

Paula Esther Cuzán Carrillo

Sistematización de la Información en la Comisión de Evaluación Docente de la
Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
Profesores Titulares

Asesora: Licda. Olga María Moscoso Portillo



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2013

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a Optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2013.

Índice

Contenidos	Página
Introducción	i
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	
1.1 Datos Generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución por lo que genera	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos	5
1.1.10.1 Recursos Humanos	5
1.1.10.1 Decano	5
1.1.10.2 Personal Administrativo	5
1.1.10.3 Personal Técnico/docentes	5
1.1.10.4 Personal Operativo	5
1.1.10.2 Recursos Materiales	6
1.1.10.2.1 Mobiliario y Equipo	6
1.1.10.2.2 Infraestructura	6
1.1.10.3 Recursos Financieros	7
1.1.10.3.1 Presupuesto	7
1.1.11 Comisión de evaluación	7
1.1.11.1 Definición	7
1.1.11.2 Objetivos	7
1.1.11.3 Evaluación y promoción del profesor universitario	8
1.1.11.3.1 El profesor universitario es promovido por	9
1.2 Procedimiento(s)/técnica(s) utilizados para hacer el diagnóstico	10
1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias	11
1.4 Cuadro de Análisis de problemas y priorización de problemas	12
1.5 Priorización de problemas	13
1.6 Análisis de Factibilidad-Viabilidad	14
1.7 Solución propuesta como viable y factible	15

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales	16
2.1.1 Nombre del proyecto	16
2.1.2 Problema	16
2.1.3 Localización del proyecto	16
2.1.4 Unidad Ejecutora	16
2.1.5 Tipo de proyecto	16
2.2 Descripción del proyecto	16
2.3 Justificación	17
2.4 Objetivos del proyecto	18
2.4.1 General	18
2.4.2 Especifico	18
2.5 Metas	18
2.6 Beneficiarios	19
2.6.1 Directos	19
2.6.2 Indirectos	19
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuestos	19
2.8 Presupuesto	19
2.9 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	21
2.10 Recursos	21
2.10.1 Humanos	21
2.10.2 Materiales	22
2.10.3 Físicos	22

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados	23
3.2 Productos y Logros	24
3.3 Guía informativa de la Sistematización de la Información en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Profesores Titulares	25

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1 Evaluación del diagnóstico	72
4.2 Evaluación del Perfil	72
4.3 Evaluación de la Ejecución	72
4.4 Evaluación Final	73
Conclusiones	74
Recomendaciones	75
Bibliografía	76
Apéndice	77
Anexo	108

INTRODUCCIÓN

La labor del Ejercicio Profesional Supervisado que a continuación se presenta, hace énfasis a los resultados de la investigación que se realizó en La Oficina de la Comisión de Evaluación Docente –COMEVAL- de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como parte fundamental de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Para su elaboración, este se dividió en cuatro etapas, la de Diagnóstico, el cual consiste en una investigación que su fin primordial es evidenciar la situación de la institución para poder determinar sus necesidades y problemas que enfrenta y así recopilar toda la información general de la institución, mediante observación, listas de cotejo, se hace una priorización que permite seleccionar el problema y se proponen las opciones de solución, posteriormente se efectúa un estudio de viabilidad y factibilidad para elegir la opción más apropiada dando como resultado la Desorganización de información en los expedientes de los profesores titulares de la Facultad de Humanidades, en oficina de la Comisión de Evaluación Docente. COMEVAL.

Luego se comenzó a trabajar en el Perfil del Proyecto el cual consistió en definir claramente los elementos que hacen específico este proyecto y resaltar los elementos fundamentales para poder llevar a cabo la ejecución, tomando en cuenta aspectos importantes como los objetivos, metas, actividades, recursos, presupuesto, entre otros, que se pretenden alcanzar y lo más importante, quiénes se van a beneficiar con este proyecto, en síntesis el Perfil es una guía clara para la ejecución.

Posteriormente se ejecutó el Proyecto, en esta parte del proyecto se describen las actividades que se llevaron a cabo durante la ejecución con sus respectivos logros, enfatizados en el Producto que se logro.

Para finalizar, se llegó al Proceso de Evaluación, en éste se realizó una comparación entre los logros alcanzados en la ejecución del proyecto, las metas y los objetivos anteriormente establecidos y poder mejorar continuamente las actividades realizadas. Lo importante era darse cuenta si todo lo analizado fue parte importante para el éxito del proyecto.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 Tipo de institución por lo que genera

Institución autónoma que brinda servicios educativos a Nivel Superior.

1.1.3 Ubicación geográfica

La sede central de La Facultad de Humanidades se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la 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 el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.”¹

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.”²

1.1.6 Políticas

- ✓ “Facilitar la atención estudiantil con relación a los servicios que presta la Facultad de Humanidades, enmarcados dentro de la Legislación universitaria.
- ✓ Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos.

¹ Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Catálogo informativo 2010, Pág.2

² Loc. Cit.

- ✓ Desarrollar actividades y capacidades innovadoras con metodologías participativas.
- ✓ Dar cumplimiento a los fines y demás disposiciones expresadas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Reglamento interno.
- ✓ Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica.”³

1.1.7 Objetivos

- ✓ “Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo.
- ✓ Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía
- ✓ Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales.

³ Loc. Cit.

- ✓ 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.
- ✓ Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competan.”⁴

1.1.8 Metas

Las metas establecidas para La Facultad de Humanidades son:

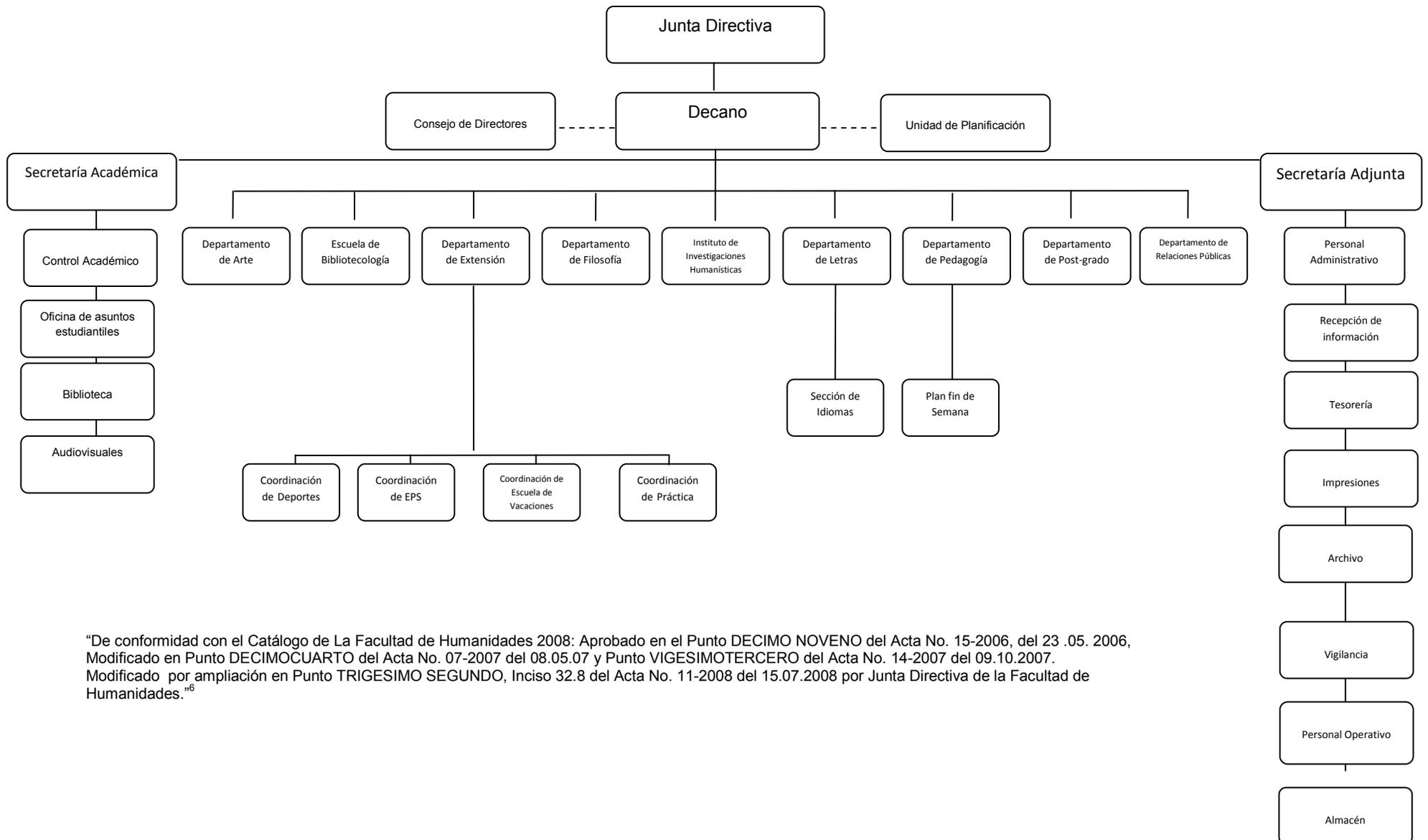
- ✓ “Formar profesionales para que sean de beneficio en una sociedad Económicamente activa.
- ✓ “Acreditar las carreras que la institución ofrece.
- ✓ Ampliar la cobertura de actualización docente al 100% en las secciones departamentales
- ✓ Preparar en un alto nivel académico a los estudiantes dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Proveer las experiencias necesarias para el desarrollo intelectual, emocional, social y ético, del estudiante de manera que alcance su potencial y pueda contribuir activamente al desarrollo de la sociedad.
- ✓ Estimular el desarrollo de valores humanos: morales, éticos, artísticos, entre otros.
- ✓ Estimular la capacidad para el aprendizaje continuo, la responsabilidad de su propio crecimiento y la conciencia de su potencial como un miembro que aporta el desarrollo del país y de la comunidad internacional.
- ✓ Fomentar la interacción de los estudiantes para con la sociedad.”⁵

4 INELSIN . Naturaleza y Objetivos de Investigación De Literatura Nacional. Guatemala. USAC. 2010

5 Organismo de Coordinación y Planificación Académica. Diseño Curricular su fundamento teórico metodológica. Guatemala. USAC. 2003. Pág. 34

1.1.9 Estructura organizacional

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES -USAC-



"De conformidad con el Catálogo de La Facultad de Humanidades 2008: Aprobado en el Punto DECIMO NOVENO del Acta No. 15-2006, del 23 .05. 2006, Modificado en Punto DECIMOCUARTO del Acta No. 07-2007 del 08.05.07 y Punto VIGESIMOTERCERO del Acta No. 14-2007 del 09.10.2007. Modificado por ampliación en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.8 del Acta No. 11-2008 del 15.07.2008 por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades."⁶

⁶ Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Catálogo. 2,008. Pág. 5

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Recursos humanos

1.1.10.1 Decano

“Es la máxima autoridad de la Facultad que representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Es electo tanto por estudiantes y por profesores titulares, para un período de cuatro años prorrogables, con base en los Estatuto Universitario.

1.1.10.2 Personal administrativo

El Personal Administrativo de la Facultad de Humanidades está organizado en varias oficinas, dentro de ellas están la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Junta Directiva, Secretaría Adjunta; el Auxiliar de Control Académico.

1.1.10.3 Personal técnico/docentes

Asesor de Decanato, los Coordinadores Profesionales Delegados de cada Departamento de la Facultad, Profesionales de Letras que integran INESLIN (Instituto Estudiantil de Literatura Nacional), los Profesionales de EPS (Ejercicio Profesional Técnico Supervisado), los Coordinadores de Práctica Docente y Administrativa y los diferentes Licenciados que imparten los cursos en las diferentes Carreras que sirve la Facultad.

1.1.10.4 Personal operativo

El Personal de Servicio con que cuenta la Facultad de Humanidades lo conforman 13 personas, de las cuales están ubicadas en diferentes jornadas (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana) en los siguientes horarios:

Jornada Matutina	06:00 a 13:00 horas
Jornada Vespertina	13:30 a 19:30 horas
Fin de Semana	06:00 a 18:00 horas

Cabe mencionar que como en toda estructura organizacional, el Personal de Servicio cuenta con un Encargado, éste tiene la función de supervisar el trabajo realizado en cada jornada, organizar al personal en sus actividades y tareas diarias y estar pendiente de las actividades extra-curriculares que realiza dicha Facultad.

Cada organismo de la Facultad de Humanidades tiene funciones específicas las cuales son inherentes a su naturaleza y nivel.

Cada Unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con una Comisión de Evaluación Docente, que es la responsable de planificar, ejecutar, controlar y velar porque se realice, el proceso de evaluación del desempeño docente, administrativo y de investigación del personal que en ella labora.

1.1.10.2 Recursos materiales

1.1.10.2.1 Mobiliario y equipo

El mobiliario con que cuenta la Facultad de Humanidades se desglosa de la siguiente forma:

Primer Nivel: 5 salones para impartir clases con aproximadamente 350 pupitres, segundo Nivel: 13 salones para impartir clases con aproximadamente 490 pupitres.

Las 8 oficinas que funcionan en la Facultad de Humanidades cuentan con: Escritorios Profesionales, computadoras, máquinas de escribir, sillas, teléfonos de línea con su respectivo número de extensión,

La Facultad de Humanidades para su funcionamiento administrativo, de investigación, docencia, extensión y servicio, cuenta con las instalaciones en el campus central.

Se cuenta con la siguiente estructura física:

1.1.10.2.2 Infraestructura

El Edificio de la Facultad de Humanidades, S4, cuenta con un área de 1,250 mts. Cuadrados de área al descubierto. Sus ambientes están distribuidos en aulas, oficinas administrativas, Aula Magna, Librería, 1 Servicio Sanitario de hombres y 2 Servicios Sanitarios para Mujeres y aproximadamente 30 cubículos y una bodega que fue diseñada con el propósito de almacenar todo el mobiliario en mal estado.

Cuenta con 8 oficinas, las cuales están organizadas de la siguiente forma:

1. Secretaría General:

- ✓ Decanato
- ✓ Secretaría Académica
- ✓ Junta Directiva
- ✓ Secretaría de:
 - Actas y orden de impresión de Títulos
 - Tesis
 - Secretaría Académica
 - Mecanografía

- ✓ Secretaría Adjunta
 - ✓ Departamento de Pedagogía
 - ✓ Archivo
 - ✓ Impresiones
2. Tesorería
 3. Sala de Directores
 - ✓ Departamento de Arte
 - ✓ Departamento de Idiomas
 - ✓ Departamento de Letras
 - ✓ Departamento de Bibliotecología
 - ✓ Departamento de Filosofía
 - ✓ Secretaría de Directores
 4. Maestría
 5. Auditoría
 6. Departamento de Extensión
 7. Relaciones Públicas
 8. Biblioteca”⁶

1.1.10.3 Recursos financieros

1.1.10.3.1 Presupuesto

“La Facultad de Humanidades, tiene destinado un presupuesto aproximado de Q32, 411,429.04, el cual se distribuye de la siguiente forma: El 97% corresponde al pago de salarios, el 2% es utilizado para la compra de materiales y suministros y el restante 1% es utilizado para mantenimiento y servicios.”⁷

1.1.11 Comisión de evaluación docente

1.1.11.1 Definición

La evaluación del personal académico es el proceso instituido por La Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de medir y valorar el desempeño de las funciones del personal académico e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de su función académica.

