIDAD INFORMACIÓN Y GESTIÓN



10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad de Información y Gestión Descripción de Puesto

Personal Administrativo:

Clasificación: 12.05.16

Puesto: Secretaria I

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Mantiene relaciones cordiales con el público y observa buena presentación y atiende de forma integral las necesidades de los usuarios.

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas del Jefe Inmediato.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación, internet, redes sociales y un año en la ejecución de labores de oficina.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial o bien estudiante de la carrera de Ciencias de la Comunicación con conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

c. Especificaciones:

- Magníficas relaciones interpersonales
- Tolerante
- Proactivo
- Creativo

- Cordial
- Respetuoso
- Con sentido de colaboración
- Auto control personal
- Seguro de sí mismo
- Excelente presentación
- Habilidad Verbal
- Alto sentido de habilidad comunicativa

OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar el trabajo que se realiza en la Unidad de Información y Gestión de la Facultad de Humanidades.

FUNCIONES:

- Informar al estudiante y público en general.
- Brindar un servicio de calidad.
- Proporcionar información acertada y actualizada.
- Orientar a los usuarios para que cumplan con las gestiones necesarias.
- Informar fechas importantes tales como: fechas de asignaciones de cursos, exámenes básicos y específicos, exámenes parciales, inscripciones, jornadas.
- Apoyo a las actividades académicas.
- Informar acerca de los servicios que ofrece la Facultad así como: las carreras técnicas, licenciaturas, postgrado, especialidades, talleres y seminarios. Mantener informados a todos los docentes sobre las diferentes actividades que realice el Instituto de Formación Docente (Capacitación al Docente). Centralizar la información de todos los departamentos de (arte, extensión, filosofía, letras, pedagogía, control académico y relaciones públicas) Así como a las escuelas de (bibliotecología y postgrado) e Instituto de Investigaciones Humanistas.
- Divulgar información de actividades académicas y culturales.

RESPONSABILIDADES

- Bienes materiales proporcionados a la unidad.
- Tratamiento adecuado de la información que se le provea a esta unidad.
- Gestionar información actualizada de actividades a todos los departamentos de la facultad para su difusión.
- Solicitar la reproducción de materiales informativos al Departamento de Relaciones Públicas.
- Informar a todos los clientes internos y externos de las diferentes actividades a realizarse de forma amable y respetuosa.

EQUIPO Y MATERIALES

- Equipo y material de oficina.
- Equipo de cómputo (computadora, impresora, planta telefónica).
- Kiosco de información-gestión.

11. FUENTES DE CONSULTA

- 11.1 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica. Editorial Universitaria. Guatemala 2005
- 11.2 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades. Guatemala 2006
- 11.3 CIDEP Centro Iberoamericano de Editores Paulino. Guía para la Elaboración de Manual de Funciones. Bogotá, Colombia 2010
- 11.4 Linografía: <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manueales-administrativos.htm>
- 11.5 CENTRO DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL. Importancia del Manual y Organización de Funciones. <http://blog.pucp.edu.pe/item/95532/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones>

PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS FACULTAD DE HUMANIDADES

1. ANTECEDENTES

“El 09 de noviembre de 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno emitió el Decreto No. 12, por medio del cual se otorga autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. El decreto en mención entro en vigencia el 1 de diciembre del mismo año e indicaba en el artículo 3ero. La integración de la Universidad por siete Facultades entre ellas la Facultad de Humanidades.

El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al consejo Superior Universitario el 05 de diciembre de 1944. El 09 de diciembre del mismo año, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

La primera Junta Directiva de la Facultad de Humanidades estuvo integrada por: Decano, Licenciado en Derecho José Rölz Bennett; vocales interino del primero al quinto Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera y Edelberto Torres, Alberto Velásquez y como secretario el doctor Raúl Oseguera Palala.

En sus inicios, la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales en la 9ª Avenida Sur y 10ª Calle Zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9ª Avenida y 14 calle zona 1. A finales de la década de los sesenta se trasladó al actual Campus de la Ciudad Universitaria de la zona 12, ocupó primero el edificio S-5, que en la actualidad pertenece a la Escuela de Derecho. Hoy la Facultad de Humanidades ocupa el edificio S-4.

El primer Decano Licenciado en Derecho José Rölz Bennett cumplió su primer período de 1945 a 1950. Fue electo para un segundo período¹.”

2. BASE LEGAL

El Departamento de Extensión fue creado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, tiene como base legal el Acta No. 48, Puntos dos y tres de fecha 05 de diciembre de 1949 y Acuerdo No. 8.

Surgió de la necesidad sentida por las autoridades de la Universidad de San Carlos de proyectarse a la población guatemalteca más necesitada a través de sus diversas Facultades. En el caso concreto de Humanidades, la proyección se hace a través de su Departamento de Extensión, mediante eventos de cultura que incluyen alfabetización, así como diversas prácticas educativas.

Este departamento fue creado posterior a la ya existente Escuela de Verano, misma que paso a formar parte de dicho departamento. La citada Escuela de verano surgió como otra unidad de la Facultad de Humanidades y data de 1947. Dejo de funcionar la dirección del Departamento de Extensión algunos años, no así la Escuela de Vacaciones.

En 1947 se creó la escuela centroamericana de periodismo, años después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología. En 1974 y 1975 los Departamentos de Psicología, Historia y la Escuela de Periodismo, pasaron a constituirse en Unidades independientes de la Facultad de Humanidades.

En 1998, el Consejo Superior Universitario autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM, ligada a Humanidades desde 1968-1969.

Actualmente la Facultad de Humanidades sirve las siguientes carreras: Profesorado: en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Investigación Educativa, Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz y Educación Intercultural. Licenciatura: Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía e Investigación Educativa.

Maestría en Docencia Universitaria, en Investigación Educativa, en Letras, en Docencia Universitaria con especialidad en Evaluación Educativa.

3. VISIÓN

Ser ente de expansión cultural y educativa hacia los lugares más lejanos de la capital y a las personas de escasos recursos que no pueden participar en una educación sistemática.

4. MISIÓN

Proporcionar como Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades los recursos y los estímulos necesarios para brindar una formación integral, innovadora y proactiva a maestros y maestras educandos en aprovechamiento de sus destrezas y habilidades que contribuyan al desarrollo de la Comunidad y a la construcción y convivencia pacífica en Guatemala.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Vincular a las distintas coordinaciones que integran el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades para fortalecer su funcionamiento y que cumplan con efectividad, dinamismo y eficiencia para atender a las necesidades académicas y proyección social del estudiantado humanista.

5.2 Objetivos Específicos

5.2.1 Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma sistemática y no sistemática.

5.2.2 Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en las distintas ramas de Conocimiento científico, artístico y cultural.

5.2.3 Contribuir a la formación de los educandos, maestros y maestras en la búsqueda de un mejor desempeño.

5.2.4 Contribuir con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.

5.2.5 Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Universidad y de la Facultad.

5.2.6 Proveer por medio de la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre oportunidad de iniciar o continuar estudios universitarios a los/las maestros y maestras, del país cuando ellos estén en mejores condiciones laborales para hacerlo.

6. Naturaleza del puesto

“Trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente dado que además de ser responsable de la Dirección imparte docencia. 5

7. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ORDINARIAS

a) Efectuar reuniones de trabajo con Coordinadores de EPS, Consejo de Directores y otras instancias que sean necesarias para el mejor desempeño laboral.

b) Elaborar y cumplir con el programa de trabajo, plan y presupuesto del Departamento.

c) Orientar la docencia.

d) Fomentar la investigación científica.

e) Promover la extensión cultural del Departamento.

f) Ejecutar la política de la Facultad.

- g) Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- h) Sancionar toda falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.
- i) Impartir docencia en Escuela de Vacaciones.
- j) Planificar y supervisar la docencia en Escuela de Vacaciones.
- k) Coordinar con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales en especial los Ministerios de educación, Cultura y Salud así como las diversas universidades del país, a efecto de generar propuestas y proyectos de capacitación de personal e innovación curricular.
- l) Atender en audiencia a profesores, estudiantes y público en general
- m) Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.

PERIODICAS

- a) Proponer ante las Autoridades de la Facultad, las reformas e innovaciones que estime conveniente y necesarias para el logro de eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de su departamento.
- b) Revisar los calendarios y horarios de asignaturas a impartirse en cada Escuela de Vacaciones con suficiente antelación y enviarlo para su conocimiento a Junta Directiva.
- c) Participar en la elaboración de planes generales de la Facultad.
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Departamento y velar por la correcta y oportuna ejecución del mismo.
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Departamento y velar por la correcta y oportuna ejecución del mismo.
- f) Supervisar la labor docente y secretarial.
- g) Sesionar con una semana de antelación al inicio de cada Escuela de Vacaciones, con los Directores, profesores/ras, personal docente y administrativo a su cargo.
- h) Revisar calendario general de exámenes, programas y demás material de apoyo que los docentes entregarán a los estudiantes.