1.1.11.2 Objetivos

Son objetivos de la evaluación del personal académico, de la Universidad de San Carlos de Guatemala los siguientes:

⁷ Loc.cit.

- ✓ Promover la excelencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del mejoramiento y perfeccionamiento de la función académica del profesor.
- ✓ Coadyuvar a la formación y desarrollo profesional e integral del personal académico.
- ✓ Medir y valorar la calidad del desempeño laboral del personal académico.
- ✓ Proporcionar elementos de juicio para premiar e incentivar al Profesor Universitario.
- ✓ Identificar necesidades de mejoramiento continuo de la calidad académica del personal docente.
- ✓ Proporcionar orientación para corregir deficiencias del personal académico y para el perfeccionamiento de sus capacidades.

1.1.11.3 Evaluación y promoción del profesor universitario

La Comisión de Evaluación Docente, es la encargada de definir las políticas y lineamientos generales de evaluación. Coordinará las acciones de evaluación en su unidad académica.

Cada unidad académica cuenta con una comisión de evaluación que tiene como función principal la administración de la evaluación del profesor universitario, en sus diferentes áreas: docencia, administración, investigación y extensión.

La comisión de evaluación de cada unidad académica está integrada por seis miembros: tres estudiantes electos por mayoría de votos de los estudiantes que hayan aprobado el primer año de estudios o su equivalente, y tres profesores titulares electos por mayoría de votos.

Los Miembros de la comisión ejercerán sus funciones durante dos años y su elección se hará en forma escalonada conforme al reglamento respectivo.

La evaluación del profesor universitario será un proceso sistemático, continuo e integrado que valora las actividades del profesor universitario, con el objeto de corregir posibles deficiencias e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de su función académica.

La evaluación del profesor universitario se llevará a cabo por lo menos una vez al año según el régimen que tenga cada unidad académica y se hará de acuerdo a las atribuciones que se le hubieren asignado y los méritos académicos de su desempeño debidamente acreditados.

Los resultados de la evaluación del profesor universitario serán conocidos por la autoridad nominadora quien notificará al profesor dentro del primer trimestre del año siguiente. En caso de que dichas evaluaciones sean insatisfactorias, el profesor deberá buscar su capacitación para la corrección de los aspectos que en las mismas fuere deficiente, dentro de los programas de formación que ofrece la Universidad de San Carlos o fuera de ella. En este caso, la corrección de los aspectos insatisfactorios por medio de los programas mencionados tiene carácter de obligatorio.

El profesor universitario que obtenga resultados insatisfactorios durante dos años consecutivos o en dos de tres evaluaciones, queda sujeto al procedimiento disciplinario establecido en el estatuto de la carrera universitaria.

Se establece la promoción del profesor universitario con el propósito de reconocer sus servicios, experiencia, calidad, grado académico y méritos, a la vez propiciar su superación en forma dinámica, constante y permanente y promover su proyección a la sociedad.

Para la promoción del personal académico se considerará el tiempo de servicio aparte del cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones reflejadas en los resultados de sus evaluaciones: servicios universitarios y extrauniversitarios, aportes para el desarrollo de la Universidad y para la solución de los problemas nacionales, publicaciones efectuadas, inventos patentados, grados y méritos académicos. Los estudios de postgrado independientemente de la obtención de grado académico, serán tomados en cuenta para efectos de promoción.

1.1.11.3.1 El profesor universitario es promovido por:

- ✓ Permanecer como mínimo tres años en el mismo puesto de la categoría de Profesor Titular y haber obtenido resultados satisfactorios en todas sus evaluaciones. Dicha promoción se llevará a cabo de acuerdo a lo que establece el reglamento de la carrera universitaria.
- ✓ Haber alcanzado un grado académico superior al que ostentaba en el momento de iniciar su carrera docente. Si obtiene el grado de Maestría será ubicado un puesto arriba del que ostenta y si obtiene el grado de Doctor, será ubicado dos puestos arriba del que ostenta.
- ✓ Haber desempeñado altos servicios a la Universidad de San Carlos por delegación formal, otorgada por la misma, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Profesos Universitario.

Durante el primer semestre de cada año y concluida la evaluación, la autoridad nominadora de cada unidad académica, en coordinación con la Comisión de Evaluación Docente, está obligada a actualizar de oficio los expedientes de todos los profesores y debe remitir la información al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA- .

Para la promoción de los profesores titulares, el órgano de dirección de la Unidad Académica y/o la Comisión de Evaluación Docente remitirá de oficio el expediente al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico. Esta emitirá opinión en un término de quince días hábiles, tramitando y validando la promoción y enviándola, a través de la Comisión de Evaluación Docente, al órgano de dirección para que lo sancione y/o valide y que envíe a la tesorería para que el profesor, goce del aumento que conlleva la promoción.

Los aspectos generales de los procedimientos de evaluación se establecerán en el reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y lo específicos, incluyendo los instrumentos, son determinados por las comisiones de evaluación de cada unidad académica con la asesoría y dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico y Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Dirección General de Docencia. Dichos Instrumentos deben ser aprobados por la autoridad, nominadora de la unidad académica.

El profesor universitario que haya obtenido evaluación insatisfactoria y opinión desfavorable en la calificación de su expediente para su promoción podrá impugnarla, haciendo uso del Recurso de Revisión presentado a la División de Administración de Personal, quien con informe circunstanciado lo trasladará a más tardar el día hábil siguiente a la Junta Universitaria del Personal Académico notificándose paralelamente a las unidades académicas.

1.2 Procedimiento(s) / técnica(s) utilizados para hacer el diagnóstico

De acuerdo a la Guía inicial de los “Ocho Sectores”, se aplicaron técnicas diagnósticas como: Observación Y entrevistas Individuales, con el objeto de obtener información y datos directos que serán utilizados en la realización del proyecto a ejecutar.

- ✓ Observación: se aplicó una lista de cotejo se constató la situación física de la infraestructura de la Facultad de Humanidades, edificio de dos niveles, en el primer nivel se ha modernizado la biblioteca, Control Académico y reconstruida un aula; en el segundo nivel se ha hecho cambios en las aulas.

- ✓ Aplicación de un entrevista a autoridades de la Facultad de Humanidades para obtener información sobre la estructura y aéreas que cubre la Unidad Académica tanto para aclarar dudas de los cambios que se le han hecho a Facultad de Humanidades, como la actualización de objetivos, metas, políticas y la estructura organizacional mas reciente que fue en el año 2008 y está plasmada en el Catálogo de ese mismo año, se consultaron Informes de EPS que están disponibles en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades.
- ✓ Análisis documental, para esta técnica se aplicó una ficha de análisis para poder obtener el tipo de documento, la ubicación, los datos que se analizan, específicamente del Catálogo de Humanidades 2008, El organigrama de la Facultad, la historia del Departamento de Extensión, sus objetivos, coordinaciones a su cargo

1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias

- ✓ No hay comunicación fluida entre la institución educativa y la población estudiantil.
- ✓ No hay suficiente personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la Facultad.
- ✓ No se cuenta con un orden en cubículo que puede ser aprovechado para registros de expedientes de docentes.
- ✓ Falta de espacio físico y material para archivar y conformar los expedientes de docentes para la fácil accesibilidad de la comisión.
- ✓ Carencia de registros digitales que contenga información de actualizaciones de docentes de la Facultad de Humanidades y sus diferentes sedes departamentales.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

No.	PROBLEMA	CAUSA	SOLUCIONES
1.	Inseguridad	1. Señalización de emergencia dentro del edificio S4 y la Universidad en general. 2. Excesiva delincuencia	1. Ubicar señales de emergencia. 2. Mayor vigilancia
2.	Desactualización digital y física de información en expedientes de docentes titulares.	1. Carencia de registros digitales que contenga información de docentes titulares de los diferentes departamentos de la Facultad. 2. No se cuenta con datos actualizados relacionados con información académica y meritos curriculares y evaluaciones aplicadas a los mismos.	1. Organización de expedientes conteniendo Información académica, meritos curriculares y resultados de evaluaciones aplicadas a los Profesores Titulares, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
3.	Desorganización de información en los expedientes de los profesores titulares de la Facultad de Humanidades, en oficina de la Comisión de Evaluación Docente. COMEVAL	1. Acumulación de papelería desorganizada en lugar inadecuado para la búsqueda. 2. Falta de personal para comisión con gran cargo	1. Sistematización de la Información en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Profesores Titulares 2. contratación de personal para realizar el trabajo.

		3. Espacio físico derrochado en el segundo nivel específicamente cubículo 31.	
4.	Insuficiente recurso humano para atender a los estudiantes en las diferentes jornadas.	<p>1. No hay suficiente personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la entidad.</p> <p>2. El personal que labora dentro de la institución no es suficiente para atender a todos los estudiantes que a diario solicitan algún trámite.</p>	<p>1. Contratar personal para apoyar las actividades en sábado y domingo.</p> <p>2. Implementar proyectos de EPS para realizarse durante el año en las oficinas de la Facultad, como apoyo al personal.</p>
5.	Poca iluminación de los salones de clase	1. Fluido eléctrico insuficiente	1. Colocación de lámparas mas grandes

1.5 Priorización de problemas

En reunión con las autoridades se llego a la conclusión que el problema que necesita con urgencia solución es el siguiente:

Desorganización de información en los expedientes de los profesores titulares de la Facultad de Humanidades, en oficina de la Comisión de Evaluación Docente. COMEVAL

1.6 Análisis de factibilidad y viabilidad

Opción 1

Sistematización de la Información en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
Profesores Titulares

Opción 2

✓ Contratación de personal para realizar el trabajo.

INDICADORES		OPCION 1		OPCION 2	
FINANCIERO		SI	NO	SI	NO
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
2	¿El proyecto se ejecutara con recursos propios?		X		X
3	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X	
4	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
ADMINISTRACION LEGAL					
5	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
6	¿Se tiene representación legal?	X		X	
7	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
TÉCNICO					
8	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
9	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
10	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X	
11	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
12	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X	
13	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
14	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
MERCADO					

15	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X		X	
16	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X			X
17	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X	
POLITICO					
18	¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
19	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
CULTURAL					
20	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la comunidad estudiantil?	X		X	
21	¿El Proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
SOCIAL					
22	¿El Proyecto genera conflicto entre los grupos sociales?		X		X
23	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X
	TOTAL	21	2	19	4

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Según la lista de cotejo, la opción de solución del problema es:

Sistematización de la Información en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
Profesores Titulares

Capítulo II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Sistematización de la Información en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
Profesores Titulares

2.1.2 Problema

Desorganización de información en los expedientes de los profesores titulares de la Facultad de Humanidades, en oficina de la Comisión de Evaluación Docente. COMEVAL

2.1.3 Localización del proyecto

Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades que se encuentran en el segundo nivel de la Facultad de Humanidades que se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de proyecto

De producto, de proceso y de servicio.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en conformar expedientes que contengan la información correspondiente a la preparación académica, méritos curriculares y resultados obtenidos de las evaluaciones efectuadas durante años anteriores y el presente año a los Profesores Titulares de la Facultad de Humanidades, de La Universidad de San Carlos de Guatemala.

Con la conformación de dichos expedientes se ayudará a actualizar, clasificar y ordena de forma adecuada la información que se hace indispensable dentro de la Comisión de Evaluación Docente.

Para acelerar el proceso de búsqueda de expedientes los mismos se clasificarán de acuerdo al Departamento al cual pertenezca cada profesor Los mismos estarán identificados de acuerdo al número de personal y con un color diferente por cada departamento.

Color anaranjado: **Departamento de Pedagogía**, cuenta con 167 expedientes.

Color azul: **Departamento de Letras e Idiomas**, cuenta con 19 expedientes.

Color verde: **Departamento de Arte**, cuenta con 10 expedientes.

Color rojo: **Departamento de Filosofía**, cuenta con 9 expedientes

Color amarillo: **Departamento de Bibliotecología**, cuenta con 8 expedientes.

Se contará con un total de 213 expedientes conformados de Profesores (as) Titulares, que conforman la Facultad de Humanidades.

2.3 Justificación

El proyecto nace como parte del marco de mejoras de la Facultad de Humanidades, a través de la sistematización de expedientes mediante la comisión de evaluación docente que busca contar con expedientes que contengan datos actualizados de la siguiente información: documentos personales, constancias y actualizaciones de grados académicos, estatus laboral, controles de COMEVAL (resultados de evaluación de años anteriores a la fecha, así como documentos varios, que en forma anual deberán de actualizarse e ingresarse al expediente personal de cada profesor).

Esta sistematización de expedientes se encontrara al servicio de la comisión de evaluación docente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Este proyecto se realiza debido a que no se cuenta con información actualizada, documentos que evidencian que cada profesor cuenta con un folder personal y es necesario contar con un expediente de los profesores que se encuentran en servicio y activos en la docencia.

La elaboración de esta sistematización de expedientes será un producto que deberá seguir en proceso de actualización constante y también brindará un servicio de facilitación de acceso a la información que la COMEVAL requiera en su respectivo momento.

El proyecto busca logros de alcance social de tipo educativo, pedagógico y de orientación, este trabajo da un aporte positivo al Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la COMEVAL.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Mejorar el registro informativo de los expedientes de los profesores titulares de la Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala, para uso de la Comisión de Evaluación Docente. Parte I Profesores Titulares.

2.4.2 Específicos

- ✓ Organizar la información contenida en expedientes de los profesores Titulares.
- ✓ Implementar la base de datos actualizados de los profesores Titulares de forma digital.
- ✓ Clasificar efectivamente los expedientes de profesores titulares de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.5 Metas

- ✓ Organizar y almacenar 213 expedientes de los profesores titulares de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Organizar los datos que ayuden a la sistematización de cada uno de los expedientes de los profesores titulares.
- ✓ Contar con archivos para clasificar cada uno de los expedientes de los

profesores de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- ✓ Diseñar una lista de conformación del expediente.
- ✓ Llenar lista de conformación de cada uno de los expediente de los profesores con funciones en docencia, administración e investigación.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Comisión de Evaluación docente – COMEVAL -

2.6.2 Indirectos

- ✓ Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico – DEPPA-
- ✓ Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- ✓ Personal académico que labora en la Facultad de Humanidades.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuestos

- ✓ El financiamiento estará a cargo de la Facultad de Humanidades.

2.8 PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución del proyecto, fue subsidiado por la Facultad de Humanidades y tiene el siguiente costo:

Clasificación o Rubro	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Útiles de oficina			
Folders color naranja	200 folders	1.25	Q 250.00
Folders color verde	50 folders	1.25	Q 62.50
Folders color amarillo	50 folders	1.25	Q 62.50
Folders color celestes	50 folders	1.25	Q 62.50
Folders color morado	50 folders	1.25	Q 62.50
Folders color negro			

Folders colgantes de color naranja	200 folders colgantes	2.50	Q 500.00
Folders colgantes de color verde	50 folders colgantes	2.50	Q 125.00
Folders colgantes de color amarillo	50 folders colgantes	2.50	Q 125.00
Folders colgantes de color celeste	50 folders colgantes	2.50	Q 125.00
Folders colgantes de color morado	50 folders colgantes	2.50	Q 125.00
Folders colgantes de color negro	50 folders colgantes	2.50	Q 125.00
Ganchos fastener	500 ganchos de colores	2.50	Q 1250.00
Hojas bond de colores	1000 hojas de colores	0.25	Q 250.00
Fotocopias	3000 fotocopias	0.15	Q 450.00
Lapiceros	24 lapiceros negros	1.75	Q 42.00
Resistol	24 botes de resistol	6.75	Q 162.00
Sellador			
Cuenta fácil	10 cuenta fácil	3.50	Q 35.00
Marcadores Fluorescentes	36 marcadores	3.75	Q 135.00
Tijera	4 tijeras	12.50	Q 50.00
Cajas armables	18 cajas de cartón	6.50	Q 117.00
Total artículos de oficina			Q 4,116.00
Mobiliario y Equipo			
Impresora	1 en alquiler por un día	Q. 290.00	Q. 290.00
Computadora	1 en alquiler por un día	Q. 100.00	Q. 100.00
Viáticos	Pasajes diarios por 36 semanas	Q. 18.00	Q. 3,240.00
	Alimentación	Q. 17.00	Q. 3,060.00
Total			Q 6,690.00

2.9 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto Año 2012- 2013

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		<i>Abril</i>				<i>Mayo</i>				<i>Junio</i>				<i>Julio</i>				<i>Agosto</i>				<i>Septiembre</i>				<i>Octubre</i>				<i>Noviembre</i>				<i>Diciembre</i>			
ACTIVIDAD	TIEMPO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
		PROGRAMADO																																			
	REALIZADO																																				
1	Evaluación a Docentes de la FAHUSAC																																				
	PROGRAMADO																																				
	REALIZADO																																				
2	Actualización de la Base de datos digital de docentes titulares.																																				
	PROGRAMADO																																				
	REALIZADO																																				
3	Recopilación de datos de Docentes Titulares de todas las extensiones de la FAHUSAC																																				
	PROGRAMADO																																				
	REALIZADO																																				
4	Revisión de méritos académicos y conformación de expediente para base de datos de Docentes Titulares																																				
	PROGRAMADO																																				
	REALIZADO																																				
5	Elaboración de mapa Digital de las Sedes Departamentales de la FAHUSAC.																																				
	PROGRAMADO																																				
	REALIZADO																																				
6	Llenar carátula con el informe de cada documento que contienen los expedientes de docentes Titulares																																				
	PROGRAMADO																																				
	REALIZADO																																				
7	Organización del archivo de expedientes de los Docentes Titulares de la FAHUSAC																																				
	PROGRAMADO																																				
	REALIZADO																																				
8	Imprimir el informe final para revisión.																																				
	PROGRAMADO																																				
	REALIZADO																																				

2.10 Recursos

2.10.1 Humanos

Coordinadora de la Comisión de Evaluación Docente
 Dos integrantes de la Comisión por el sector docente
 Tres integrantes de la Comisión por el sector estudiantil
 Epesistas

2.10.2 Materiales

- ✓ Hojas de colores
- ✓ Lapiceros
- ✓ Lápiz
- ✓ Folders
- ✓ Ganchos de folders
- ✓ Hojas de expedientes
- ✓ Archiveros
- ✓ Computadoras
- ✓ Memorias USB
- ✓ Folders colgantes
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Almohadilla de sellos
- ✓ Etc.

2.10.3 Físicos

- ✓ Facultad de Humanidades, edificio S4
- ✓ Oficina de la COMEVAL

Capítulo III

Proceso de Ejecución del Proyecto

3.1 Actividades y Resultados

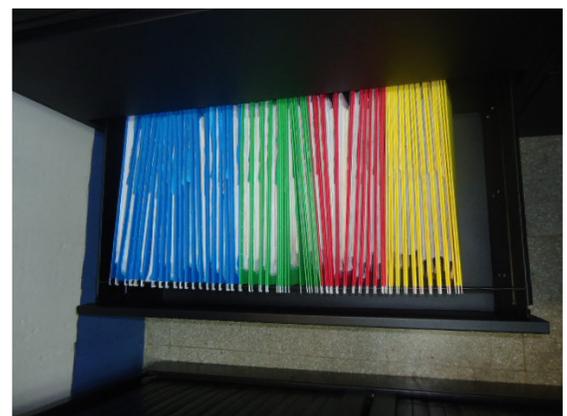
No.	Actividades	Resultados
1.	Evaluación a Profesores de la FAHUSAC	La actividad se realizó con el fin de acelerar el proceso de evaluación que se llevó a cabo durante ese semestre.
2.	Actualización de la Base de datos digital de docentes titulares.	Esta actividad sirvió con el fin de actualizar datos de los profesores titulares en una forma digital.
3.	Recopilación de datos de profesores Titulares de todas las extensiones de la FAHUSAC	Se obtuvo la papelería necesaria para completar el expediente de los profesores titulares de los diferentes departamentos de la FAHUSAC
4.	Revisión de méritos académicos y conformación de expediente para base de datos de Profesores Titulares	Verificación de méritos curriculares debidamente actualizados para la conformación de los expedientes respectivos.
5.	Elaboración de mapa Digital de las Sedes Departamentales de la FAHUSAC.	Proporcionar una ubicación más rápida y directa de cada una de las sedes, con los datos respectivos de cada coordinador(a) que se encuentra a cargo en ella.
6.	Llenar carátula con el informe de cada documento que contienen los expedientes de Profesores Titulares	Verificar cada uno de los documentos que poseen los profesores titulares para su promoción.
7.	Organización del archivo de expedientes de los Profesores Titulares de la FAHUSAC	Clasificar los expedientes por departamento según su color y registro personal.

3.2 Productos y Logros

Producto	Logros
<p>Sistematización de la Información en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Profesores Titulares</p>	<p>El mejoramiento del registro de 213 expedientes de Profesores Titulares clasificados.</p> <p>Instalación de una base de datos digital en la cual se localiza la información por: nombre de la sede, ubicación geográfica, nombre del coordinador, e información personal del mismo.</p> <p>Clasificación y archivo de cada uno de los expedientes de los Profesores Titulares de acuerdo al departamento al que pertenecen incluyendo la información requerida por la Comisión de Evaluación Docente –COMEVAL-</p>

3.3 Guía Informativa de la Sistematización de la Información en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

Profesores Titulares





Facultad de  Humanidades

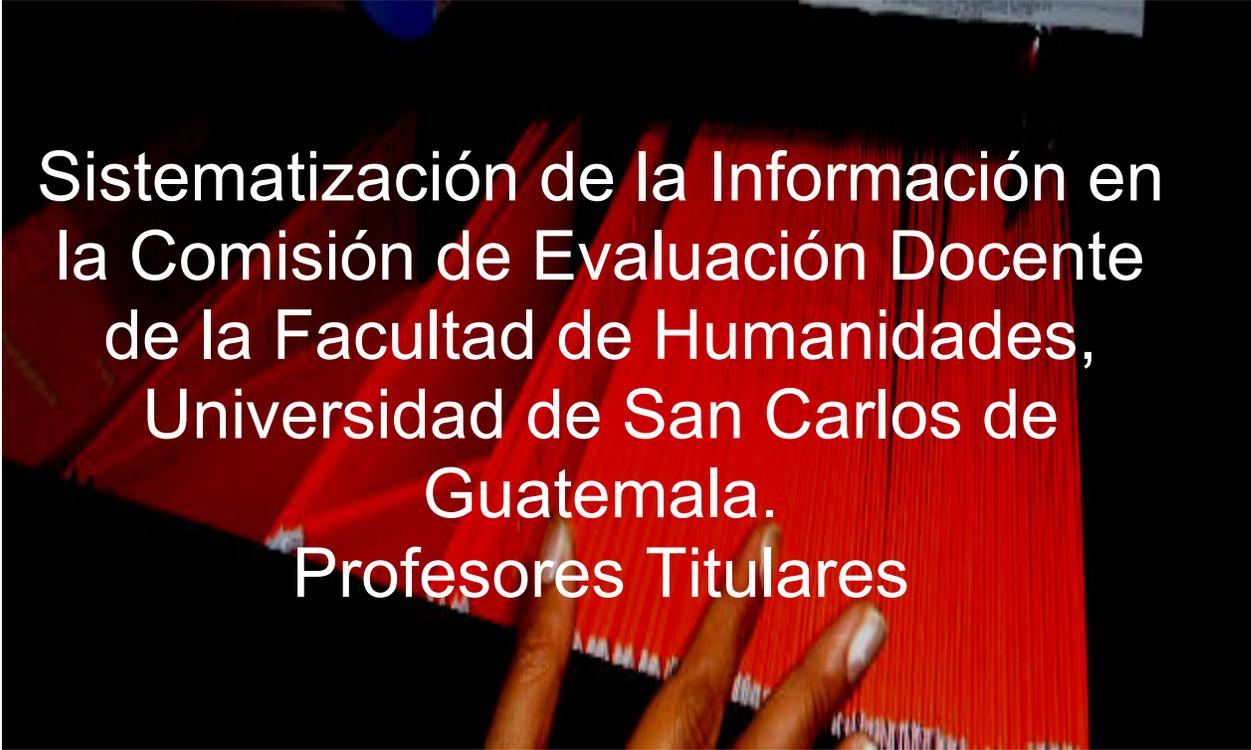
GUIA DE INFORMATIVA DE LA

Sistematización de la Información en la Comisión de
Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades,
Universidad de San Carlos de Guatemala.
Profesores Titulares

COMPILADORA: Paula Esther Cuzán Carrillo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



Sistematización de la Información en
la Comisión de Evaluación Docente
de la Facultad de Humanidades,
Universidad de San Carlos de
Guatemala.
Profesores Titulares

Índice

Contenidos	Página
Introducción	i
Objetivos de la Guía	iii
Que es sistematización	1
Lista de conformación de expedientes Personal con Función de Docencia, Administración e Investigación	3
Descripción de Documentos Personales	4
Descripción de Constancias y Acreditaciones	10
Descripción de Estatus Laboral	14
Descripción Controles de la COMEVAL para el mejoramiento del desempeño	20
Descripción de Anexos	26
Conclusiones	34
Recomendaciones	35
Glosario	36
Bibliografía	40

Introducción

Con el objetivo de realizar la Sistematización de la Información en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Profesores Titulares. Fue necesario realizar los siguientes pasos:

- ✓ Organizar papelería acumulada en cubículo de la Comisión de Evaluación Docente –COMEVAL- de la FAHUSAC.
- ✓ Escoger cada uno de los documentos personales que debían estar en cada uno de los expedientes de los profesores titulares.
- ✓ Colocar cada uno de los documentos, acreditaciones, constancias y documentación varia dentro de cada uno de los folder de los profesores titulares.
- ✓ Ordenar cada uno de los documentos como lo requería la comisión de evaluación docente, la cual estaba seleccionada por colores de acuerdo a lo que debía de estar en cada sección.
- ✓ Se procede a llenar la lista de conformación de expedientes de acuerdo al departamento que perteneciera.
- ✓ Los expedientes conformados, se ordenan de manera ascendente de acuerdo al registro de personal de cada uno de ellos, mediante el color por departamento.
- ✓ Se procede a colocar folder colgantes en el archivo para así dejar cada uno de los expedientes organizados por color y departamento.
- ✓ Se ubican los 213 expedientes de los profesores titulares en orden.
- ✓ A continuación la hoja que se llenó para conformación del expediente y como quedo cada uno de ellos.

Esta sistematización se llevo a cabo con la finalidad de tener un registro actualizado, que permita a su vez realizar modificaciones pertinentes en los expedientes cuando así se requiera, siendo estas por actualización de datos o por otras disposiciones que la Comisión de Evaluación Docente, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala establezca

como consecuencia del constante proceso de evaluación, así como otros procesos que se realiza en la institución.

Con el propósito de brindarle continuidad y actualización al proyecto a continuación se detalla una descripción de cada uno de los documentos que en su momento fueron solicitados para realizar dicha sistematización y así ayudar a la fácil integración de información actualizada en los expedientes de los docentes titulares.

También ejemplos de cada uno de los papeles que conforman cada expediente de los Profesores Titulares, que a su vez de encuentran en los archivos que maneja la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala.

OBJETIVOS DE LA GUÍA

- **Facilitar a los miembros de la Comisión de Evaluación Docente, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, el acceso a la búsqueda de cada uno de los expedientes personales de cada Profesor Titular.**
- **Promover la participación de los Profesores Titulares de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, a mantener actualizada la información que se maneja en su expediente.**
- **Concientizar a los Profesores Titulares de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, sobre la importancia de mantener su expediente al día, para tener mejores oportunidades laborales.**

Qué es una Sistematización

La palabra “sistematización” proviene de la idea de sistema, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar, es el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar.

Se puede aplicar en los ámbitos científicos y académicos pero también hay muchas situaciones de la vida cotidiana que implican cierta sistematización a modo de lograr un objetivo específico.

La sistematización no es otra cosa que la conformación de un sistema, de una organización específica de ciertos elementos o partes de algo. Ya que un sistema es un conjunto de reglas, métodos o datos sobre un asunto que se hayan ordenados y clasificados, llevar a cabo un proceso de sistematización será justamente eso: establecer un orden o clasificación.

La idea de sistematización se relaciona muy claramente con los espacios científicos o académicos de investigación. Esto es así porque todo proceso investigativo debe contar con una estructura o sistema de pasos que respetar y seguir a fin de obtener resultados particulares. La sistematización del proceso de investigación implica a futuro la facilitación de los resultados esperados ya que el investigador actuante sabrá más o menos cómo actuar en cada situación específica.

Sin embargo, la noción de sistematización también está presente en muchos aspectos y momentos de la vida cotidiana aunque uno no se dé cuenta de ello. En este sentido, un acto tan simple como por ejemplo usar una agenda es sin duda alguna un modo de sistematizar nuestro uso del tiempo de acuerdo a nuestras necesidades y preferencias. Cuando varias personas conviven juntas en una misma vivienda, la sistematización se puede hacer presente a través de la organización de las tareas de la casa y cuál corresponderá a quién. Esto también puede darse en el ámbito laboral, escolar e incluso en ámbitos formales como reuniones con amigos o familia.

Y en el caso del aporte al proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado EPS se plasma en la organización de cada uno de los expedientes que contienen la información actualizada de cada uno de los docentes.

Comisión De Evaluación

La Comisión de Evaluación Docente, es la encargada de definir las políticas y lineamientos generales de evaluación. Coordinará las acciones de evaluación en su unidad académica.

Cada unidad académica cuenta con una comisión de evaluación que tiene como función principal la administración de la evaluación del profesor universitario, en sus diferentes áreas: docencia, administración, investigación y extensión.

La comisión de evaluación de cada unidad académica está integrada por seis miembros: tres estudiantes electos por mayoría o su equivalente, y tres profesores titulares electos por mayoría de votos, de los estudiantes que hayan aprobado el primer año de estudios.

Los Miembros de la comisión ejercerán sus funciones durante dos años y su elección se hará en forma escalonada conforme al reglamento respectivo.

La evaluación del profesor universitario será un proceso sistemático, continuo e integrado que valora las actividades del profesor universitario, con el objeto de corregir posibles deficiencias e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de su función académica.

La evaluación del profesor universitario se llevará a cabo por lo menos una vez al año según el régimen que tenga cada unidad académica y se hará de acuerdo a las atribuciones que se le hubieren asignado y los méritos académicos de su desempeño debidamente acreditados.

Los resultados de la evaluación del profesor universitario serán conocidos por la autoridad nominadora quien notificará al profesor dentro del primer trimestre del año siguiente. En caso de que dichas evaluaciones sean insatisfactorias, el profesor deberá buscar su capacitación para la corrección de los aspectos que en las mismas fuere deficiente, dentro de los programas de formación que ofrece la Universidad de San Carlos o fuera de ella. En este caso, la corrección de los aspectos insatisfactorios por medio de los programas mencionados tiene carácter de obligatorio.