EVENTUALES

- a) Presentar propuestas de reestructura administrativa de su Departamento a donde corresponda.
- b) Proponer a biblioteca la adquisición bibliográfica reciente, en apoyo a sus profesores.
- c) Presentar la memoria anual de labores de su Departamento.
- d) Asesorar y supervisar el procedimiento de elaboración de tesis.
- e) Integrar y coordinar el cuerpo directivo de la Revista de Humanidades.
- f) Actuar ex officio como miembro/a numerario/a del Consejo de Directores de Biblioteca.
- g) Acudir a Junta Directiva cuando así le sea requerido.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- i) Supervisar los procesos de las prácticas y EPS.
- j) Participar en comisiones conforme la necesidad del Departamento.
- k) Recabar información y elaborar la revista semestral de la Facultad de Humanidades.
- l) Estudios de mercado para conocer en qué temas y actividades debe orientarse la realización de los EPS de todas las disciplinas de la Facultad de Humanidades.
- m) Divulgar y promocionar las diversas carreras que se imparten en la Facultad de Humanidades en los establecimientos públicos y privados del país, en conjunto con el orientador estudiantil.
- n) Coordinar la comisión de divulgación y publicidad de la Facultad de Humanidades dentro y fuera de esta.

- o) Elaborar el boletín mensual para informar las principales actividades académicas, administrativas y de servicio, de cada departamento intra y extra facultativo.
- p) Promover el intercambio y suscripciones de revistas, boletines y folletos que se publican en todas las unidades académicas y universidades del país.
- q) Coordinar las diversas actividades culturales que llevan a cabo los departamentos y lograr su ejecución en diversos departamentos del país, tales como: teatro, cine, congresos, foros, mesas redondas, simposiums, exposiciones, talleres, etcétera.”²

8. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

El Departamento de Extensión es una Instancia encargada del apoyo logístico para el desarrollo cultural y educativo del proceso enseñanza-aprendizaje en cada una de las secciones departamentales y a las personas de escasos recursos que no pueden participar en una educación sistemática del departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades. Impulsa la participación de docentes y alumnos en los procesos de cultura y educación en forma no sistemática con un mejor desempeño. Es el medio a través del cual las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales se proyectan al país. El ente por el que la Universidad de San Carlos y la Facultad de Humanidades alcanzan sus fines. Provee el medio y la oportunidad, de la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre para que maestros y maestras de nuestro país, puedan iniciar o continuar estudios universitarios, aprovechando la mejora de sus condiciones laborales.

9. JUSTIFICACIÓN

El contar con una Planificación General en el Departamento de Extensión, permite sistematizar los procedimientos de las distintas coordinaciones que lo conforman, buscar la integración y participación del estudiante en las distintas actividades que se realicen así como participar de un proceso de comunicación y divulgación que evite el abstencionismo por falta de información.

La Planificación hace posible llenar las expectativas de la comunidad educativa ya que hay una congruencia de objetivos y metas tanto dentro como fuera de las aulas por parte de maestros y maestras en formación, docentes y autoridades técnica-administrativas.

La Planificación General en el Departamento de Extensión, evita la acumulación de trabajo en una o un solo grupo de coordinadores, optimiza el recurso humano, permite una cobertura en las distintas coordinaciones para una formación integral que estimule la participación; y ante todo trabajar en forma organizada y eficiente.

10. POLÍTICAS

8.1 Propiciar el medio y estímulo necesario en actividades no sistemáticas (actividades sociales, intercambios culturales, visitas a instituciones con proyección social) y sistemáticas (talleres, seminarios, capacitaciones, etc.) en los estudiantes de la Facultad de Humanidades.

8.2 Sistematizar y organizar las distintas coordinaciones que integran el Departamento de Extensión para el mayor aprovechamiento del recurso económico, de infraestructura y humano a través de la integración de sus planificaciones.

8.3 Fomentar y divulgar la cultura de nuestro país a través de la educación.

8.4 Establecer los distintos vínculos académicos con Universidades e Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para el logro y apoyo de las distintas actividades culturales, deportivas y académicas de la Facultad de Humanidades.

11. SERVICIOS

El capítulo VII de los Estatutos de la Universidad se refiere de manera concreta a la Extensión Universitaria; el artículo 123 señala que la Extensión Universitaria se realizará en tres direcciones:

a) Cultura elemental: alfabetización, instrucción elemental a la comunidad.

b) Cultura media: referente a enseñanza complementaria o de perfeccionamiento de profesión y oficios.

c) Cultura Superior: fomentará el cultivo y divulgación de las más altas actividades del espíritu científicas, técnicas, filosóficas y artísticas.

El Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades mediante su visión y misión en forma conjunta de acuerdo a los problemas del hombre y del mundo pretende:

Crear ampliar y generar conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad.

Realizar las labores de extensión cultural que son necesarios para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con la realidad nacional.

Coordinar sus actividades con bibliotecas, museos, academias, conservatorios y demás instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas.

La Escuela de Vacaciones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de San Carlos de Guatemala es un programa auto financiable, que se implementa dos veces al año, durante los meses de junio y diciembre, para darle oportunidad a los estudiantes de adelantar cursos y aprobar retrasadas. Imparte cursos para los estudiantes de diferentes carreras y programas de la Facultad de Humanidades en sede central y secciones departamentales en plan diario en diferentes jornadas: matutina, vespertina y nocturna, sábado y domingo.

12. COBERTURA Y CAMPOS DE ACCIÓN O PROYECCIÓN SOCIAL

1	Antigua Guatemala	29	Nebaj, Quiche
2	Asunción Mita, Jutiapa	30	Nueva concepción Escuintla
3	Barberena, Santa Rosa	31	Ojetenango
4	Catarina, San Marcos	32	Patulul
5	Casillas, Santa Rosa	33	Puerto Barrios, Izabal
6	Central diario, matutina	34	Puerto San José Escuintla
7	Central diario, vespertina	35	Poptún, Petén (domingo)
8	Central diario, nocturna	36	Rabinal, Baja Verapaz
9	Central sábado, S4/M3	37	Raxruhá, Alta Verapaz
10	Central sábado, S12	38	Retalhuleu
11	Central domingo, S4/S2	39	Rio Dulce, Izabal
12	Cubulco, Baja Verapaz	40	Salamá, Baja Verapaz
13	Chimaltenango	41	San José Pínula
14	Chiquimula (sábado y domingo)	42	San Pedro Soloma, Huehuetenango
15	Chiquimula, Santa Rosa	43	San Luis Jilotepeque,

16	Coatepeque, Quetzaltenango	44	Jalapa Sanarate, El Progreso
17	Cobán, Alta Verapaz	45	Santa Catarina Mita, Jutiapa
18	El Quiché	46	Santa Lucía, Cotzumalguapa
19	Escuintla	47	Sololá
20	Esquipulas, Chiquimula	48	Sumpango, San Juan
21	Huehuetenango	49	Sacatepéquez Taxisco, Santa Rosa
22	Jacaltenango, Huehuetenango	50	Telemán, Alta Verapaz
23	Jalapa (sábado y domingo)	51	Totonicapan
24	Jutiapa	52	Zacapa
25	La Gomera, Escuintla	53	Zacapa, San Diego”3
26	La Máquina, Retalhuleu		
27	Livingston, Izabal		
28	Morales, Izabal		

CAPÍTULO IV

4. Proceso de Evaluación

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Para comprobar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el plan de diagnóstico se realizó una lista de cotejo, donde se constató que la elaboración y validación de los instrumentos para la recolección de la información obtenida fueron suficientes.

La puesta en práctica de la investigación se trabaja a través de entrevistas al personal docente y administrativo de la facultad de humanidades, encuestas, inventarios y observación participativa, son los instrumentos a emplear.

Seguidamente se hace un vaciado de los instrumentos de investigación, dándose a conocer las necesidades de la institución, por lo que se selecciona una carencia y se plantea una propuesta de solución.

4.2 Evaluación del Perfil

Para poder evaluar el perfil del proyecto se utilizó una lista de cotejo, la cual da como resultado la verificación del alcance de los objetivos, metas, justificación, cronograma y el presupuesto para la realización de lo establecido.

Los objetivos son cuatro, los cuales uno es general y los otros tres específicos, las metas son cuantificables; en la justificación se determina la importancia de ejecutar el proyecto llevándose a cabo por medio de un cronograma que permite establecer el tiempo y el lugar del mismo.

El presupuesto es fundamental para el proyecto ya que permite sea sostenible durante el proceso de su ejecución.

4.3 Evaluación de la Ejecución

Se utiliza la gráfica de Gantt para establecer el proceso de programación de las actividades, indicando la fecha de planificación y ejecución de la misma, dando respuesta al problema planteado en donde se evidencia el cumplimiento del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.

Como última fase se entrega un documento físico del proyecto a la Secretaria General de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

4.4 Evaluación Final

Se realiza una entrevista a la Secretaria General de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, para verificar el buen desarrollo del proyecto con el fin de establecer la confiabilidad del mismo y así aplicarse en la comunidad educativa. Siendo una herramienta legal la cual los beneficiados se podrán amparar para gestionar todo lo concerniente a la casa de estudios.

El compendio de normativos regula las funciones de la administración, docencia, estudiantes y personal operativo para establecer las atribuciones y obligaciones de las partes.