El profesor universitario que obtenga resultados insatisfactorios durante dos años consecutivos o en dos de tres evaluaciones, queda sujeto al procedimiento disciplinario establecido en el estatuto de la carrera universitaria.

Se establece la promoción del profesor universitario con el propósito de reconocer sus servicios, experiencia, calidad, grado académico y méritos, a la vez propiciar su superación en forma dinámica, constante y permanente y promover su proyección a la sociedad.

Para la promoción del personal académico se considerará el tiempo de servicio aparte del cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones reflejadas en los resultados de sus evaluaciones: servicios universitarios y extrauniversitarios, aportes para el desarrollo de la Universidad y para la solución de los problemas nacionales, publicaciones efectuadas, inventos patentados, grados y méritos académicos. Los estudios de postgrado independientemente de la obtención de grado académico, serán tomados en cuenta para efectos de promoción.

Lista de conformación de expedientes Personal con Función de Docencia, Administración e Investigación.

Comisión de Evaluación Docente
-COMEVAL-

Nombre del Profesor (a): _____
 Registro de Personal: _____ Departamento: _____
 Titular _____ Interino _____

Responsable de verificación: _____

Número	Color que identifica	Descripción de los documentos a incluir	SI	NO	No aplica
		DOCUMENTOS PERSONALES			
	Sin color	Currículo actualizado			
		fotocopias de DPI			
		fotocopias de carné del IGSS			
		fotocopias de carné del NIT			
		Colegiado Activo, y			
		copia de Boucher de pago			
		fotocopia de constancia de entrega de Declaración Jurada Patrimonial (probidad).			
		Verde	Constancias y Acreditaciones		
	Fotocopias de título de Doctorado				
	Fotocopias de título de Maestría				
	Fotocopias de título de Diversificado.				
		Estatus Laboral			
	Amarillo	Aprobación de Titularidad por Junta Directiva,			
		fotocopia de la sanción de titularidad por CSU,			
		fotocopia de nombramiento,			
		fotocopia del contrato a indefinido,			
		fotocopia del contrato a término,			
		fotocopia del cuadro de promoción por tiempo de servicio,			
		Fotocopia del cuadro de promoción por grado académico.			
		Controles COMEVAL para mejorar el desempeño			
	Celeste	Hoja de actualización de datos,			
		fotocopia de resultados de evaluación,			
		fotocopia de carta de resultados de evaluación INSATISFACTORIO con el sector estudiantil,			
		fotocopia de carta de resultados de evaluación INSATISFACTORIO,			
		carta a Instituto de Formación Humanista,			
		perfil de competencias, diagnóstico de necesidades de capacitación			
	Rosado	Anexos			
		Fotocopia de formularios de permisos/licencias con y sin goce de salarios,			
		fotocopia de autorización de permisos/licencia			
		avisos de suspensión o alta emitidos por el IGSS,			
		sanciones disciplinarias			
		Cartas (felicitación, agradecimiento, motivaciones, etc.)			
		Fotocopia de formulario de jubilación			
		carta de renuncia			
		Fotocopia de constancia de partida de defunción,			
		Correspondencia varía que genera su permanencia en la Facultad			

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Descripción de Documentos Personales

DOCUMENTOS PERSONALES:

✓ Currículo actualizado:

El currículum Vitae es el documento en el cual el Docente Interino incluye información de carácter personal, académico, profesional y laboral.

Dicha información es requerida por la COMEVAL con el propósito de mantener actualizada la información más importante de cada docente interino que forma parte de la FAHUSAC. Entre la información contenida en el mismo se encuentra la siguiente:

Nombre completo

Lugar y fecha de nacimiento

Número de Documento Personal de Identificación DPI

Lugar donde fue extendido

Estado Civil

Teléfono móvil y de residencia

Correo Electrónico

Profesión

Información Académica y laboral



- ✓ Para resolver problemas en su trabajo, por ejemplo; reubicación o para estudios socioeconómicos, podrá recurrir al Departamento de Trabajo Social.
- ✓ En caso de necesitar transportarse con urgencia para ser trata en un Centro Asistencial del IGSS, por accidente, enfermedad o maternidad y no poder hacerlo por sus propios medios, debido a su estado de salud, podrá hacer uso de las ambulancias de la Institución.
- ✓ Se le orientará sobre las enfermedades y accidentes a través de diferentes medios, en función de prevención.
- ✓ Cuando por alguna circunstancia quedara limitado en movimientos o función de alguna parte del cuerpo tendrá derecho a rehabilitación.
- ✓ Con los servicios del IGSS, tendrá derecho a Tratamiento Psicológico y Social.

Se atenderá por maternidad a la esposa o conviviente, si está inscrita en el programa.



✓ **Fotocopia de Cané de NIT:**

El Número de Identificación Tributaria -también conocido como NIT- es el número asignado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con el cual deberá consignarse en toda actuación que se realice ante la misma SAT y en las facturas o cualquier otro documento que se emitan de conformidad con la ley específica de cada impuesto.

De acuerdo al Código Tributario de Guatemala, en su artículo 120, todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la SAT, antes de iniciar actividades afectas. Así, esta entidad asignará al contribuyente un número de identificación tributaria -NIT-

El Número de Identificación Tributaria de cada contribuyente contienen datos que identifican plenamente al contribuyente tales como nombre completo y la Dirección completa del contribuyente, sirve para que la Comisión de Evaluación

Docente esté informada que los docentes se encuentran realizando su declaración en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CARNÉ DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

NIT: 272501-0
 Nombre: [REDACTED]
 Domicilio Fiscal: [REDACTED]
 Fecha Modificación: 15-11-2001

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 INTENDENCIA DE RECAUDACION Y GESTION
 Servicio y Atención con Transparencia

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Registro Tributario Unificado Fecha: 03-07-2001
 Sección de Autorizaciones

LIBRO DE VENTAS
 No. Hojas: 100 Tipo Libro: MANUAL
 Contribuyente: IPO
 Domicilio Comercial: CALLE 1 ZONA GUATEMALA, GUATEMALA
 Resolución #2001-1-1-75033

Nit: [REDACTED]

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 REGION CENTRAL GUATEMALA GUATEMALA

SECCION DE AUTORIZACIONES Y REGISTRO TRIBUTARIO
 SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO Y TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE RECIBOS Y PAGOS

✓ **Constancia de Colegiado Activo:**

Constancia que el docente debe presentar para validar su renovación de colegiado, el cual deberá de realizar cada año.

Todo profesional, para poder ingresar y pertenecer a la Carrera Universitaria, deberá tener y mantener su calidad de colegiado activo siendo esto un Documento que da a conocer que el docente tiene registrado el título del grado académico que posee, y a la Comisión de Evaluación de la FAHUSAC le sirve para verificar el registro de activo de título y la facultad en donde el docente logro sus méritos académicos.

✓ **Copia de voucher de pago:**

Constancia salarial que el docente debe presentar con la finalidad de llevar un registro del monto económico que el docente recibe a cambio de sus servicios brindados a la FAHUSAC.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES
USAC

BUFETE POPULAR

CARNET: [REDACTED] UNIDAD ACADÉMICA: [REDACTED] RECIBO: 00000
 CODIGO: 04

APELLIDOS Y NOMBRES: [REDACTED]
 DIRECCION: [REDACTED]

FECHA: DIA / MES / AÑO

VALOR DE CADA RAMO Q. [REDACTED]

R	INSCRIPCION BUFETE POPULAR	EFFECTIVO QUETZALES
CIVIL		
LABORAL		
PENAL		
TOTAL ESTE PAGO		

Este Formulario debe llenarse con cuidado y tiene validez hasta por la cantidad certificada por la máquina registradora o sello y firma del receptor. CODO TESORERIA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES
USAC

CARNET: [REDACTED] UNIDAD ACADÉMICA: [REDACTED] RECIBO: 00000
 CODIGO: 04

APELLIDOS Y NOMBRES: [REDACTED]
 DIRECCION: [REDACTED]

FECHA: DIA / MES / AÑO

VALOR DE CADA RAMO Q. [REDACTED]

R	INSCRIPCION BUFETE POPULAR	EFFECTIVO QUETZALES
CIVIL		
LABORAL		
PENAL		
TOTAL ESTE PAGO		

ESTE RECIBO DEBE PRESENTARLO EN EL BUFETE

CODO ESTUDIANTE

✓ **Fotocopia de constancia de entrega de Declaración Jurada Patrimonial (probidad)**

Esta constancia es entregada a la Comisión de Evaluación Docente de la FAHUSAC como requisito que todo empleado público debe realizar, a través de la misma el gobierno busca impedir el enriquecimiento ilícito de los trabajadores del Estado extendiendo una certificación de bienes, derechos y obligaciones, que bajo juramento se debe presentar ante la Contraloría General de Cuentas (CGC).

A través de la declaración, la ley busca detectar y verificar variaciones significativas e injustificadas en los bienes de los sujetos obligados a presentarla, para prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito, así como para evitar el desvío de recursos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado.



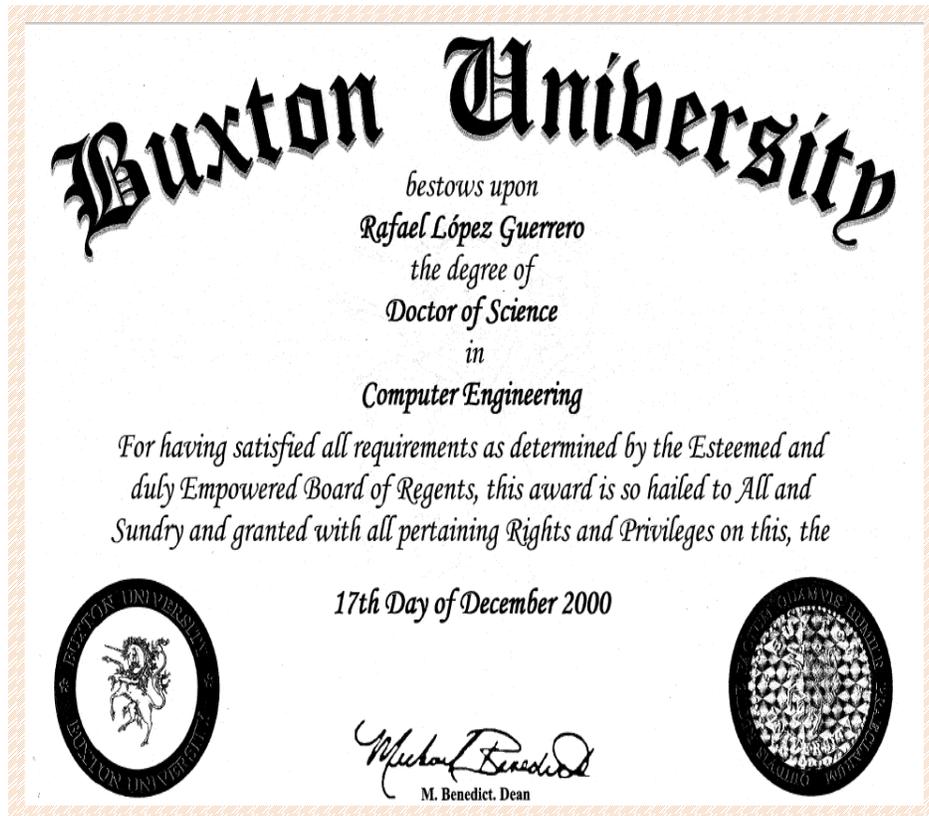
DESCRIPCIÓN DE CONSTANCIAS Y ACREDITACIONES

CONSTANCIAS Y ACREDITACIONES

Las constancias y acreditaciones son solicitadas por la Comisión de Evaluación Docente de la FAHUSAC, con el fin primordial de conocer el grado académico de sus Docentes Interinos y al mismo tiempo velar porque los mismos sean incentivados en el ámbito laboral. Dentro de las constancias y acreditaciones se encuentran las siguientes:

✓ **Fotocopia de Título a nivel Doctorado:**

Este título se le otorga al Docente luego de haber culminado sus estudios a nivel Doctorado. Debiendo presentar constancia de título extendido por Universidades del País o extranjeras. Si obtiene el grado de Maestría será ubicado un puesto arriba del que ostenta y si obtiene el grado de Doctor, será ubicado dos puestos arriba del que ostenta.



✓ **Fotocopia de título a nivel Maestría:**

Los estudios de maestría se realizan de forma opcional como parte de la formación académica de cada profesional y los mismos se deben de iniciar luego de haber finalizado una Licenciatura.

Los docentes deben presentar la constancia del título de Maestría en al oficina de la COMEVAL luego de haber finalizado dichos estudios.



✓ **Fotocopia de título a nivel Licenciatura:**

El título de Licenciatura se obtiene después de haber finalizado los estudios a nivel Profesorado de Enseñanza Media, en cualquiera de sus especialidades. Después de haberse obtenido dicho título el profesional deberá de presentar una copia en la oficina de la comisión de Evaluación para que esté incluido dentro de su expediente y de esta forma tener constancia del grado académico del personal docente de la FAHUSAC.



✓ **Fotocopia de título a nivel Diversificado:**

Los docentes deben de entregar en la oficina de la COMEVAL una copia de del título del nivel medio de forma obligatoria y complementaria para verificar cuál es su especialidad en el nivel.



Descripción de Estatutus Laboral

ESTATUS LABORAL

✓ Aprobación de titularidad por Junta Directiva

Artículo 16. Los cargos en el nivel de dirección, serán designados por el órgano de dirección de la unidad académica a propuesta en terna por el Decano o la autoridad respectiva de entre el personal académico que cuente por lo menos con tres años de experiencia dentro de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral, en la escuela, fase, programa, departamento, área, o unidad jerárquica similar de administración académica, según sea la organización de dicha unidad.

Artículo 17. El profesor designado conforme lo establece el artículo anterior, desempeñará el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del periodo en que ejerza sus funciones la autoridad que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por la autoridad respectiva, siempre y cuando en todas sus evaluaciones haya obtenido resultados satisfactorios durante el desempeño de su cargo.

✓ Fotocopia de sanción de titularidad por el CSU

Artículo 19. Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias. Las citaciones para ambas, deberán ser hechas por la Secretaría de la Universidad con la debida antelación; y en las citaciones para las extraordinarias se indicará siempre el motivo de las mismas.

Artículo 20. Las sesiones durarán el tiempo necesario para tratar los asuntos contenidos en la orden del día que hubiere sido aprobada. Transcurridas cuatro horas, el Rector consultará al Consejo sobre si se continúa la sesión o no, aun cuando no hubieren sido tratados los asuntos especificados.

Artículo 21. Las sesiones principiarán con la lectura del acta anterior; continuarán con la lectura y aprobación de la orden del día, y proseguirán con el estudio y resolución de los asuntos respectivos.

Artículo 22. Por invitación especial del Consejo podrán asistir a sus sesiones las personas que tengan interés en algún asunto a tratar, y harán uso de la palabra para proporcionar la información que fuere necesaria.

Artículo 23. (Modificado por el Punto Quinto, Inciso 5.1, numeral 5 del No. 26-81 del Consejo Superior Universitario).

Las votaciones serán:

- a) Ordinarias;
- b) Nominales;
- c) Secretas.

Ver el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos.

✓ Fotocopia del Nombramiento

Los docentes deben de entregar una copia de su nombramiento a la oficina de la COMEVAL. El nombramiento es un documento donde se da a conocer que el docente cuenta con una plaza fija para laborar en la Facultad de Humanidades. El mismo consta con el nombre específico del cargo que desempeñará al formar parte de empleado de la Universidad, dicho nombramiento debe indicar, además de sus atribuciones, la categoría y el nivel que le corresponde, dentro de la estructura organizativa de la misma.

Artículo 18. El personal académico nombrado por tiempo completo o parcial deberá prestar preferentemente el servicio en jornada continua de conformidad con las necesidades de la unidad. El horario será fijado por el órgano de dirección.

Artículo 19. Las ampliaciones de horario que sean debidamente justificadas sin sobrepasar un máximo de contratación de ocho horas, deben ser aprobadas por la autoridad nominadora.

✓ **Fotocopia de contrato a indefinido**

Fotocopia del acta con la que cuenta el docente donde hace constar que tiene un contrato para laborar dentro de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Un contrato indefinido es un acuerdo legalmente vinculante entre dos partes, ya sea entre un empleador y un empleado nuevo o una empresa y un proveedor de servicios. El contrato indefinido no es restrictivo o establece plazos en términos.

Las partes tienen los derechos y obligaciones propias de la relación laboral, (con las excepciones previstas por ley)

Las partes están obligadas al pago de los aportes y contribuciones a la Seguridad Social.

El trabajador tiene derecho durante este periodo, a las prestaciones por accidente, enfermedad de trabajo e inculpable.

La carrera del personal académico cesa a partir de la fecha en que termina la relación laboral con la Universidad.



✓ **Fotocopia del contrato a término**

Consiste en un acta donde da a conocer que el docente tiene derecho a prestar su servicio dentro de la facultad de Humanidades por un tiempo establecido.

El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres años, pero es renovable indefinidamente.

1. Si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.

2. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un año, y así sucesivamente.



✓ **Fotocopia del cuadro de promoción por tiempo de servicio**

Esta constancia es otorgada al personal académico luego de ser promovidos de consideración por el tiempo de servicio según lo establecido en el estatuto de la carrera universitaria, en el capítulo IX, artículo 57, en su numeral 57.1

Artículo 57. El profesor universitario será promovido por:

57.1 Permanecer como mínimo tres años en el mismo puesto de la categoría de Profesor Titular y haber obtenido resultados satisfactorios en todas sus evaluaciones. Dicha promoción se llevará a cabo de acuerdo a lo que establece el reglamento respectivo.



✓ **Fotocopia del cuadro de promoción por grado académico.**

Dicha constancia es otorgada al personal académico luego de ser promovidos por la obtención de un grado académico superior al que ostentaba, según lo establecido en el estatuto de la carrera universitaria, en el capítulo IX, artículo 57, en su numeral 57.2

57.2 Haber alcanzado un grado académico superior al que ostentaba en el momento de iniciar su carrera docente. Si obtiene el grado de Maestría será ubicado un puesto arriba del que ostenta y si obtiene el grado de Doctor, será ubicado dos puestos arriba del que ostenta.



Descripción de Controles de la COMEVAL para el Mejoramiento del Desempeño

Controles “COMEVAL” para mejorar el desempeño

✓ Hoja de actualización de datos

Durante el primer semestre de cada año y concluida la evaluación, la autoridad nominadora de cada unidad académica, en coordinación con la Comisión de Evaluación Docente, está obligada a actualizar de oficio los expedientes de todos los profesores y debe remitir la información al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-



Charles SMITH
 320 Avenue de la Liberté apt 7 B
 75000 Paris
 France
 Charles.Smith@prim-ocv.com
 001 000-0000
 006 000-0000

320 Avenue de la Liberté apt 7 B
 75000 Paris
 France
 Charles.Smith@prim-ocv.com
 001 000-0000
 006 000-0000

Sales and marketing 14 years experience

PROFESSIONAL EXPERIENCE

- **June 2004 - September 2008**
 Sales manager - IMPRESSION 24 SA - Paris
 (digital printing) Turnover €3.225 K
 Management of a team of 8 sales agents
 Management of Bourgignion sector (portfolio of 220 customers)
- **July 2002 - March 2004**
 Sales and marketing - PC100 Bureautique SARM - Lyon
 Direct B to B sales | Tracking customer accounts
 Telephone prospecting | Direct marketing
- **July 1998 - December 2001**
 Sales and marketing - ROCXI SA (photocopiers) - Dijon
 Telephone prospecting | Direct marketing | Tracking customer/supplier accounts

EDUCATION

- **1996 - 1998**
 BTS Management of sales units
 Lycée Jean Moulin - Paris
- **1994 - 2011**
 Bachelor of Economics and Social Sciences
 Lycée Carnot - Paris

INFORMATION TECHNOLOGY

- **Environments**
 Windows, MAC OS, Linux
- **Office : word processing**
 Word, Excel, PowerPoint

LANGUAGES

- **Spanish :**
 Intermediate level
- **English : bilingue**
 (6 months stay in Canada)

AREAS OF INTEREST

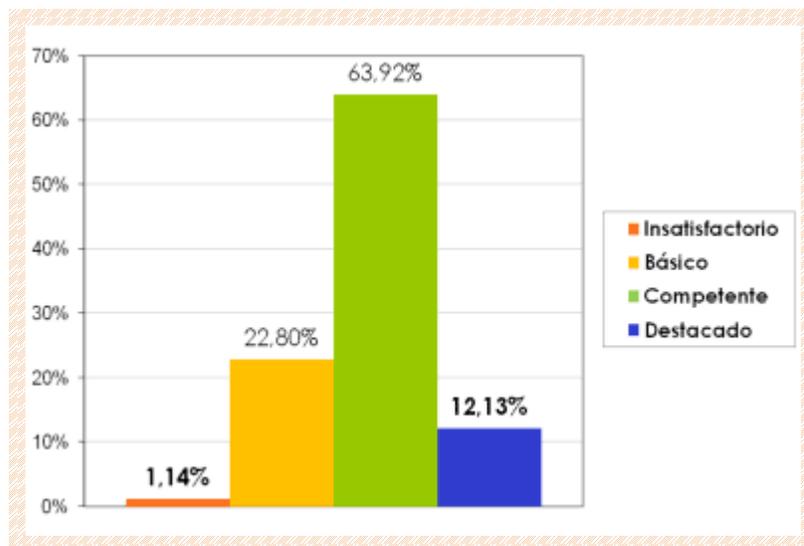
- **Musique :**
 I've been playing the trombone for 14 years in a local orchestra : "L'Orchestre des Incroyables".
 I'm also a jazz fan.

✓ Fotocopia de resultado de evaluación

Esta constancia es entregada por la Comisión de Evaluación Docente luego de haberse evaluado al profesor y revisado los resultados por la COMEVAL en conjunto con el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico – DEPPA –
 Según lo establecido en el artículo 52 y 53 del Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica.

Artículo 52. La evaluación del profesor universitario se llevará a cabo por lo menos una vez al año según el régimen que tenga cada unidad académica y se hará de acuerdo a las atribuciones que se le hubieren asignado y los méritos académicos de su desempeño debidamente acreditados.

Artículo 53. Los resultados de la evaluación del profesor universitario serán conocidos por la autoridad nominadora quien notificará al profesor dentro del primer trimestre del año siguiente. En caso de que dichas evaluaciones sean insatisfactorias, el profesor deberá buscar su capacitación para la corrección de los aspectos que en las mismas fuere deficiente, dentro de los programas de formación que ofrece la Universidad de San Carlos o fuera de ella. En este caso, la corrección de los aspectos insatisfactorios por medio de los programas mencionados tiene carácter de obligatorio



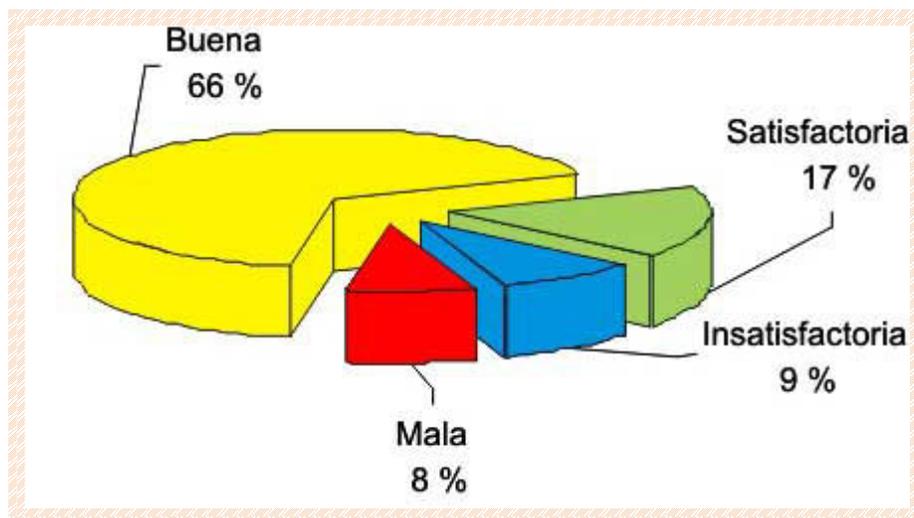
- ✓ **Fotocopia de carta de resultados de evaluación INSATISFACTORIO con el sector estudiantil**

Artículo 54. El profesor universitario que obtenga resultados insatisfactorios durante dos años consecutivos o en dos de tres evaluaciones, queda sujeto al procedimiento disciplinario establecido en el estatuto de la carrera universitaria Parte Académica Acta 2-89



✓ **Fotocopia de carta de resultado de evaluación INSATISFACTORIO**

Esta carta es remitida por la Comisión de Evaluación Docente al profesor universitario que haya obtenido resultados insatisfactorios luego de haber sido sometido al proceso de evaluación correspondiente, con el propósito de dar a conocer sus deficiencias e instarlo a mejorar su preparación académica y docente.



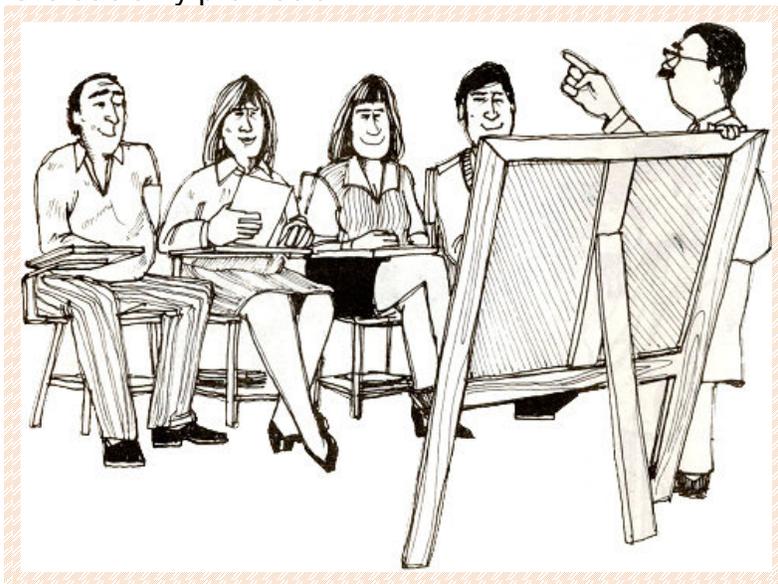
Carta a instituto de Formación Humanista

Esta carta es dirigida al instituto de Formación Humanista con la finalidad de promover y facilitar formación y actualización por medio de congresos, diplomados, talleres, cursos presenciales y a distancia dirigidos a los profesores de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de la certificación y méritos académicos de los mismos; para la optimización de la calidad educativa mediante el enlace de otras unidades académicas.

Esto con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 62 y 63 del Reglamento de la carrera Universitaria Parte Académica

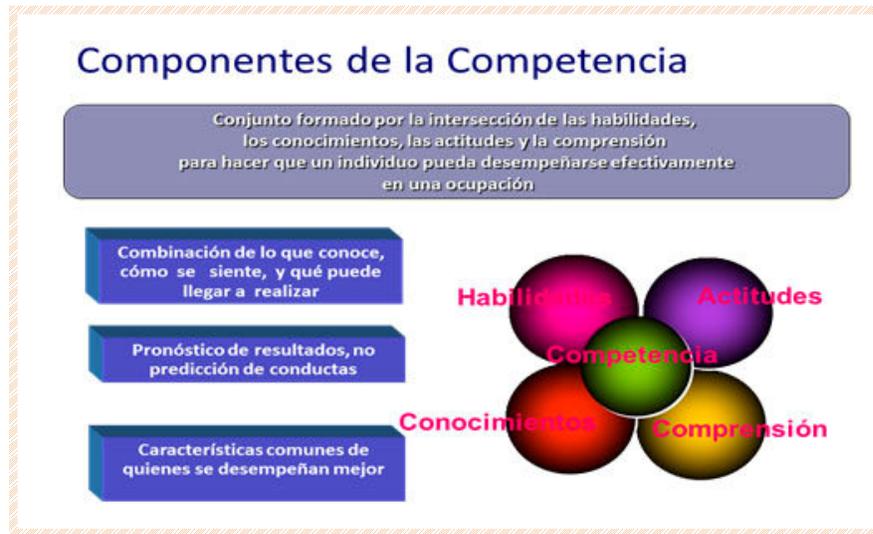
Artículo 62. La formación del profesor universitario será continua y orientada permanentemente hacia el desarrollo integral, la preparación científica, tecnológica y humanística, así como a la adquisición de habilidades y los cambios de conducta enmarcados en las características de la educación superior.

Artículo 63. Para los efectos del artículo anterior la Universidad de San Carlos de Guatemala establecerá un programa permanente de formación y desarrollo para sus profesores con validez de mérito académico en el proceso de evaluación y promoción.



✓ **Perfil de competencias**

Con el perfil de competencia la Comisión de Evaluación logra verificar el nivel de jerarquía que debe de ocupar cada docente, si cuenta con la capacidad adecuada a través de su preparación académica y laboral que cada uno ha logrado con su preparación.



✓ Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC-

El diagnóstico de necesidades de capacitación consiste en la evaluación que se realiza a los docentes a través de los estudiantes para verificar el desempeño laboral de los docentes, si se evidencia la necesidad de que los docentes reciban capacitaciones para mejorar sus labores académicas.



DESCRIPCIÓN de ANEXOS

✓ **Fotocopia de formularios de permisos / licencias con y sin goce de salarios.**

Este tipo de formularios son brindados al personal académico con el fin primordial de solicitar permisos o licencias ya sean estas con o sin goce de sueldo y las circunstancias varían de acuerdo a las personas, sin embargo cabe la pena señalar que en su mayoría son solicitadas para poder realizar estudios a nivel superior y concluirlos satisfactoriamente.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO FÍSICO
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

CS05

Nº 24984

1.- Certificado Catastral (Folia: 1.2-15-5-5-6-0-7-10-11) 3.- Revalidación del Certificado Catastral (Folia: 7-2-24-0-7-10-11)

2.- Consulta de Datos Catastrales (Folia: 1-2-15-3-0-7-10-11) 8.- Transcripción Lineal para Revisión de Actas Registradas (Folia: 1-2-22-0-0-7-10-11)

3.- Formulario Especial (Folia: 1-2-10-3-0-0-7-10-11) 9.- Mapas Catastrales (Folia: 1-2-15-10-11)

4.- Consulta de Datos Catastrales para Reposición de Actas (Folia: 1-2-15-3-0-0-7-10-11) 10.- Informe Técnico Catastral (Folia: 1-2-14-15-17-15-14-10-11)

5.- Revisión y Actualización de Planos Topográficos con Planos Catastrales (Folia: 1-2-0-8-0-0-7-10-11) 11.- Análisis Técnico Catastral (Folia: 1-2-15-15-14-10-11)

6.- Revalidación de Planos Topográficos (Folia: 1-2-4-8-0-7-10-11) 12.- Trámite de Licencia Catastral (Folia: 1-2-13-8-14-10-14)

13.- Otros:

Solicitud No. CC: _____ No. de Factura: _____

1.- Presentado por: _____ 3.- Propietario: 4.- Tipo de Trámite: T.Y. T.P.