CONCLUSIONES

- ✓ Se realizó una compilación de los normativos de la Facultad de Humanidades, actualizados, autorizados y vigentes con la autorización de la Junta Directiva de la Institución con un total de 253 páginas incluyendo, una reseña Histórica y objetivos generales.
- ✓ Para conocer los derechos y obligaciones de los Estudiantes de la diferentes carreras de la Facultad de Humanidades es necesario conocer la utilidad de un documento organizado, que reúnan todos los normativos existentes en la institución para consultarlos y dar soluciones legales a futuros problemas administrativos dentro de la Facultad, por lo que Un Compendio de Normativos fue necesario realizar para divulgarlo en los estudiantes.
- ✓ La recopilación de los normativos fue necesario para conocer las sanciones que pueden ocurrir al momento de una infracción por lo que era primordial actualizarlos y divulgarlos dentro de los estudiantes, departamentos y secciones de la Facultad, dando paso importante a un solo documento que contuviera dichas normas para el buen funcionamiento de la institución.
- ✓ En muchos caso para los estudiantes en imposible visitar con frecuencia la biblioteca o archivo de la Facultad de Humanidades por razones de tiempo o permisos laborales, lo cual dio importancia a tener un documento que pueda ser utilizado en un espacio público para su conocimiento, una Compilación digital fue la mejor solución a esta situación. Para poder consultar en horarios y días no habilitados de atención pública.

RECOMENDACIONES

1. A la Facultad de Humanidades: informar a los estudiantes acerca de los normativos vigentes, para su conocimiento y puesto en práctica en dentro de la institución.
2. A las oficinas administrativas: crear una unidad de atención al estudiante donde se le brinde asesoramiento dentro de sus derechos y obligaciones en la Facultad de Humanidades.
3. A la Secretaria Académica: destinar un espacio de consulta para los normativos, divulgarlos a través de espacios adecuados de difusión, dando oportunidad al estudiante de tener un lugar donde pueda estudiar las normativas de la Facultad de Humanidades.
4. Distribuir al Archivo de la Facultad de Humanidades, así como a la Biblioteca de Humanidades y Biblioteca Central, un normativo impreso y digital a cada entidad, para consultas futuras.
5. Entregar a la Unidad de Informática una copia digital del Compendio Normativos de la Facultad de Humanidades, para consultas en línea que sean hechas por los estudiantes en horarios inhábiles, como nocturnos o fines de semana.
6. A la Junta Directiva: reproducir, con un mínimo de 200 ejemplares, el Compendio de Normativos de la Facultad de Humanidades, y distribuirlos en las diferentes unidades de la institución, para que sean conocidos por todos los profesionales que laboran para la Facultad.
7. A la Junta Directiva: revisar periódicamente los normativos y actualizarlos por lo menos una vez cada dos años, para mantener la vigencia o modificaciones necesarios al mismo.
8. Convocar a una sesión extraordinaria con los representantes de la Asociación de Estudiantes de Humanidades, AEH, para darles a conocer el Compendio y, luego, según sus responsabilidades, divulgarlos al resto de estudiantes.
9. Solicitar al Señor Decano de la Facultad de Humanidades que se realicen las gestiones necesarias para que la Editorial Universitaria imprima el Compendio de Normativos para su divulgación.
10. Al Departamento de Relaciones Públicas de la Facultad de Humanidades: apoyar la divulgación del Compendio con otras unidades que tengan afinidad o colaboración con la institución.

FUENTES

BIBLIOGRAFIA:

Varios: Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-; Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Guatemala 2011

Gonzales Orellana, Carlos: Historia de la Educación en Guatemala; Editorial Universitaria, Volumen, No. 73, impreso en Guatemala, Centroamérica.

Alvarado Morales, César Alberto: Diseño del reglamento interno para el Instituto por Cooperativa de Enseñanza de la aldea El Xab, municipio de El Asintal departamento de Retalhuleu. Informe Ejercicio Profesional Supervisado, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2008.

NORMATIVOS

- NORMATIVO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
- Aprobado por Junta Directiva en el punto SEGUNDO, del Acta No. 49-91 de fecha 26 de Noviembre de 1991. Ratificado en el punto TERCERO, del Acta No. 10-92, correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada por la Junta Directiva, el día 7 de abril de 1992. Aprobó el cambio de término “REGLAMENTO INTERNO” POR “NORMATIVO INTERNO”, en el Punto DECIMO, del Acta 25-2013 de la sesión de Junta Directiva de fecha 09 de julio de 2013.

- NORMATIVO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
- DEL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
- Aprobado por Junta Directiva, según punto 33 acta 26/2005 de sesión celebrada el 27/09/2005
- NORMATIVO PARA LA APROBACIÓN
- DE CURSOS POR SUFICIENCIA
- Aprobado en el Punto DÉCIMO del Acta No.27-2006 de la sesión de Junta Directiva del 05 de septiembre de 2006

-
- NORMATIVO DE LA PRÁCTICA DOCENTE SUPERVISADA
- FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
- Aprobado en forma experimental para el año 2011, en el Punto DECIMO del acta 01-2011, de la sesión del 18 de enero de 2011. Se aprueba su versión definitiva (*), según el Punto TRIGESIMO OCTAVO, del acta 25-2013, de la sesión de Junta Directiva de fecha 09 de julio de 2013.

- **NORMATIVO DE LA PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA**
- Aprobado en punto DECIMOSÉTIMO, Acta 09-2009 por Junta Directiva de fecha 21 de abril de 2009

- **NORMATIVO PARA LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE HUMANIDADES UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

- **NORMATIVO PARA SUSTENTAR EXAMEN FINAL DE LAS CARRERAS DE PROFESORADO**
- Del Departamento de Pedagogía
- Aprobado punto de acta vigésimo cuarto del acta 20-2009 de la sesión 18 de agosto del 2009

- **NORMATIVO DE LA ESCUELA DE VACACIONES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**
- Aprobado en el punto décimo noveno del acta 15-2006 fecha 23 de mayo de 2006

- **NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS- DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**
- **APROBADO POR JUNTA DIRECTIVAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, PUNTO DECIMOPRIMERO DEL ACTA No. 21-2011 CELEBRADA EN SESION DEL 18 DE AGOSTO DE 2011.**

- **CRITERIOS DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS- DEL DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA**
- Aprobado en Punto vigésimo tercero del acta 1-2007 de la sesión 23 de enero de 2007

- **Criterios para el Ejercicio Profesional Supervisado Licenciatura en Letras y Licenciatura en Arte**
- Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos
- Departamento de Letras y Arte
- Los criterios para el Ejercicio Profesional Supervisado del Departamento de Letras fueron abordados con base en el normativo del EPS de la Facultad de Humanidades, USAC, Aprobado por la Junta Directiva (Acta 25-2006, Punto séptimo, sesión extraordinaria del 8 de agosto de 2006).

- Lineamientos para el Ejercicio Profesional Supervisado Licenciatura en Bibliotecología
Faculta de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala
- Escuela de Bibliotecología
- Los lineamientos para el Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Bibliotecología, se elaboraron con base al Normativo del EPS de la Facultad de Humanidades, USAC, aprobado por Junta Directiva (Acta 25-2006, Punto séptimo, sesión extraordinaria del 8 de agosto de 2006)

- Criterios Generales Del Ejercicio Profesional Supervisado EPS-
Del Departamento de Pedagogía. Establecidos de acuerdo con el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado-EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, en el PUNTO SÉPTIMO, Acta 25-2006 de la sesión extraordinaria del 8 de agosto de 2006.

- Normativo de Coordinación de Voluntariado y Convenios
- Departamento de Extensión, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Documento de aprobación de Manual de Organización de la Dirección General de Extensión Universitaria. A108-U05-N01022, 23 de junio de 2006.

- **NORMATIVO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.** Aprobado por Junta Directiva, el día 14 de agosto de 2007, según Acta 12-2007, punto vigésimo tercero.
- **NORMATIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**
- **NORMATIVO INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**
- **NORMATIVO PROGRAMA DE TUTORÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**
- **NORMATIVO DE PROGRAMA DE BECAS PARA DOCENTES**

- **NORMATIVO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

- **NORMATIVO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS CORTAS DOCENTES Y ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**
- **NORMATIVO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.** Aprobado en punto octavo, inciso 8.2 del acta 1-2012 de fecha de 25 de enero de 2012

- **NORMATIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANISTICAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**
- Conocido y elevado por Junta Directiva, para aprobación del Consejo Superior Universitario, en el Punto TERCERO, inciso 3.2, del Acta 35-98, en la sesión de fecha 24 de noviembre de 1998. Aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto VIGESIMO PRIMERO, del Acta 06-99, de la sesión del 24 de febrero de 1999. Aprobado por Junta Directiva el término “REGLAMENTO” POR “NORMATIVO”, en el Punto DECIMOPRIMERO del acta 25-2013, de la sesión de fecha 09 de Julio de 2013.
- Normativo de la Unidad de Planificación Aprobada el 24 de enero del año 2006, según punto DÉCIMO, del Acta No 01- 2006 y modificada el 8 de abril del año 2006, según punto VIGÉSIMO PRIMERO, DE Acta No. 09- 2006, con su normativo específico, para su validez interna y externa.
- Manual Específico de Organización y Funciones de la Unidad de Información y Gestión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Manual de Organización y Funciones, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobado por Junta Directiva en el punto DUODÉCIMO del Acta 19-2006 de fecha 27 de junio de 2006, Guatemala.
- **PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS FACULTAD DE HUMANIDADES**

Anexos

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS
Asesora: Licda. Patricia Girón



PLAN GENERAL

I. Identificación:

Nombre del Estudiante: Erick Fernando García Alvarado **Carné:** 200617994

Nombre de la Institución:

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

Dirección de la sede administrativa:

Campus Central Zona 12, ciudad de Guatemala, Guatemala.