2.- Id. No.: _____ 5.- Solicitante: _____ 6.1.- Requisitos: T.C.P. No. C.C.L. _____

7.- Plano Aprobado: SI USANDO NO NUNCA

8.- Tipo de Documento: Original Copia Autorizada

8.1.- Requisitos:
 Posesión de C.C. a favor del solicitante: SI NO
 Acreditación del D.P.: SI NO
 Carta Motivo de solicitud del T.C.: SI NO
 Pedidos A.T.: SI NO

8.- Datos Registrales:
 Folia No. Actualizar datos?
 Todo SI
 Parcial NO
 Aprobado

9.- Solicitud Revisada: SI NO

10.- Solicitante: _____ Nombre y Firma: _____ Fecha de Entrega: _____

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos es suficiente motivo para el rechazo de la solicitud de servicios Catastrales.

OBSERVACIONES: _____

Nota 1: En caso de la revisión de planos topográficos el interesado debe presentarse dentro de ocho (8) días hábiles para conocer el resultado de su solicitud.

Para Uso Interno

11.- Responsabilidad por: _____ Nombre y Firma: _____ Fecha de Recepción y Firma: _____

12.- Presentado por: _____ 13.- Identificación: _____

14.- Ubicación del inmueble: _____ 15.- Fecha: _____

Comprobante de Solicitud de Documento Catastral Nº 24984

✓ **Fotocopia de autorización de permisos / licencia**

La licencia de autorización es una constancia donde da a conocer que el docente cuenta con tiempo de permiso para ausentarse de sus labores debidamente autorizadas por la entidad correspondiente.

APLICACION PARA LICENCIA INTERNACIONAL	
<p>Por favor Imprimir esta forma, llenar y enviar acompañado por sup pago a :</p>	
<p>KRASCAR INTERNATIONAL TRAVEL CLUB INC. 1162 ST. GEORGES AVE., SUITE # 293 AVENEL NJ 07001, USA</p>	<p>Para uso oficial solamente</p>
<p><i>Atencion: Cargo Adicional de \$5.00 sera cargado si llena aplicacion imprimida a mano. No cargo adicional aplicara si llena aplicacion por internet en: http://DLlicense.com/app</i></p>	
<p style="text-align: center;">Informacion Personal</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Apellido: _____</p> <p>Direccion: _____ _____</p> <p>Cuidad: _____</p> <p>Estado/Provincia: _____</p> <p>Codigo Postal: _____</p> <p>Pais: _____</p>	<p style="text-align: center;">MAILING ADDRESS (LEAVE BLANK IF THE SAME)</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Apellido: _____</p> <p>Direccion: _____ _____</p> <p>Cuidad: _____</p> <p>Estado/Provincia: _____</p> <p>Codigo Postal: _____</p> <p>Pais: _____</p>
<p style="text-align: center;">INFORMACION DE LICENCIA DE CONDUCIR</p> <p>#DE LICENCIA DE CONDUCIR: _____</p> <p>Fecha de Nacimiento: _____ MM DD YY</p> <p>Pais de Nacimiento: _____</p> <p>Cuidada de Nacimiento: _____</p> <p>Sexor(masculine/femenino) : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M (CIRCLE)</p> <p>Color de ojos: _____</p> <p>Altura: _____ CM <input type="checkbox"/> PIES _____ PULGADAS</p> <p>Categoria : <input checked="" type="checkbox"/> A MOTOCICLETA</p> <p><input type="checkbox"/> B CARRO DE PASAJEROS</p> <p><input type="checkbox"/> C VEHICULO MAS DE 7,700 lbs.</p> <p><input type="checkbox"/> D VEHICULO CON 8 O MAS ASIENTOS</p> <p><input type="checkbox"/> E CAMION DE CARGA</p> <p><input type="checkbox"/> TARJETA DE IDENTIFICACION NO - GUBERNAMENTAL</p>	<p style="text-align: center;">INFORMACION DE CONTACTO</p> <p>E-Mail: _____</p> <p>Telefono: _____</p> <p>LICENCIA PARA:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 ANO - \$35.00</p> <p><input type="checkbox"/> 3 ANOS - \$40.00</p> <p><input type="checkbox"/> 5 ANOS - \$45.00</p> <p><input type="checkbox"/> 10 ANOS - \$50.00</p> <p><input type="checkbox"/> 10 ANOS (DORADA CON ASITILLA DE SEGURIDAD) - \$110.00</p> <p><input type="checkbox"/> 5 TARJETA DE IDENTIFICACION no-GUBERNAMENTAL - \$25.00</p> <p><input type="checkbox"/> SEGURO PARA TODA LICENCIA - \$7.99</p> <p><input type="checkbox"/> SEGURO PARA LICENCIA DORADA - \$12.99</p> <p><input type="checkbox"/> MANEJO DE ESTA APLICACION- \$5</p> <p>TARIFAS DE ENVIO INTERNACIONAL PRECIOS</p> <p><input type="checkbox"/> USPS Correo Regular \$5.00 (3-4 semans; el trucking# no esta disponible)</p> <p><input type="checkbox"/> DHL International - \$45.00</p> <p>TARIFAS DE ENVIO EN ESTADOS UNIDOS PRECIOS</p> <p><input type="checkbox"/> USPS Correo Prioritario \$ 6.00</p> <p><input type="checkbox"/> USPS Correo Prioritario (seguimiento) \$ 8.00</p> <p><input type="checkbox"/> USPS Correo Express - \$ 19.00</p> <p><input type="checkbox"/> Fedex Siguiente Dia Envio Aereo - \$26.00</p>
<p>Metodo de Pago</p> <p><input type="checkbox"/> Money order # _____</p>	

✓ Avisos de suspensión o alta emitidos por el IGSS

La constancia de "Suspensión" es el documento que el Instituto de seguridad social entrega a las personas cuando se encuentran SUSPENDIDAS de sus labores por sufrir algún tipo de enfermedad o impedimento que no le permita desempeñar sus funciones.

La constancia de "Alta" es otorgada al paciente luego de haber cumplido con un periodo determinado de reposo o tratamiento, haciendo constar que él o la misma está en capacidad de regresar a sus labores cotidianas.

✓ Sanciones disciplinarias

Dichas sanciones son realizadas luego de haber incumplido con las normas disciplinarias regidas por la FAHUSAC.



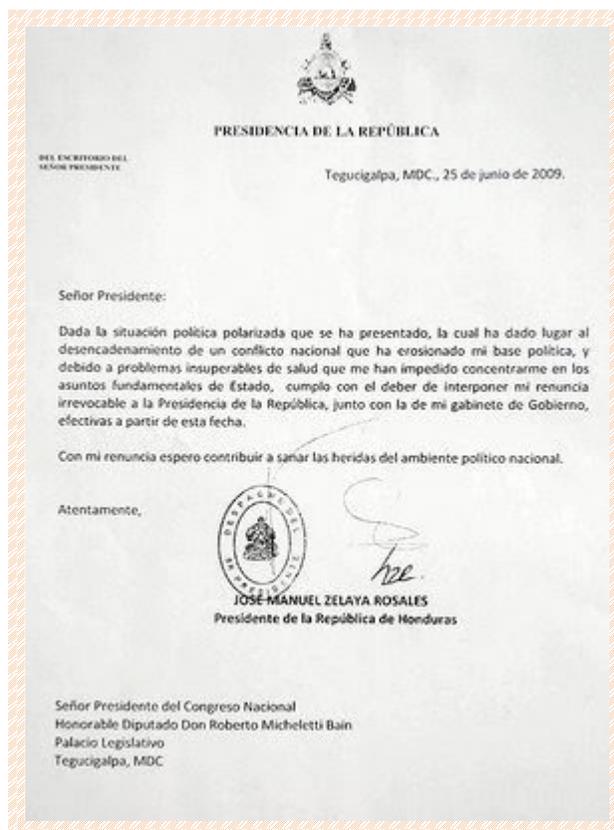
✓ Cartas (felicitación, agradecimiento, motivacionales, etc.)

Este tipo de correspondencia es aquella obtenida luego de haber realizado un acto meritorio de felicitación ya sea por méritos académicos, docentes o personales. De igual forma son extendidas con el propósito de agradecer o motivar al personal en función e instarlo a seguir adelante en el desempeño laboral.



✓ **Fotocopia de formulario de jubilación**

Esta constancia la presenta toda aquella persona que está en capacidad de optar a la jubilación siendo esta por tiempo de servicio o por cumplimiento de edad.



✓ **Carta de renuncia**

Este documento es presentado en la COMEVAL con el fin primordial de dar a conocer la renuncia del cargo al cual fue asignada dicha persona y de este modo darlo de baja en el listado de docentes de la FAHUSAC.

Carta de dimisión

(tu nombre, calle
ciudad, estado, cierre relámpago)

(nombre
calle
ciudad, estado, cierre relámpago)

Estimado __ (nombre):

Acabo de ofrecerse una posición que incluya una gama más amplia de responsabilidades y que lleve en una posición de supervisión. Por lo tanto, dejaré el ____ (nombre de la compañía) en fecha el ____ de ____ de ____ (fecha). Entretanto, pondré mis esfuerzos en el entrenamiento de un reemplazo.

Respetuoso,

(nombre)
(título)

✓ **Fotocopia de constancia de partida de defunción**

Esta constancia es presentada por los familiares a la COMEVAL con el propósito de dar a conocer el deceso de uno de los miembros de la FAHUSAC y de este modo poder dar trámite correspondiente a indemnizaciones que en su momento sean correspondientes.

Conclusiones

- La Comisión de evaluación Docentes, es una de las comisiones con mayor responsabilidad, debido a tener el control de cada uno de los expedientes de los Profesores de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Cada uno de los requisitos que conforman el expediente de cada Profesor Titular, es de suma importancia para tener un mejor control en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- El trabajo que se realizó junto con la ayuda de la Comisión de Evaluación fue de vital importancia, ya que los papeles de cada profesor se encontraban desorganizados, y ahora se tiene un mejor orden, para un fácil acceso tanto de la Comisión Docente, como para los mismos Profesores Titulares.

Recomendaciones

- Se recomienda a las Autoridades de la Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala, facilitar personal que ayude a la Comisión de Evaluación Docente, ya que esta tiene a su cargo una gran responsabilidad, y en su momento no hubo apoyo y se dio el desorden de papelería.
- A la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, se recomienda mantener actualizada la información de cada uno de los expedientes de los Profesores Titulares, para tener un mejor acceso a la información correspondiente.
- Que la Facultad de Humanidades siga apoyando en las diversas actividades para los Estudiantes del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado).

GLOSARIO

Acreditación

Proceso voluntario mediante el cual una organización es capaz de medir la calidad de sus servicios o productos, y el rendimiento de los mismos frente a estándares reconocidos a nivel nacional o internacional.

El proceso de acreditación implica la autoevaluación de la organización, así como una evaluación en detalle por un equipo de expertos externos.

Alta

Ingreso o inscripción de una persona en un cuerpo, asociación o empresa, o regreso a él después de haber sido dado de baja.

Documento en el que la autoridad médica competente certifica que una persona puede volver a su actividad laboral habitual, después de haber estado de baja.

Colegiado, colegiada

adjetivo/nombre masculino y femenino

1.[persona] Que pertenece a un colegio profesional o asociación semejante de carácter oficial.

"solo los médicos colegiados pueden ejercer; el concurso tiene carácter nacional y va dirigido a arquitectos colegiados; los colegios profesionales pretenden dar una formación a sus colegiados"

2. *adjetivo* Que está formado por varias personas que actúan de forma conjunta. "órgano colegiado; presidencia colegiada; dirección colegiada; había la necesidad de que una decisión de tanta importancia fuese tomada de forma colegiada"

COMEVAL

Siglas con las cuales se hace referencia a la Comisión de Evaluación Docente, dentro de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Contrato

Acuerdo por el cual una persona natural (trabajador) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo dependencia o subordinación y a cambio de un salario.

DEPPA

Siglas con las cuales se identifica el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.

Estatus

Estado o posición de algo dentro de un marco de referencia dado.

Evaluación

Atribución o determinación del valor de algo o de alguien.

Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.

FAHUSAC

Siglas que identifican a la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

GUIA:

Documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

Insatisfactorio, insatisfactoria

Adjetivo. Que no es satisfactorio.

Interino

adj./s. m. y f. Se aplica a la persona que desempeña un cargo o una función por

cierto tiempo en sustitución de otra, especialmente a la que ocupa un puesto de funcionario sin tener este puesto en propiedad.

Licencia

Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa.

Documento en que consta una autorización.

Promoción

Acción de promocionar a una persona, un producto, un servicio, etc.

"promoción turística; promoción de jóvenes valores; las agencias de publicidad se encargan de la promoción de los productos comerciales"

Campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.

Nombramiento

1. Acción de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.

Sanción

Consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.

Sistematización:

Proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

Suspensión

Detención o interrupción del desarrollo de una acción durante un tiempo o indefinidamente.

Privación temporal a una persona del sueldo o del derecho a ejercer su servicio, funciones o trabajo habitual.

Titularidad

Posesión de aquello que nos da poder sobre un elemento u objeto concreto como también sobre una situación o sobre un cargo laboral.

Voucher

Un recibo o constancia de pago es una constancia que sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto.

Bibliografía

Reglamento de la Comisión de Evaluación Docente COMEVAL. Universidad de San Carlos de Guatemala

Estatuto de la Carrera Universitaria Parte académica. Universidad de San Carlos de Guatemala.

E-Grafía

<http://www.definicionabc.com/general/sistematizacion.php#ixzz2nW90nIf9>

<http://www.monografias.com/trabajos84/tipos-contratos-trabajo/tipos-contratos-trabajo.shtml#ixzz2tiw7Lm1u>

www.monografias.com/trabajos.shtml

Capítulo IV

Proceso de Evaluación del Proyecto

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Para llevar a cabo la evaluación de esta etapa fue preciso realizar una observación del producto final al entregar el diagnóstico se empleó una lista de cotejo, en donde se evaluó la aprobación del proyecto, también se revisó si se llevaron a cabo las listas de cotejo a las autoridades de la institución y al personal administrativo, si se consultó material bibliográfico para obtener la debida información, si se revisó y clasificó la información obtenida y si se llevo a cabo la redacción del diagnóstico y la aprobación del mismo. Se constató el alcance de los objetivos enunciados en el plan de diagnóstico.