“Diagnostico de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala”

Objetivo General

Obtener información de importancia para desarrollar el diagnostico institucional de la Facultad de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala, con la Guía Contextual de sectores.

Objetivo Específico

- Identificar las funciones que intervienen en la Facultad de Humanidades.
- Elaborar la él diagnostico institucional.
- Recolección de información por medio de instrumentos necesarios para entrevistar al personal.

ACTIVIDADES:

- Elaboración de instrumentos para recolección de información
- Visita a la Facultad de Humanidades
- Recorridos a los Departamentos de la Facultad de Humanidades para conocer los problemas existentes.
- Entrevistas a la comunidad educativa
- Aplicación de los instrumentos al personal técnico-administrativo, docente, alumnos, operativo
- Vaciado, clasificado e interpretación de la información
- Presentar los resultados de la investigación a través del informe.

Recursos:

Humanos

- Comunidad educativa
- Epesista
- Asesora de la USAC

Materiales

Físicos de oficina

- Lápiz
- Hojas de papel bond
- Fólder
- Lapiceros
- Marcadores
- Sacapuntas
- Tape
- Goma
- Regla
- Grapas
- Engrapadora
- Perforador.

Físicos Bibliográficos

- Manual de Propedéutica
- Normativos de la Facultad de Humanidades

Audiovisuales/ tecnológicos

- Internet,
- Computadora,
- Impresora
- Fotocopiadora
- Memoria USB

Financieros:

- Útiles varios:

Manual de propedéutica.....	Q 50.00
Ciento de papel bond.....	Q 10.00
Folder.....	Q 6.00
Lapiceros.....	Q 4.00
Marcadores.....	Q 10.00
Impresiones.....	Q 17.00
Fotocopias.....	Q 25.00
Transporte.....	Q 35.00
Total.....	<u>Q147.00</u>

Institucional

- Universidad de San Carlos de Guatemala/ Facultad de Humanidades

F. _____
Estudiante

Instrumentos de Evaluación

Lista de cotejo de Evaluación del Diagnostico

No.	Indicadores	Si	No
1	Se realizó la elaboración de instrumentos para recolección de información		
2	Se Visito a la Secretaria de la Junta Directiva		
3	Se realizaron los recorridos a los Departamentos que componen la Facultad de Humanidades		
4	Se realizaron las entrevistas al personal administrativo, docente, estudiantes y operativo		
5	Se realizó el vaciado, clasificado e interpretación de la información		
6	Se presentaron los resultados de la investigación a través del informe.		

Lista de cotejo de Evaluación del Perfil

No.	Aspectos	Si	No
1	Esta identificado el proyecto		
2	Se determino el lugar a realizar el proyecto		
3	Los objetivos planteados están redactados con claridad		
4	El objetivo general resuelve el problema planteado		
5	Los objetivos específicos fortalecen el logro del proyecto		
6	La Justificación del proyecto enfoca la realización del mismo		
7	Están determinados quienes son los beneficiados del proyecto		
8	Las metas son cuantificables		
9	El presupuesto planteado contempla las necesidades		

MATRÍZ DE LOS OCHO SECTORES

I. SECTOR COMUNITARIO

1. AREA GEOGRÁFICA

1.1 Localización

Ciudad Universitaria, zona 12

1.2 Tamaño

1, 202,441 m²

1.3 Clima, suelos, principales accidentes geográficos.

17 – 22 grados, suelo fértil.

1.4 RECURSOS NATURALES

La Universidad de San Carlos de Guatemala, en su campus central cuenta con áreas verdes alrededor de los edificios con árboles frutales y medicinales al su alrededor, así también con flores ornamentales, granja experimental, bosque Las ardillas.

2. ÁREA HISTORICA

2.1 Primeros pobladores

Ignacio de Mármol

José Guillen

Antonio de Arnia

Jacinto Jaime Moreno

2.2 Sucesos históricos importantes

Revolución guatemalteca de 1944

Creación de la Universidad Nacional

Creación de la Facultad de Humanidades

Apertura de las unidades académicas de la Facultad de Humanidades

2.3 Personalidades presentes y pasadas

- Actores Roberto Diaz-Gomar
- Escritores Miguel Ángel Asturias
Rafael Landívar
Ana María Rodas
Javier Payeras
Dante Liano
Julio Serrano
Luis de León
- Médicos Marco Cyriano Ruiz Herrarte
- Músicos Ricardo Arjona
- Pintores Arnoldo Ramírez Ayala

2.4 Lugares de orgullo local

- Bufete Popular
- Musac
- Paraninfo
- Biotopo Universitario para la conservación del Quetzal “Mario Dary Rivera”
- Biotopo Cerro Cahui
- Biotopo Chocón Machacas
- Biotopo de Laguna del Tigre Rio Escondido
- Biotopo San Miguel La palotada El Zotz
- Finca Sabana Grande
- Finca San Julián
- Finca Medio Monte
- Finca Bulbuxyá
- Reserva Natural de usos múltiples de Monterrico
- Reserva Natural Retencito
- Parque Ecológico Las Ardillas
- Jardín Botánico
- Museo de Historia Natural
- Casa de la Cultura Flavio Herrera
- Biblioteca Cesar Brañas
- Colegio Mayor de Santo Tomas de Aquino
- Centro de Estudios conservacionistas CECON y Jardín botánico
- Museo de la Universidad de San Carlos Musac
- Centro Cultural Universitario
- Cinemateca Universitaria Enrique Torres
- Teatro de Arte Universitario
- Estadio Revolución
- Club deportivo Los Arcos
- Jardín Infantil (de 45 días de nacidos a 6 años de edad)

3. ÁREA POLITICA

3.1 Gobierno local

Está Conformado por: Consejo Superior Universitario, integrado por el Rector, quien lo presiden: los decanos de las facultades, un representante del Colegio Profesional egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que corresponda a cada facultad, un catedrático titular y un estudiante por cada facultad.

3.2 Organizaciones administrativas

Responde al enfoque tradicional de departamentalización y especialización del trabajo por funciones, dividiéndose principalmente en direcciones generales, divisiones, departamentos, secciones y unidades.

3.3 Organizaciones políticas

Por ser una universidad autónoma existen partidos políticos, los cuales son elegidos o reelectos cada cuatro años por medio de votaciones de los y las estudiantes

3.4 Organizaciones civiles

Asociación de Estudiantes AEU

EPA

Sindicatos

4. ÁREA SOCIAL

4.1 Ocupación de los habitantes

La ocupación de los trabajadores de la universidad dependen al área que pertenecen respondiendo a las necesidades de la comunidad.

4.2 Producción, distribución de productos

Educativos, Investigaciones, servicios profesionales.

4.3 Agencias Educativas

Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II

4.4 Agencia social de salud y otros.

En el edificio de bienestar estudiantil, facultad de odontología, Escuela de Psicología, Facultad de Farmacia, se brindan servicios según su especialidad. En el edificio M3 se ubica la sede de CONRED, VOLOUSAC, Asociación de estudiantes de cada facultad, Comité de Huelga de Dolores, Cursos Libres, Natación y tenis, Gimnasios.

4.5 Vivienda

No posee

4.6 Centros de Recreación

- Piscina
- Cancha de tenis
- Cancha de básquet bol
- Estadio Revolución
- Restaurantes

4.7 Transporte

Existe transporte interno en el campus central y del campus central al centro universitario metropolitano y viceversa.

Servicio de bicicletas proporcionadas por la Municipalidad de Guatemala hacia la calzada Raúl Aguilar Batres.

Servicio de Transurbano ruta a las zonas 12 y 21 sobre la avenida Petapa

Transporte colectivo de la ruta 203 y 204

4.8 Comunicaciones

Se cuenta con servicio de internet inalámbrico gratuito en el campus central.

4.9 Grupos religiosos

Libertad de culto en el cual cada quien profesa el creó que más llene sus necesidades personales. Por otro lado se puede mencionar que la educación es laica.

4.9 Clubes asociaciones sociales

- Equipo deportivo
- Teatro
- Marimba
- Estudiantina
- Danza entre otros

4.10 Composición étnica

Multiétnica y pluricultural

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERN LOS PROBLEMAS
- La poca amplitud de las vías de acceso para ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala	- En el diseño original no se contempló el crecimiento de la población.	- Un estudio para la readecuación de uso de espacios públicos.

II. SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

1.1 Ubicación Ciudad universitaria zona 12, Facultad de Humanidades, edificio S4

1.2 Vías de acceso Anillo Periférico y Av. Petapa.

2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 Tipo de institución Autónoma, se rige por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2 Región

3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Origen

El 9 de noviembre de 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno, emitió el decreto No. 12 por medio del cual se otorgaba autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. El decreto en mención entró en vigencia el 1 de diciembre del mismo año e indicaba en el Artículo 3º la integración de la Universidad por siete Facultades, entre ellas la Facultad de Humanidades.

El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre del mismo año y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.

El 17 de septiembre de 1945, mediante el acta No. 78 PUNTO DECIMO SEXTO el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Humanidades y se declara aquella ocasión como “Día de la Cultura Universitaria”.

En este breve recorrido histórico, aparecen personajes propulsores del anhelado proyecto de fundación. Quedan grabados en nosotros como símbolos de una generación representada por ellos, los nombres de: Juan José Arévalo, Raúl Osegueda Palala, Adolfo Monsanto, Juan J. Orozco Posadas, Jorge Luis Arriola, José Rölz Bennett, Mardoqueo García Asturias, Edelberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez Mont.

La Facultad nace a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos años más para el doctorado. Además de esos títulos, que

se otorgaba a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

La primera Junta Directiva de la Facultad de Humanidades estuvo integrada de la siguiente forma: Decano, Licenciado José Rólz Bennett; como vocales interinos, del primero al quinto: señores, Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera, Edelberto Torres, Alberto Velásquez. El primer secretario fue el doctor Raúl OseguedaPalala, luego el licenciado Enrique Chaluleu Gálvez.

En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: 9ª. Av. sur y 10ª. Calle, Zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9ª. Av. y 14 calle, zona 1, hoy Bufete Popular. A finales de la década de los sesenta se trasladó al Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-5. En la actualidad se ubica en el edificio S-4.

De la Facultad de Humanidades han egresado humanistas eminentes. Se citan, en Filosofía a Rodolfo Ortiz Amiel y José Mata Gavidia; Historia, a Héctor Samayoa Guevara y Daniel Contreras; en Pedagogía y Ciencias de la Educación a Carlos González Orellana y Luis Arturo Lemus; en Psicología a Fernando de León Porras y León Valladares; en Literatura a Ricardo Estrada y Carlos Mencos Deká.

El Decano José Rólz Bennett cumplió su primer período, de 1945 a 1950, tiempo durante el cual se dieron valiosas realizaciones. En reconocimiento a su labor fue electo nuevamente para un segundo período, de 1950 a 1954.

En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología.

En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Humanidades.

En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM.

El Programa que inicialmente se llamó Secciones Departamentales fue cambiado por Programa Fin de Semana según Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.1 del Acta No. 11-2008 del 15 de julio de 2008.

3.2 Fundador y Organizadores

Dr. Juan José Arévalo Bermejo Como decano de la Facultad de Humanidades y el Consejo Superior Universitario.

4. EDIFICIO

4.1 Área construida

Esta construido en un área de apropiadamente 45 x 45 mts² con un diseño arquitectónico funcionalista, basado en el modelo de edificios universitario de la facultad de arquitectura.

4.2 Área descubierta

Posee un área verde interna de aproximadamente 15 mts²

4.3 Locales disponibles

Se cuentan con 91 locales disponibles para diferentes usos estudiantiles, administrativos.

4.4 Condiciones y usos

Las condiciones y usos son regulares.

5. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO

5.1 Salones específicos

18 salones usos de estudiantes

5.2 Oficina

Se cuenta con 41 cubículos para uso de catedráticos y auxiliares. 32 oficinas para el área administrativa.

5.3 Cocina

No se cuenta con una área específica para la cocina.

5.4 Servicio Sanitario

Para el servicio sanitario se asignaron 4 baños para hombres y 8 para mujeres.

5.5 Biblioteca

Un salón para uso de biblioteca.

5.6 Otros

Cuenta con una aula magna para diversos usos. Existe un local para servicio de fotocopiadora y material de oficina para los estudiantes y catedráticos

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERN LOS PROBLEMAS
<ul style="list-style-type: none">- La Facultad de Humanidades en infraestructura es muy reducida para la población que alberga.	<ul style="list-style-type: none">- Falta en el diseño original para una población extensa	<ul style="list-style-type: none">- Construcción de nuevos edificios para la Facultad de Humanidades.

III SECTOR FINANZAS

1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

1.1 presupuesto de la nación

El estado asigna el 5% del presupuesto de la nación. Rectoría da una asignación presupuestal a la Facultad de Humanidades.

2. Costos

2.1 Salarios

Del presupuesto anual el 97% es asignado a salarios generales de la Facultad de Humanidades.

2.3 Materiales y suministros

Un 3% del presupuesto anual va designado a los suministros y materiales de la Facultad de Humanidades

2.4 Servicios profesionales

Se cuenta aproximadamente con 1000 empleados para la Facultad de Humanidades, distribuido de acuerdo a su nivel académico.

2.5 Reparaciones y construcciones

No cuenta con un presupuesto para construcción o reparaciones.

2.6 Mantenimiento

Esta incluido en el 97% del presupuesto

2.7 Servicios generales(agua, basura, algunos otros)

Los gastos de servicios los paga rectoría.

3. CONTROL DE FINANZAS

3.1 Estado de cuenta

La Facultad de Humanidades posee en tesorería 2 estados de cuenta.

3.2 Disponibilidad de fondos

Se cuentan únicamente con el pago de reportes y certificaciones, exámenes públicos y privados, maestrías

3.3 Auditoría interna y externa

La auditoría interna es llevada a cabo por auditores de la universidad de San Carlos de Guatemala y la externa es llevada ejecutada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

3.4 Manejo de libros contables

No se utilizan libros contables debidos que todo está centralizado en rectoría.

3.5 Otros controles

No cuentas con otro tipo de controles.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERN LOS PROBLEMAS
<ul style="list-style-type: none">- No existe un rubro destinado a suministros, mantenimiento y proyectos de construcción para mantener en mejores condiciones a la Facultad de Humanidades.	<ul style="list-style-type: none">- Que el 97% del presupuesto designado para la Facultad se da únicamente para salarios	<ul style="list-style-type: none">- Reestructurar el presupuesto para que todo el dinero no se dirija a un solo destino.

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. PERSONAL OPERATIVO

1.1 Total de laborantes

20 plazas son las ocupadas para puestos operativos

1.2 Total de laborantes fijos e interinos

Se cuenta con 20 personas en plazas fijas e interinas.

1.3 Antigüedad personal

Se considera que están en el rango de 10 a 20 años aproximadamente.

1.4 Tipos de laborantes (profesionales, técnico)

Técnico.

1.5 Asistencia de personal

El horario estipulado es diario, aunque no se cuenta con registros que lleven dicho control.

1.6 Residencia de personal

La mayoría radica en los alrededores de la universidad, aunque un pequeño número está fuera de la capital

1.7 Horario, otros

Servicio de oficina

De lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs

Fin de Semana de 8:00 a 13:00 hrs.

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.1 Total de laborantes

60 personal administrativo

2.2 Porcentaje de personal que se incorpora o se retira anualmente

El incremento laboral es del 1%

2.3 Antigüedad personal

Están en un rango de 10 a 20 años

2.4 Asistencia de personal

La Facultad de Humanidades atiende de lunes a domingo por lo que la asistencia del personal es diaria.

2.5 Residencia de personal

Un 90% radica en la ciudad capital, el resto en sectores aledaños.

2.6 Horarios, otros

De 7:00 a 20:00 horas.

3. USUARIOS

3.1 Cantidad de usuarios

Se estima un aproximado de 5,000 usuarios y con la apertura de las nuevas especialidades puede aumentar.

4. PERSONAL DE SERVICIO

4.1 Total de laborantes

El total de plazas laborantes actuales es una cantidad de 12

4.2 Total de laborantes fijos e interinos.

Las 12 plazas actuales son fijas.

4.3 Porcentaje de personal de que incorpora o se retira anualmente.

Aproximadamente el 1%

4.4 Antigüedad del personal

Se considera que esta en un rango de 10 a 20 años de servicio

4.5 Tipos de laborantes

Técnicos.

4.6 Asistencia del personal

Según horario de contratación, aunque no se lleva un registro.

4.7 Residencia del personal

Es muy variada aunque la mayoría radica en la capital.

4.8 Horarios, otros.

De 7:00 a 21:00 horas. Las cuales se dividen en dos jornadas.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERN LOS PROBLEMAS
<ul style="list-style-type: none">- No están descentralizados los procesos administrativos de la Facultad de Humanidades.	<ul style="list-style-type: none">- La centralización de la información	<ul style="list-style-type: none">- Delegar personal en funciones para que de una forma accesible y viable se obtenga la información o el trámite necesario.

V. SECTOR CURRICULUM

1. PLAN DE ESTUDIOS

1.1 Niveles que atiende

- ✓ Profesorado
- ✓ Licenciatura
- ✓ Maestría

1.2 Áreas que cubre

- ✓ Pedagogía
- ✓ Bibliotecología
- ✓ Filosofía
- ✓ Letras
- ✓ Arte
- ✓ Postgrado

1.3 Programas especiales

Capacitaciones, talleres, foros, conferencias, diplomados.

1.4 Actividades curriculares

Según lo planificado por los coordinadores de jornada.

1.5 Curriculum oculto

No existe.

1.6 Tipos de acciones que realiza

Van enfocadas al desarrollo constructivista y holístico de la educación,

1.7 Tipos de servicios

Educativos

1.8 Procesos productivos

Significativo y constructivista.

2. HORARIO INSTITUCIONAL

2.1 Tipos de horario: flexible, rígido, variado, uniforme

Es uniforme de 7:00 a 21:00 horas

2.2 Manera de elaborar el horario

Es planificado por la secretaria académica con el visto de la decanatura y junto al contrato del empleado.