4.2 Evaluación del Perfil

Para realizar la evaluación de esta etapa fue preciso aplicar una lista de cotejo, para verificar si en el perfil del proyecto se conocen el nombre del proyecto, el problema que afecta a la institución, la unidad ejecutora, la clase de proyecto, si se da a conocer con claridad la descripción y justificación del mismo, si se contaba con objetivo general y con objetivos específicos y si existe una relación entre estos y las metas, si se tenía beneficiarios y un presupuesto, si cuenta con un cronograma de actividades para ejecutar, también se evaluó si el tiempo en el cronograma coincide con el tiempo en que se ejecutarán todas las actividades del proyecto, si se tomaron en cuenta todos los recursos utilizados y si se aprobó y revisó el informe del perfil. El resultado de la evaluación indique que existe una relación lógica entre los elementos del perfil, específicamente entre objetivos, actividades, recursos y tiempo.

4.3 Evaluación de la Ejecución

En esta etapa se establece la evaluación en la ejecución del proyecto por medio de la observación y de la aplicación de una lista de cotejo, para poder conocer si se cumplió con las realización de las actividades planificadas en el cronograma y los logros de cada una de ellas, si se le dio un seguimiento a los objetivos específicos conforme a las actividades ya planificadas, las cuales eran, en primer lugar la digitalización de la información de los docentes interinos de la FAHUSAC, en segundo lugar la creación del mapa digital de las coordinaciones de las sedes

departamentales encargadas de realizar el proceso de evaluación docente y por último la Sistematización de la Información en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Profesores Titulares la respuesta ante esta observación fue positiva pues se cumplieron todas las interrogantes planteadas, y se contó con todo el apoyo necesario para la realización del mismo.

4.4 Evaluación Final

La evaluación final se establece en el desempeño y aprobación del proyecto al aplicar una lista de cotejo para poder verificar cuánto contribuyó la ejecución de proyecto el cual consistió en Actualizar la información de los Profesores Titulares de los diferentes departamentos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y así verificar si existen beneficios para el Departamento de Pedagogía y la Comisión de Evaluación Docente, si llenó las expectativas de las autoridades, si contó con los recursos humanos físicos y económicos para llevar a cabo el proyecto, si los instrumentos de apoyo fueron entregados, los resultados de la lista de cotejo son positivos, pues se cumplió con el objetivo general del perfil.

CONCLUSIONES

1. Se actualizó y organizó la información de los Profesores Titulares de la Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala, en cuanto a lo referente a su currículum tanto profesional como laboral.
2. Se mejoró la información requerida para llevar a cabo la sistematización de los expedientes de los Profesores Titulares, de los diferentes departamentos de la Facultad de Humanidades, de La Universidad de San Carlos de Guatemala de una forma digital.
3. Se implementó una base de datos digital para facilitar la búsqueda de cada uno de los expedientes de los Profesores Titulares, de la Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala, en un orden correlativo de registro personal.
4. Se aprobó la Sistematización de la información de los docentes Titulares de la Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala, para uso de la Comisión de Evaluación Docente. Parte I Profesores Titulares.

RECOMENDACIONES

1. A las autoridades se recomienda asignar personal secretarial, que ayude a la agilización de la documentación en la Comisión de Evaluación Docente, de cada Profesor Titular, para así mantener su expediente al día.
2. La comisión de Evaluación Docente debe de mantener actualizada la información de los Profesores de los departamentos de la Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala
3. Mantener informado al personal docente referente a su resultado obtenido en su evaluación docente a través de La Comisión de Evaluación Docente COMEVAL.
4. La comisión de Evaluación Docente debe mantener la actualización constante, de forma física y digital de los docentes Titulares para tener un mejor control de ellos, también mantener al día la información en el mapa digital donde se encuentran las sedes y sus coordinadores.

BIBLIOGRAFÍA

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Catálogo. 2,008.

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Catálogo informativo 2010

INELSIN . Naturaleza y Objetivos de Investigación De Literatura Nacional. Guatemala. USAC. 2010

MÉNDEZ, José Bidel. PROPEDÉUTICA PARA EL EJERCICIO SUPEPERVISADO. 7ma. Edición. Guatemala. 2005

Organismo de Coordinación y Planificación Académica. Diseño Curricular su fundamento teórico metodológica. Guatemala. USAC. 2003.

APÉNDICE



**UNIVERSIDAD SE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**

EJERCICIO PROFECIONAL SUPERVISADO

PLAN GENERAL DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

I. Identificación

Nombre de la Institución
Facultad de Humanidades

Dirección:

Ciudad universitaria Edificio S4

Ejecutora:

Paula Esther Cuzán Carrillo

Carné:

200517091

Asesor:

Licda. Olga Maria Moscoso Portillo

Fecha de Ejecución:

Abril – Junio 2012

II. Título de la planificación

Diagnostico Institucional

III. Objetivos

General:

- ✓ Investigar la historia, los antecedentes que contribuyen al funcionamiento de la Comisión de Evaluación Docente COMEVAL.

Específicos:

- ✓ Realizar análisis sobre los documentos obtenidos.
- ✓ Usar la guía inicial de los ocho sectores para la detección de las necesidades de la institución
- ✓ Estudiar las necesidades detectadas.
- ✓ Proponer soluciones viables y factibles a las necesidades detectadas
- ✓ Analizar la organización y funcionamiento de las necesidades de la comisión, por medio de la observación.
- ✓ Redactar un informe final de la información obtenida y obtener la primera etapa que es el Diagnostico.

IV. Actividades

- ✓ Solicitar permiso
- ✓ Observación Institucional
- ✓ Elaboración de los instrumentos.
- ✓ Aplicación de instrumentos.
- ✓ Aplicación de fichas de análisis documental.
- ✓ Visitar la biblioteca
- ✓ Presentar la información.
- ✓ Redacción del informe final.
- ✓ Presentación del informe.
- ✓ Evaluación

V. Recursos:

Humanos

Coordinadora de la Comisión de Evaluación Docente.
 Docentes Universitarios
 Epesistas
 Autoridades de la Facultad de Humanidades

Materiales:

Cuaderno de apuntes
 Lápiz
 Lapiceros
 Computadora
 Impresora
 Tinta
 Fotocopias
 Hojas de papel bond

Físicos:

Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC -
Facultad de Humanidades – FAHUSAC –

Financieros:

Imprevistos

Pasajes

Fotocopias

Internet

Impresiones (contemplados en el presupuesto)

VI. Técnicas:

Observación

Entrevista Documental

VII. Evaluación

La evaluación del diagnóstico será de acuerdo al logro de los objetivos propuestos, por medio de la aplicación de instrumentos elaborados para el efecto.

VIII. Lugar y fecha

Abril – Junio 2012

Fotografías de cómo fue el inicio del proyecto hasta llegar a finalizarlo



En estas fotografías podemos apreciar la acumulación de papelería que se encontraba en el cubículo que utiliza la comisión de evaluación docente COMEVAL, papelería que necesitaba estar

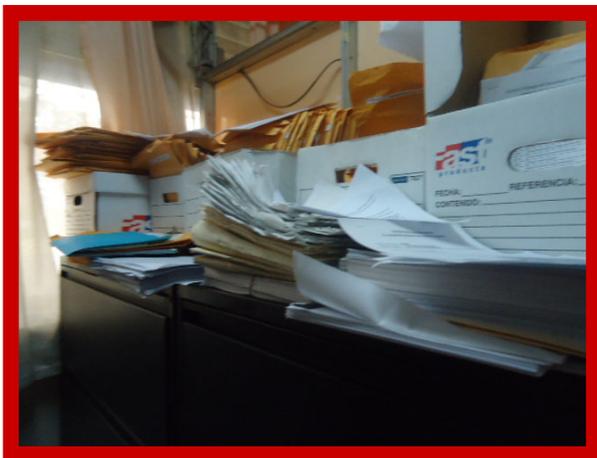
orden en cada uno de los expedientes de los profesores titulares, de acuerdo al departamento que pertenecieran.



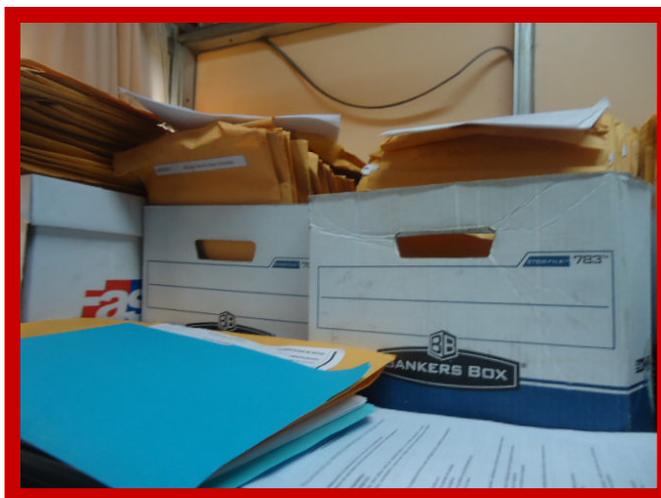


La papelería se encontraba ubicada en cajas de cartón, cajas plásticas, archivo vertical, sobres manila, e incluso hojas sueltas etc.





Cada una de esas cajas contenía sobres manila que dentro de ellos se encontraba, documentos personales de cada uno de los profesores titulares, los cuales se seleccionaron y se ordenaron conforme se indicó.





Se procedió a clasificar cada uno de los documentos y ordenarlos en cajas de cartón para mantenerlos en buen estado pues día a día eran utilizados.

Se seleccionó los documentos de cada profesor titular, y fueron fijados de una vez en el folder que le correspondía.



Para finalizar cada uno de los expedientes se llenó cada una de las hojas de conformación de expediente, marcando con una "X" lo que cada profesor titular incluía en su expediente.





Al finalizar el llenado de las hojas de conformación de expediente, se ingreso cada uno de los datos de los profesores titulares, a una base de datos, para que así quedara tanto en forma digital como forma física, luego se colocaron en cajas de cartón para luego colocarlos en el archivo.





Para finalizar se colocaron los expedientes en un archivo de forma horizontal, en donde cada uno de los expedientes de los profesores titulares se encuentran ordenados de manera ascendente por registro personal, de acuerdo al color que le correspondía.



GUÍA DE ANALISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

I Sector comunidad

ÁREAS	INDICADORES
1. Geográfica	<p>1.1 Localización: La sede central de la Facultad de Humanidades se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.</p> <p>1.2 Clima: Es templado ya que cuenta con suficiente espacio abierto para la ventilación de aire y la iluminación natural.</p> <p>1.3 Recursos Naturales: Estos son las áreas verdes con que cuenta alrededor y con las plantas que se ubican en la parte interna de la facultad.</p>
2. Historia	<p>2.1 Primeros Pobladores: El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1944 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.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes: El 17 de septiembre de 1945 se funda la Facultad de Humanidades y se declara el día de la Cultura Universitaria.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de</p>

	<p>Profesores de Enseñanza Media EFPEM.</p> <p>2.3 Personalidades presentes y pasadas: Entre las personalidades presentes conocemos al actual Decano de la Facultad el Licenciado Walter Mazariegos Biolis elegido durante el año 2,008 y tomando posesión del cargo a principio del año 2,009, también recordamos al antiguo Decano el Licenciado Mario Alfredo Calderón Herrera, el primer Decano fue el 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 Osegueda Palala, luego el licenciado Enrique Chaluleu Gálvez. Recordamos al Señor Juan José Arévalo Bermejo.</p> <p>2.4 Lugares de orgullo local: El Aula Magna de la Facultad y La Biblioteca interna.</p>
<p>3. Política</p>	<p>3.1 Gobierno Local: Junta Directiva, Decano Licenciado Walter Mazariegos Biolis, Consejo de Directores y la Secretaría Académica dirigida por la Licenciada Ileana Cardona de Chavac, su trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad. Se desempeña como secretario (a) de Junta Directiva. Tiene a su cargo: Control Académico, Oficina de Asuntos Estudiantiles, Biblioteca y Centro de Recursos Audiovisuales, CREAM</p> <p>3.2 Organización administrativa: Integrada por Secretaría Adjunta dirigida por la Licenciada Mayra Solares siendo su trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de las actividades administrativas y de servicio de la facultad. Tiene a su cargo Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia y</p>

	Servicios.
4. Social	<p>1.1 Ocupación de los habitantes: Las ocupaciones dependen desde la junta directiva que es de aprobar cambios y hacerlos, decano de representar a la Facultad ante el consejo superior universitario, de dirigir a los directivos de las diferentes coordinaciones, a los docentes y a la población estudiantil, de los coordinadores de las diferentes oficinas cumplir con su reglamento interno, de los docentes cumplir con la planificación hecha y de impartir sus clases, de los trabajadores cumplir con la labor administrativa que se les asigne, del personal operativo mantener en buen estado la infraestructura y de los estudiantes tomar los cursos asignados para cada semestre.</p> <p>4.2 Producción: Parte de los productos obtenidos son las diferentes sedes educativas en los departamentos de la república y los profesionales egresados de los diferentes profesorados y licenciaturas que se imparten en la Facultad.</p>

<i>Carencias, deficiencias detectadas</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de comunicación entre la institución educativa y la población estudiantil. ✓ Falta de recursos económicos y didácticos para orientar a los estudiantes que demandan el uso de la tecnología. ✓ No hay suficiente personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la entidad. ✓ Carencia de una rotulación con el nombre y el horario del departamento al que asisten los estudiantes.

II Sector de la institución

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Localización geográfica</p>	<p>1.1 Ubicación: La oficina de la comisión de evaluación se encuentran en el segundo nivel de la Facultad de Humanidades que se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.</p> <p>1.2 Vías de acceso: El ingreso a la oficina de la comisión de evaluación se encuentra por la puerta principal, las gradas delanteras y traseras y los cuatro pasillos del segundo nivel.</p>
<p>2. Localización administrativa</p>	<p>2.1 Tipo de institución: Institución autónoma que brinda servicios educativos a nivel superior.</p>
<p>3. Historia de la institución</p>	<p>3.1 Origen: En el año 1971, se creó la Oficina Técnica de Evaluación y Promoción, conocida como –OTEP-. El Consejo Superior Universitario, creó OTEP, mediante el acta 1,104, punto décimo, de fecha 10 de julio de 1971. La naturaleza de creación fue la de coordinar el proceso de evaluación y promoción del personal docente de la Universidad.</p> <p>En el año 1999, el Consejo Superior Universitario, decide reestructurar OTEP y crea el Departamento de Promoción de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA-, quien sería el responsable de implementar el Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica y el Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de toda la Universidad.</p> <p>3.2 Fundadores: Miembros del Consejo Superior Universitario.</p>
<p>4. Edificio</p>	<p>4.1 Área Construida: El área construida es de 49 metros de largo por 38 de largo.</p> <p>4.2 Estado de conservación: Las instalaciones se encuentran en buen estado y limpio.</p> <p>4.3 Locales disponibles: Cuenta con ochenta y cinco locales disponibles.</p>

<p>5. Ambiente y equipamiento</p>	<p>5.1 Salones específicos: Cuenta con dieciocho salones de clases. Cincuenta y tres oficinas para los docentes, veintinueve oficinas para cargos administrativos, un comedor y cocina, cinco servicios sanitarios, una biblioteca, un salón de internet, una bodega, un almacén, un salón de usos múltiples y un centro cultural.</p>
--	---

Carencias del sector
<p>❖ No cuentan con una recopilación de información general del trabajo que realiza la Comisión de Evaluación.</p>
<p>❖ Falta de un espacio adecuado y con amplitud para la Comisión de Evaluación.</p>
<p>❖ No cuenta con personal suficiente para realizar el trabajo requerido por el Señor Decano y los profesores Titulares.</p>
<p>❖ Falta de un equipo de oficina que este en buen estado para realizar el trabajo administrativo.</p>
<p>❖ Carencia de Tecnología para la realización del trabajo.</p>

III Sector de finanzas

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Fuentes de financiamiento</p>	<p>1.1 Presupuesto de la nación: La Facultad de Humanidades, tiene destinado un presupuesto aproximado de Q32, 411,429.04.</p>
<p>2. Costos</p>	<p>2.1 Salarios: El salario es distribuido dependiendo del presupuesto general que es el 97%.</p> <p>2.2 Materiales y suministros: Corresponde a la compra de los mismos utilizando el 2% del presupuesto.</p>

	2.3 Mantenimiento y servicios: Es utilizado el 1% del presupuesto general.
3. Control de finanzas	<p>3.1 Disponibilidad de fondos: Estos fondos son adquiridos conforme a escuela de vacaciones para solventar gastos extracurriculares de los docentes.</p> <p>3.2 Auditoría interna y externa: Existe un auditor interno en la facultad que verifica los gastos realizados.</p>

Carencias, deficiencias detectadas	
❖ No cuentan con un presupuesto más elevado para poder contratar más personal para el área administrativa.	