2.3 Horas de atención para los usuarios

El horario de atención es de 7:00 a 15:30 y de 17:00 a 20:00

2.4 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturno, mixta)

El tipo de jornada es mixta.

3. MATERIAL DIDÁCTICO

3.1 Número de docentes que utilizan textos

Algunos docentes elaboran su propio material otros utilizan recursos tecnológicos, otros documentales o libros de texto.

3.2 Tipos de textos que utilizan

Según el área curricular que desempeñen

3.3 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración de material didáctico.

Sin evidencia.

3.4 Materias y materiales utilizados

Cartulina, hojas, marcadores, lápiz, crayones, cañoneras, notebook, laptop, Tablet, Smartphone, USB.

3.5 Fuentes de obtención de la materia

La facultad de humanidades proporciona a los docentes el material necesario previo a una solicitud con tiempo de anticipación para su proceso.

4. MÉTODOS, TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS

4.1 Metodología utilizada por los docentes

Lecturas, investigaciones, exposiciones, textos paralelos, estudio de casos.

4.2 Procedimiento

Según metodología del catedrático y población estudiantil.

4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los participantes

Sin evidencia

4.4 Técnicas utilizadas

Las técnicas depende de la planeación anual presentada ante la facultad de humanidades.

4.5 Planeamiento

Se cuenta con un plan anual de actividades por departamento.

4.6 Capacitación

Según las entrevistas realizadas se tienen por lo menos 3 capacitaciones en el año.

5. EVALUACIÓN

5.1 Criterios utilizados para evaluar en general

5.2 Tipos de evaluación

Objetiva y subjetiva.

5.3 Características de los criterios de evaluación

Observables y confiables.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERN LOS PROBLEMAS
<ul style="list-style-type: none">- Falta de espacio de las aulas para atender a los estudiantes.- Capacitar al docente para saber atender poblaciones de 200 a 300 estudiantes	<ul style="list-style-type: none">- Falta de infraestructura.- Sobre población	<ul style="list-style-type: none">- Construcción de nuevos edificios para la Facultad de Humanidades- Saber aplicar técnicas andrológicas para grupos grandes.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

1. PLANEAMIENTO

1.1 Tipos de planes (corto, mediano, largo plazo)

Se utilizan todos los tipos de planes.

1.2 Elementos de los planes

Objetivos, actividades, contenidos, recursos, control y evaluación.

1.3 Base de los planes, políticas, estrategias, objetivos o actividades

De acuerdo al plan puede variar de acuerdo a lo estipulado.

1.4 Planes de contingencias

Forma parte fundamental del plan general de la Facultad de Humanidades.

2. ORGANIZACIÓN

2.1 Niveles jerárquicos de organización

Se divide en departamentos iniciando por la junta directiva.

2.2 Organigrama

Es de forma jerárquica y lineal

2.3 Existencia o no de los manuales de funciones

Según lo analizado se cuenta con manual de funciones.

2.4 Régimen de trabajo

El régimen depende la ley orgánica de la universidad de San Carlos de Guatemala para sus trabajadores, y varía según los periodos asignados para los catedráticos.

2.5 Existencia de manuales de procedimientos

Se evidencio un manual de funciones.

3. COORDINACIÓN

3.1 Existe o no de informativos internos

Se cuentan con informativos internos

3.2 Existencia o no de carteleras

Se cuentan con 5 carteleras utilizados por los diferentes departamentos.

3.3 Formularios para las comunicaciones escritas

Se evidencio su existencia.

3.4 Tipos de comunicación

Página web, telefónica, escrita, verbal.

3.5 Periodicidad de reuniones técnicas del personal

Por lo menos 1 vez por semana.

3.6 Reuniones de reprogramación

Se tiene la ventaja de reprogramar reuniones en caso de emergencia.

4. CONTROL

4.1 Normas de control

Por medio de instrumentos de evaluación, directas o indirectas, escritas y no escritas.

4.2 Registro de asistencia

Se realiza por libros o listado de asistencia.

4.3 Evaluación de personal

Se tiene una evaluación de desempeño anualmente.

4.4 Inventario de actividades realizadas

Se realiza por memoria de labores.

5. SUPERVISIÓN

5.1 Mecanismo de supervisión

5.2 Periodicidad de supervisores

5.3 Personal encargado de la supervisión

5.4 Tipo de supervisión

5.5 Instrumentos de supervisión

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERN LOS PROBLEMAS
<ul style="list-style-type: none">- Falta de una cede que brinde información de interés general para la Facultad de Humanidades- Falta de control en la asistencia de los docentes a la Facultad de Humanidades	<ul style="list-style-type: none">- Falta de asesoramiento por parte de las autoridades correspondientes debido a su sobre carga de trabajo.- No se cuenta con personal encargado para dichas funciones.	<ul style="list-style-type: none">- Crear una oficina de atención a los y l as estudiantes- Apertura plazas para tales funciones.

VII. SECTOR RELACIONES

1. INSTITUCIÓN/USUARIOS

1.1 Estado/forma de atención a los usuarios

Los coordinadores de las diferentes jornadas y secciones, al inicio de cada semestre realizan una inducción para los estudiantes.

1.2 Intercambios deportivos

Cada actividad deportivo o cultural es dirigido por cada coordinador según sus proyectos anuales.

1.3 Actividades académicas

Se realizan diferentes capacitaciones para maestros o estudiantes, en foros nacionales o internacionales, como también conferencias, foros, seminarios y talleres.

2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

2.1 Cooperación

La Facultad de Humanidades coopera con otras universidades nacionales privadas.

2.2 Culturales

Se realizan actividades culturales con otras facultades como ingeniería y arquitectura.

2.3 Sociales

En las actividades sociales más destacadas se puede mencionar la elección de Señorita Humanidades, con la participación de la sede central e intersecciones, elección de asociación de estudiantes.

3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD

3.1 Con agencias nacionales

Se cuenta con el apoyo de diferentes instituciones gubernamentales y no-gubernamentales como lo son, UNESCO, USAID, otras universidades.

3.2 Asociaciones locales

Se pueden mencionar asociaciones como MUJERES, UMAX (Universitarios mayas, afroamericanos, xincas), CSU, EPA,

3.3 Proyección

La Facultad de Humanidades tiene como proyección la educación integral del estudiante, brinda el espacio a todos y a todas que deseen y apliquen el proceso de admisión teniendo una cobertura a nivel nacional con sus centros regionales y departamentales; dando a Guatemala profesionales que estén al servicio del pueblo y para el pueblo, con juicio crítico y conciencia social para el buen desarrollo del país.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERN LOS PROBLEMAS
<ul style="list-style-type: none">- Falta de un plan anual y organización de los Coordinadores de cada jornada, y las extensiones.	<ul style="list-style-type: none">- Falta de organización y comunicación entre los mismos.	<ul style="list-style-type: none">- Conformar distintas comisiones que apoyen en la organización de dichas actividades interfacultad evitando perjudicar los intereses de los involucrados y los, las estudiantes.

VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

1. FILOSOFIA DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Principios filosóficos de la institución

Cultivar el vínculo de la Universidad y en donde se requiere la relación con el pensamiento universal.

1.2 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.” Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.3, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.

1.2 Misión

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.”

Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.2, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.

2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Políticas institucionales

Se fundamenta en la política definida de la “ley orgánica” de la USAC, se constituye por el reglamento interno, que promueve el funcionamiento de las facultades humanísticas, nuevos programas académicos de educación superior, aprovecha los recursos de la comunidad en optima interacción estudiantil, información recopilada del documento original de policías generales de la USAC, 1991 impreso no. 1504.1 (4)

2.1.1 Elevar el nivel académico de la Facultad de Humanidades.

2.1.2 Profesionalizar a docentes y estudiantes para orientar a la competitividad y así mejorar la calidad educativa del país.

2.1.3 Organizar a la comunidad educativa a nivel nacional, para buscar soluciones viables a los problemas educativos y culturales.

2.1.4 Propiciar vínculos con organizadores gubernamentales y no-gubernamentales y así conjuntamente mejorar la situación nacional.

2.1.5 Fomentar la investigación en la comunidad educativa de la facultad de humanidades.

2.2 Estrategias

Las planificadas en los distintos planes de trabajo.

2.3 Objetivos

“La Facultad de Humanidades se propone, como objetivos fundamentales:

1. Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo;
2. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía;
3. Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian;
4. Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas;
5. Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de

conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad;

6. Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad;

7. Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales;

8. Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas;

9. Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competan.”

Tomado del Estatuto de Estudios y Reglamentos de la Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala. Imprenta Universitaria, págs., 5 y 6. Guatemala Septiembre de 1962.

2.4 Metas

Aumentar un 60% de profesionales educadores en las especialidades académicas; filosofía, letras, pedagogía, arte y bibliotecología, profesores de enseñanza media, maestrías y doctorados.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Personería jurídica

La universidad de San Carlos de Guatemala, fue fundada por Real Cédula de Carlos II, de fecha 31 de enero de 1676. Los estudios universitarios aparecen en Guatemala desde mediados del siglo XVI, cuando el primer obispo de Reino de Guatemala, Licenciado Don Francisco Marroquín, funda el colegio universitario de Santo Tomas, en el año de 1562, para las cátedras de filosofía, derecho y teología.

3.2 Marco legal que abarca a la institución

La Facultad de Humanidades fue creada mediante al acta número 78, punto décimo sexto del Consejo Superior Universitario de fecha de 17 de septiembre de 1945.

Como consecuencia de lo anterior la Facultad de Humanidades inicio sus funciones con 4 secciones; Filosofía, Historia, Letras, Pedagogía. El grado se obtendría luego de cuatro años de estudio y dos más para el Doctorado. Además de estos títulos la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

- ✓ Ley de colegiación profesional obligatorio.
- ✓ Ley organiza de la universidad de San Carlos de Guatemala decreto numero 325
- ✓ Normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayuda becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Constitución política de la república de Guatemala y la universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Reglamento del consejo de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico.
- ✓ Reglamento para la contratación del profesor visitante.
- ✓ Reglamento general de los centros regionales universitarios de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Reglamento de evaluación y promoción del personal académico.

3.3 Reglamentos internos

Se cuenta con los siguientes reglamentos y manuales:

- Manual de organización y funciones de la Facultad de Humanidades.
- Reglamento de Evaluación
- Reglamento de Biblioteca.
- Reglamento de exámenes para profesorado
- Reglamento de la escuela de vacaciones
- Reglamento del ejercicio profesional supervisado “EPS”

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERN LOS PROBLEMAS
<ul style="list-style-type: none"> - Falta de información de los estudiantes con respecto a los reglamentos inherentes de la Facultad de Humanidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Desorganización de los normativos de la Facultad de Humanidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Compendio de normativos de la Facultad de Humanidades

Apéndice



Guatemala, 21 de agosto de 2013

Licenciada
Aura Marina de la Vegas
Asesora de EPS
Departamento de Pedagogía
Facultad de Humanidades

Licenciada.

Por este medio hago de su conocimiento que, después de revisar la compilación de normativos de la Facultad de Humanidades, que ya cumple con lo requerido, el estudiante ERICK FERNANDO GARCÍA ALVARADO, C. 200017503, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, puede proceder con los trámites correspondientes.

“Id y enseñad a todos”


M.A. María Liliana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

c.c. Archivo
sjdev.





FACULTAD DE HUMANIDADES

Ref. JDH-060-2013



Licenciado
Erbin Osorio Fernández
Director de la
Unidad de Planificación
Facultad de Humanidades

Licenciado Osorio.

Hago de su conocimiento que actualmente un estudiante de EPS está recopilando información de los normativos de esta Facultad, y como parte de su trabajo debe consignar nuestra Misión, Visión y Objetivos.

La Misión y Visión fueron aprobados por Junta Directiva oportunamente. En cuanto a los objetivos, en diferentes documentos se han referido, y algunas veces consignado, los que aparecen enumerados en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades, aprobado en el Punto DUODECIMO, del Acta 19-2006, del 27 de junio de 2006, así como los que se pusieron en el trifoliar que contiene información de la Facultad. Sin embargo, en la fotocopia del documento "Estatuto de Estudios y Reglamentos de la Facultad de Humanidad" que usted adjuntó a la propuesta del Plan de Desarrollo Institucional, aparecen también objetivos que fueron aprobados, según se indica, por el Consejo Superior Universitario en el Punto NOVENO, del Acta respectiva de la sesión del 24 de enero de 1959.

Por lo anterior, se hace necesaria la revisión de los objetivos para establecer los que se adaptan a nuestra actualidad para que sean aprobados por Junta Directiva y de esta manera se hagan oficiales; por lo que agradeceré presentar la propuesta respectiva.

Atentamente.

"Id y enseñad a todos"

M.A. María Triana Cardona de Chavac
M.A. María Triana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

c.c. Archivo
sjdev.





FACULTAD DE HUMANIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2012

Licenciada
Lubia Guerra Sagastume
Coordinadora de la
Práctica Docente Supervisada
Facultad de Humanidades
Presente

Licenciada

Para su conocimiento transcribo el Punto TRIGÉSIMO PRIMERO, del Acta 02-2012, de la sesión de Junta Directiva del 23 de enero de 2012, que literalmente dice:

“TRIGÉSIMO TERCERO: COORDINADORA DE PRÁCTICA DOCENTE SUPERVISADA, SOLICITA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL NORMATIVO DEL CURSO E403. La Licda. Lubia Guerra, con relación a la solicitud de modificación del Normativo del curso E403 Práctica Docente Supervisada, del cual es Coordinadora, solicita la aprobación definitiva de la modificación de dicho normativo, ya que Junta Directiva, en el Punto DÉCIMO del Acta 01-2011 de la sesión del 18 de enero de 2011, lo aprobó en forma experimental para el año 2011. Junta Directiva, al respecto, ACUERDA. Que la Licda. Lubia Guerra presente logros obtenidos durante el 2011 en la aplicación del normativo en forma experimental.”

Atentamente,

“Id y enseñad a todos”

M.A. María Blanca Cardona de Chavac
Secretaria de Facultad

c.c. Archivo.
Sjdev.





FACULTAD DE HUMANIDADES

Guatemala, 16 de julio de 2013

Licenciada
Lubia Guerra Sagastume
Coordinadora de la
Práctica Administrativa
Facultad de Humanidades

Licenciada

Para su conocimiento transcribo el Punto TRIGÉSIMO OCTAVO, del Acta 25-2013, de la sesión de Junta Directiva de fecha 09 de julio de 2013, que literalmente dice:

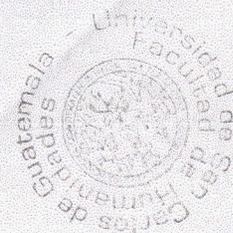
“TRIGÉSIMO OCTAVO: OPINIÓN FAVORABLE DE LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN, PARA EL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL NORMATIVO DE PRÁCTICA DOCENTE, CURSO E403. La M.A. Maria Teresa Gatica Secaída, Directora del Departamento de Extensión, en Oficio DE.020.2013, informa que, luego de haber socializado y revisado el proyecto de modificación al Normativo del curso E403 Práctica Docente, lo presenta la versión definitiva, con opinión favorable, para que sea aprobado. Junta Directiva se da por enterada y ACUERDA: 1. Aprobar la modificación al Normativo del curso E403 Práctica Docente, el cual fue autorizado en forma experimental para el primer semestre de 2011 a petición de la Licda. Lubia Guerra Sagastume, Coordinadora de dicha Práctica. 2. Hacerlo del conocimiento de la Licda. Lubia Guerra, para los efectos consiguientes. 3. Remitir copia del documento al Archivo de la Facultad y a la Dirección del Departamento de Pedagogía, y el archivo de la Facultad, para futuras consultas.”

Atentamente,

“id y enseñad a todos”


M.A. Maria Iliana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

c. c. Directora de Extensión/
Director de Pedagogía/Archivo/
Sjdev.





Guatemala, 16 de julio de 2013

M.A.
María Iliana Cardona de Chavac
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

Señora Secretaria Académica

Para su conocimiento transcribo el Punto DÉCIMO, del Acta 25-2013, de la sesión de Junta Directiva de fecha 09 de julio de 2013, que literalmente dice:

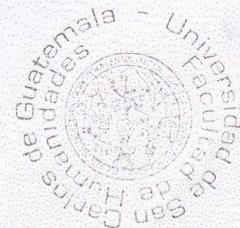
DÉCIMO: CAMBIO DEL TÉRMINO "REGLAMENTO INTERNO" POR "NORMATIVO INTERNO" DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES. CAMBIO DEL TÉRMINO "REGLAMENTO INTERNO" POR "NORMATIVO INTERNO" DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES. Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, con base en el Artículo 11, literal b) del Capítulo II, del título III, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ACUERDA: 1. Aprobar el cambio del término "Reglamento Interno" por "Normativo Interno" de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, que fue aprobado en el Punto SEGUNDO, del Acta 49-91, de la sesión del 26 de noviembre de 1991, y ratificado en el Punto TERCERO, del Acta 10-92, de la sesión del 7 de abril de 1992. 2. Hacerlo del conocimiento de las instancias correspondientes."

Atentamente,

"id y enseñad a todos"

M.A. María Iliana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

c.c. Sr. Secretario General/ Secretaria Adjunta/
Tesorería/Secretarías de Junta Directiva/
Secretarías de Secretaria Académica/
Archivo
sjdev.





Guatemala, 16 de julio de 2013

M.A.
José Bidel Méndez P.
Directora del Instituto de
Investigaciones Humanísticas
Facultad de Humanidades

Licenciado.

Para su conocimiento transcribo el Punto DECIMOPRIMERO, del Acta 25-2013, de la sesión de Junta Directiva de fecha 09 de julio de 2013, que literalmente dice:

“DECIMOPRIMERO: CAMBIO DEL TÉRMINO “REGLAMENTO” POR “NORMATIVO” DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANÍSTICAS. Será conocido en próxima sesión. Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, con base en el Artículo 11, literal b) del Capítulo II, del título III, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ACUERDA: 1. Aprobar el cambio del término “Reglamento Interno” por “Normativo Interno” del Instituto de Investigaciones Humanísticas, de la Facultad de Humanidades, que fue conocido en el Punto TERCERO, inciso 3.2, subinciso 3.2.2 del Acta 35-98, de la sesión de fecha 24 de noviembre de 1998, y aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto VIGÉSIMO PRIMERO, del Acta 06-99, de la sesión de fecha 24 de febrero de 1999 2. Hacerlo del conocimiento de las instancias correspondientes.”

Atentamente,

“id y enseñad a todos”

M.A. María Uiana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

c.c. Sr. Secretario General/ Secretaria Adjunta/
Tesorería/Secretarías de Junta Directiva/
Secretarías de Secretaria Académica /Archivo
Sjdev.





FACULTAD DE HUMANIDADES

Guatemala, 05 de noviembre 2011

Lic. Erbin Fernando Osorio
Director de la Unidad de Planificación
Facultad de Humanidades
Presente

M.A. José Bidel Méndez Pérez
Director Instituto Investigaciones Humanísticas
Facultad de Humanidades
Presente

Señores.

Para su conocimiento transcribo el Punto DECIMOSEXTO, del Acta 26-2011, de la sesión de Junta Directiva de fecha 27 de octubre de 2011, que literalmente dice:

“DECIMOSEXTO: PROPUESTA DE ADECUACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES. El Lic. Erbin Fernando Osorio Fernández, Director de la Unidad de Planificación, y el Lic. José Bidel Méndez Pérez, Director del Instituto de Investigaciones Humanísticas, adjunto a Ref. UP/033/2011, presentan la propuesta de organigrama que estructura la organización interna de la Facultad de Humanidades, el que incorpora los nuevos organismos que la facultad necesita para su mejor desempeño en los campos de la investigación, docencia y servicio. Junta Directiva se da por enterada y, al respecto, ACUERDA: 1. Aprobar la adecuación del organigrama de organización interna de la Facultad de Humanidades realizado por el Lic. Osorio Fernández y el M.A. Méndez Pérez. 2. Remitir fotocopia del mismo a las direcciones de administración en esta Unidad académica para que, a su vez, lo den a conocer a las instancias que estimen conveniente.”

Atentamente.

“Id y enseñad a todos”

M.A. María Hiana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

cc. Directores de Departamento Escuela,
Sección/Secretaría Adjunta/Control Académico/
Tesorería/ Archivo.

Sjdev.





Guatemala, 24 de abril de 2009

Licenciada
Nirma Ramirez
Departamento de Pedagogia
Facultad de Humanidades

Licenciada.

Para su conocimiento transcribe el Punto DECIMOSEPTIMO, del Acta 09-2009, de la sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades el 21 de abril de 2009, que literalmente dice:

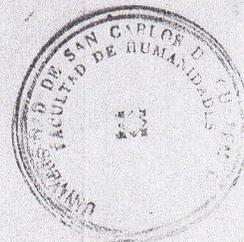
"DECIMOSEPTIMO: PROYECTOS PARA LA PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA EN DERECHOS HUMANOS Y LA PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA E INTERCULTURALIDAD. Fue conocida la opinión de la Licda. Ana Rosario Mejía Hernández, con relación a la "PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA EN DERECHOS HUMANOS" y "PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA E INTERCULTURALIDAD." Junta Directiva al respecto, ACUERDA: 1. Aprobar los Proyectos indicados, con las enmiendas señaladas según la opinión de la Licda. Mejía Hernández. 2. Encargar a la Licda. Nirma Ramirez hacerlos del conocimiento de las instancias que considere pertinente."

Atentamente.

"Id y enseñad a todos"

Maria Liana Cardona de Chavat
M.A. Maria Liana Cardona de Chavat
Secretaria Académica

c.c. Licda. Ana Rosario Mejía/Archivo.
ICDECH/Sjdev.





Guatemala, 24 de abril de 2009

Licenciada
Nirma Ramirez
Departamento de Pedagogia
Facultad de Humanidades

Licenciada

Para su conocimiento transcribe el Punto DECIMOSEPTIMO, del Acta 09-2009, de la sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades el 21 de abril de 2009, que literalmente dice:

“DECIMOSEPTIMO: PROYECTOS PARA LA PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA EN DERECHOS HUMANOS Y LA PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA E INTERCULTURALIDAD. Fue conocida la opinión de la Licda. Ana Rosario Mejía Hernández, con relación a la “PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA EN DERECHOS HUMANOS” y “PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA E INTERCULTURALIDAD.” Junta Directiva al respecto, ACUERDA: 1. Aprobar los Proyectos indicados, con las enmiendas señaladas según la opinión de la Licda. Mejía Hernández. 2. Encargar a la Licda. Nirma Ramirez hacerlos del conocimiento de las instancias que considere pertinente.”

Atentamente.

“Id y enseñad a todos”


M.A. María Ileana Cardona de Chavar
Secretaria Académica

c.c. Licda. Ana Rosario Mejía/Archivo.
ICDECH/Sjdev.



Guatemala, 12 de junio de 2013

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
EDITORIAL UNIVERSITARIA

RECIBIDO
12 JUN 2013
13:25 am

FIRMA:



Ingeniero Anacleto Medina Gómez
Director, Editorial Universitaria
Universidad de San Carlos de Guatemala

Distinguido ingeniero Medina:

Después de saludarle muy atentamente, me dirijo a usted como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Tricentaria Universidad de San Carlos de Guatemala, para solicitar su valiosa colaboración. En el Ejercicio Profesional Supervisado que he desarrollado para optar al título de licenciado, se me ha requerido que solicite la impresión de mi trabajo, titulado Normativos de la Facultad de Humanidades, por eso acudo a Usted, para saber si dentro de las posibilidades de la Editorial que usted tan acertadamente dirige existe tal posibilidad. El documento es de 250 páginas, tamaño carta, en letra Arial 12, interlineado sencillo y se requerirían 200 ejemplares.

En espera de su amable respuesta, quedo a sus respetables órdenes,



Erick Fernando García Alvarado
Carné 200017503
No. Cédula A-1030526
fernandoalvarado1980@hotmail.com
52550166-24364594

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 30 de septiembre de 2013

Señora
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), Tesis () titulado

Compendio de Normativos de la Facultad de Humanidades:

Yo, **Erick Fernando García Alvarado**

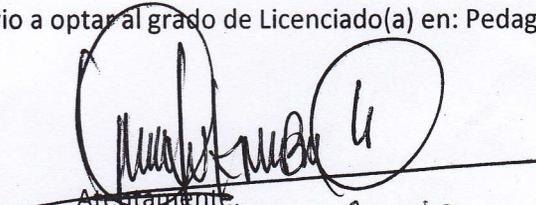
Carne: **200017503**

Dirección para recibir notificaciones: **Secc. RR lote 120 colonia El Milagro zona 6 de Mixco, departamento de Guatemala.**

Teléfono: **52550166-24364594-24376535**

Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO, previo a optar al grado de Licenciado(a) en: Pedagogía y Administración Educativa.

Atentamente,



Erick Garcia
2260 24539 0108

meog/gagm

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 27 de septiembre de 2013

Licenciado
Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Director Departamento Extensión

Licenciado Gaytan:

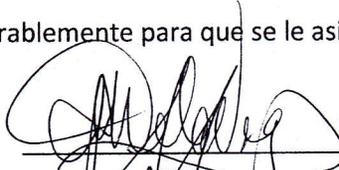
Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Erick Fernando García Alvarado

Con carne No. 200017503 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS X TESIS

TITULADO Compendio de Normativos de la Facultad de Humanidades.

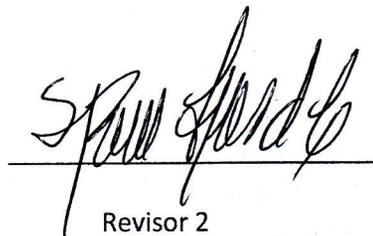
Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**



Asesor
Licda. Aura Marina de la Vega



Revisor 1
Licda. Brenda Marroquín



Revisor 2
Licda. Sonia Ricarda Lemus

meog/mtgs.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 02 de Septiembre de 2013

Señores
COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de tesis () o EPS (x) presentado por el (la) estudiante:

ERICK FERNANDO GARCÍA ALVARADO
200017503

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa

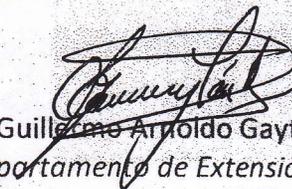
Título del trabajo:

COMPENDIO DE NORMATIVOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LICDA. AURA MARINA DE LA VEGA MUÑOZ
Revisor 1 LICDA. SONIA RICARDA LEMUS
Revisor 2 LICDA. BRENDA ASUNCIÓN MARROQUIN MIRANDA


Lic. Guillermo Arnaldo Gaytan Monterroso
Departamento de Extensión

C.c. expediente


Vo. Bo. M.A. Walter Ramirez Mazariegos Biolis
DECANO

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 30 de Agosto de 2013

Maestra
María Teresa Gatica Secaída
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que el estudiante: **Erick Fernando García Alvarado**

Con carné: **200017503** Dirección para recibir notificaciones: **Secc. RR lote 120**
Colonia El Milagro, zona 6 de Mixco, departamento de Guatemala.

No. de Teléfono: **52550166-24364594** Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y**
Administración Educativa.

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ()
Titulado: **Compendio de Normativos de la Facultad de Humanidades**

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN REVISORA.


NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR(A).