IV Recursos humanos

ÁREAS	INDICADORES						
1. Personal operativo	<p>1.1 Total de laborantes: El Personal de Servicio con que cuenta la Facultad de Humanidades lo conforman 13 personas, de las cuales están ubicadas en diferentes jornadas (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana) en los siguientes horarios:</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Jornada Matutina</td> <td>06:00 a 13:00 horas</td> </tr> <tr> <td>Jornada Vespertina</td> <td>13:30 a 19:30 horas</td> </tr> <tr> <td>Fin de Semana</td> <td>06:00 a 18:00 horas</td> </tr> </table> <p>Cabe mencionar que como en toda estructura organizacional, el Personal de Servicio cuenta con un Encargado, éste tiene la función de supervisar el trabajo realizado en cada jornada, organizar al personal en sus actividades y tareas diarias y estar pendiente de las actividades extra-curriculares que realiza dicha Facultad.</p>	Jornada Matutina	06:00 a 13:00 horas	Jornada Vespertina	13:30 a 19:30 horas	Fin de Semana	06:00 a 18:00 horas
Jornada Matutina	06:00 a 13:00 horas						
Jornada Vespertina	13:30 a 19:30 horas						
Fin de Semana	06:00 a 18:00 horas						
2. Personal Administrativo	<p>2.1 Total de laborantes: El Personal Administrativo de la Facultad de Humanidades está organizado en varias oficinas, dentro de ellas están la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Junta Directiva, Secretaría Adjunta; el Auxiliar de Control Académico.</p>						

3. Personal Técnico	1.1 Total de laborantes: Asesor de Decanato, los Coordinadores Profesionales Delegados de cada Departamento de la Facultad, Profesionales de Letras que integran INESLIN (Instituto Estudiantil de Literatura Nacional), los Profesionales de EPS (Ejercicio Profesional Técnico Supervisado), los Coordinadores de Práctica Docente y Administrativa y los diferentes Licenciados que imparten los cursos en las diferentes Carreras que sirve la Facultad.
----------------------------	---

Carencias, deficiencias detectadas	
❖ Falta de personal en diferentes departamentos para solventar las necesidades de los usuarios.	

V Sector curricular

ÀREAS	INDICADORES
1. Plan de estudios	<p>1.1 Nivel que atiende: Es a nivel superior para el egreso de profesionales.</p> <p>1.2 Aéreas que atiende: Estas son: Profesorado y Licenciatura en Arte, Música, Restauración de Bienes Muebles, Escuela de Bibliotecología que también atiende profesorado y licenciatura, Filosofía, Departamento de Letras, Sección de Idiomas, Departamento de Pedagogía, Departamento de Postgrado, Instituto de Investigación Humanística, Instituto de Estudios de Literatura Nacional (INESLIN), Departamento de Extensión y de Relaciones Públicas.</p>
2. Horario Institucional	2.1 Tipo de Horario: Es un horario rígido ya que cada área trabaja conforme a sus necesidades y a cómo cubrir el Pensum de estudio.

	<p>2.2 Horas de atención para los usuarios: Normalmente el horario de atención es de nueve de la mañana a una de la tarde, de dos a seis de la tarde para el área administrativa y para los estudiantes es de siete de la mañana a doce del medio día, por la tarde de dos a seis de la tarde y por la noche solamente a los estudiantes que reciben clases que es de seis de la tarde a nueve de la noche.</p> <p>2.3 Tipo de Jornada: Es en el área administrativa es matutina y vespertina, en área educativa es matutina, vespertina y fin de semana.</p>
--	---

Carencias, deficiencias detectadas	
❖	No cuentan con un horario específico en diferentes oficinas para atender a los estudiantes.
❖	Carecen de una agenda planificada para cubrir los horarios de estudio ya que los docentes muchas veces no se presentan a cubrir su cátedra.

VI Sector administrativo

ÁREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes: Se trabaja en los planes a largo plazo implementando un POA a nivel facultad, luego de él dependen los planes a mediano plazo que son los de seis meses ósea por semestre y los de corto plazo que son los que se implementan en escuela de vacaciones y clases magistrales en cada curso que se imparte.</p> <p>2.2 Elementos de los planes: El POA contiene la identificación de de la institución, sus objetivos para ese año, y estructurado un cuadro con el mes de trabajo, los objetivos del mes, la actividad que se trabajara y la fecha de acuerdo al mes. En el plan a mediano plazo se conocen los datos de la institución, El objetivo, objetivos específicos, los temas a tratar por cada sesión, las actividades, los recursos, la evaluación, el tiempo y la bibliografía empleada. En los planes a corto plazo son</p>

	<p>los que componen cada sesión y son entregados al estudiante contienen identificación de la institución, del curso, nombre del catedrático, descripción del curso, objetivos, contenidos, metodología, evaluación y bibliografía.</p>
<p>2. Organización</p>	<p>2.1 Niveles jerárquicos de organización: Esta depende desde Junta Directiva de la facultad, consejo de directores, Decano, unidad de planificación, Secretaria académica y adjunta luego dependen de ellas una serie de departamento que ayudan al funcionamiento de la institución, y del decanato otra serie de oficinas que ayudan a la Facultad.</p> <p>2.2 Organigrama: Esta institución cuenta con uno y fue aprobado en el Punto DECIMO NOVENO del Acta No. 15-2006, del 23 .05. 2006, modificado en Punto DECIMOCUARTO del Acta No. 07-2007 del 08.05.07 y Punto VIGESIMOTERCERO del Acta No. 14-2007 del 09.10.2007. Modificado por ampliación en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.8 del Acta No. 11-2008 del 15.07.2008 por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.</p> <p>2.3 Funciones: Junta Directiva; Órgano de conducción superior de las políticas facultativas y de toma de decisiones finales. Está integrada por el decano que la preside, un secretario y cinco vocales, de los cuales dos son profesores titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes.</p> <p>Son funciones de Junta Directiva, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional. -Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale. <p>Decano; Instancia de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas de la facultad y velar porque</p>

	<p>se cumplan las disposiciones emanadas de Junta Directiva así como del Consejo Superior Universitario y Rectoría.</p> <p>-Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.</p> <p>-Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.</p> <p>Consejo de Directores; Trabajo técnico y administrativo que consiste en asesorar y coordinar las políticas globales, en congruencia con los fines y objetivos establecidos en los estatutos de la Facultad de Humanidades.</p> <p>Integrado por seis personas quienes regulan el funcionamiento de cada departamento, escuela o sección en particular, en coordinación con la Secretaría Académica.</p> <p>Unidad de Planificación La Unidad de Planificación tuvo como antecedente el Organismo de Coordinación y Planificación Académica, OCPA, ente creado en el año de 1992, encargado del análisis, diseño, y evaluación del desarrollo curricular de la Facultad.</p> <p>Secretaría Académica; Trabajo de decisión superior que consiste en: Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad. Se desempeña como secretario (a) de Junta Directiva. Tiene a su cargo: Control Académico, Oficina de Asuntos Estudiantiles, Biblioteca y Centro de Recursos Audiovisuales, CREA.</p> <p>Oficina de Asuntos Estudiantiles; Corresponde a esta oficina coordinar toda la actividad relacionada con orientación a estudiantes de primer ingreso y en términos más amplios, atención permanente a los problemas que se presentan a todos los estudiantes inscritos en la Facultad de Humanidades. Está ubicada en el segundo nivel Cubículo No. extranjeros.</p>
--	---

	<p>Secretaría Adjunta; Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de las actividades administrativas y de servicio de la facultad. Tiene a su cargo Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia y Servicios.</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones: Si existe un Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades.</p>
<p>3. Coordinaciones</p>	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos: Si cuentan con los informativos de cada coordinación y cada oficina para ello se encarga El Departamento de relaciones Públicas.</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras: Si existen carteleras informativas en los diferentes pasillos de la Facultad.</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas: Si existen dichos formularios como la asignación de cursos, certificaciones de estudio, reportes académicos, actas de cursos, programas de cursos, pensum de estudio, nombramientos de revisor y de comité revisor, pagos de escuela de vacaciones y trifoliales informativos.</p> <p>3.4 Tipos de comunicación: Directa hacia los directivos de la institución y de las diferentes coordinaciones, Indirecta a los estudiantes por medio de los docentes o por anuncios y trifoliales con que cuenta la institución.</p>
<p>4. Control</p>	<p>4.1 Normas de control: Cada coordinador lleva un control sobre el personal a medida de que se valla</p>

	<p>trabajando diferente papelería en cada uno de ellos.</p> <p>4.2 Registros de Asistencia: Existe un registro diario y continuo de docentes trabajadores administrativos y operativos de la cual se encarga una de las secretarias que tiene a su cargo la secretaria académica.</p>
--	--

Carencias del sector
❖ Carecen de una constante supervisión a los trabajadores administrativos.

VII Sector de relaciones

Áreas	Indicadores
1. Institución- usuarios	<p>1.1 Estado, forma de atención a los usuarios: Existe una atención directa hacia los estudiantes en cuanto a la realización.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos: Se han hecho juegos de fut bol en años anteriores entre los mismos estudiantes de la Facultad.</p> <p>1.3 Actividades sociales: Estas actividades se dan a principios de año cuando se hace la bienvenida a los estudiantes y la huelga estudiantil que se lleva a cabo al tercer mes del año.</p> <p>1.3 Actividades Académicas: Se realizan seminarios académicos para los docentes y estudiantes, conferencias para orientar a los estudiantes y capacitaciones para los docentes.</p>
2. Institución con otras instituciones	<p>2.1 Culturales: Dan oportunidad a otras instituciones para que promocionen sus actividades culturales.</p> <p>2.2 Sociales: Dan lugar a instituciones literarias para que promocionen sus libros e imparten talleres.</p>
3. Institución con la	3.1 Con agencias locales y nacionales:

comunidad	<p>Promocionan la Facultad en diferentes actividades con otras facultades y con instituciones del estado.</p> <p>3.2 Extensión: Para ello existe un departamento encargado de promocionar a la facultad en todo el interior del país, dando a conocer los planes de estudio y de trabajo académico y educativo, a la vez proporciona Epesistas para EPSUM que es una institución encargada de ayudar a entidades del estado en promoción de proyectos educativos.</p>
------------------	--

Carencias del sector	
❖ No cuentan con suficiente presupuesto para poder promocionar las actividades de la institución.	

VIII Sector filosófico, político, legal

ÁREA	INDICADORES
1. Filosofía de la institución	<p>1.1 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.</p> <p>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.</p>

Carencias del sector	
❖ No se conocen los principios filosóficos de la institución.	
❖ No se recopilaban los principios legales que respaldan a la institución.	

Cuadros de carencias

<i>Carencias, deficiencias detectadas del Sector Comunidad</i>
<i>Carencias del sector de la Institución</i>
<ul style="list-style-type: none">❖ No cuentan con una recopilación de información general del trabajo que realiza el Departamento.❖ Falta de un espacio adecuado y con amplitud para el Departamento.❖ No cuenta con personal suficiente para realizar el trabajo requerido por el Señor Decano y por los estudiantes.❖ Falta de un equipo de oficina que este en buen estado para realizar el trabajo administrativo.❖ Carencia de Tecnología para la realización del trabajo.

<i>Carencias, deficiencias detectadas del sector de Finanzas</i>
<ul style="list-style-type: none">❖ No cuentan con un presupuesto más elevado para poder contratar más personal para el área administrativa.

<i>Carencias, deficiencias detectadas de los Recursos Humanos</i>
<ul style="list-style-type: none">❖ Falta de personal en diferentes departamentos para solventar las necesidades de los usuarios.

<i>Carencias, deficiencias detectadas del Sector Curriculum</i>
<ul style="list-style-type: none">❖ No cuentan con un horario específico en diferentes oficinas para atender a los estudiantes.❖ Carecen de una agenda planificada para cubrir los horarios de estudio ya que los docentes muchas veces no se presentan a cubrir su cátedra.

<i>Carencias del sector Administrativo</i>
<ul style="list-style-type: none">❖ Carecen de una constante supervisión a los trabajadores administrativos.

<i>Carencias del sector Filosófico, político y legal</i>
<ul style="list-style-type: none">❖ No se conocen los principios filosóficos de la institución.❖ No se recopilaron los principios legales que respaldan a la institución.

Lista de cotejo para la evaluación del diagnóstico

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Fue aprobada la realización del proyecto en la institución solicitante?	X	
2.	¿Se entrevisto a las autoridades de la institución para recopilar la información?	X	
3.	¿Se consulto material bibliográfico para obtener la información de la institución?	X	
4.	¿Se realizo la observación interna y externa del funcionamiento de la institución?	X	
5.	¿Se entrevisto al personal administrativo para obtener la información?	X	
6.	¿Se entrevisto al personal operativo para obtener información del funcionamiento de los recursos materiales de la institución?	X	
7.	¿Se reviso y clasifico la información obtenida?	X	
8.	¿Se elaboro el diagnostico de la institución?	X	
9.	¿Se reviso el diagnostico por el asesor?	X	
10.	¿Fue aprobado el diagnostico?	X	

Lista de cotejo para la evaluación del perfil del proyecto

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Se conocen con claridad que o quienes se beneficiarán con la realización del proyecto?	X	
2.	¿Se conoce el problema que afecta a la institución?	X	
3.	¿Se estableció que clase de proyecto se llevara a cabo?	X	
4.	¿Se da a conocer con claridad la descripción y la justificación del proyecto?	X	
5.	¿Existe una relación entre los objetivos y las metas planteados para llevar a cabo el proyecto?	X	
6.	¿Se elaboro un presupuesto detallado con los costos del proyecto?	X	
7.	¿Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades?	X	
8.	¿Se llevo a cabo el perfil del proyecto?	X	
9.	¿Se entrego el perfil del proyecto al asesor?	X	
10.	¿Fue aprobado el perfil del proyecto?	X	

Lista de cotejo para la evaluación del proceso de ejecución del proyecto

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Se llevaron a cabo todas las actividades establecidas en el cronograma?	X	
2.	¿Se alcanzo el objetivo general que se estableció en el perfil del proyecto?	X	
3.	¿Se le dio un seguimiento a los objetivos específicos establecidos?	X	
4.	¿Se le dio un seguimiento a las actividades establecidas?	X	
5.	¿Se contó con el apoyo de las autoridades de la institución para elaborar el proyecto?	X	
6.	¿Se llenaron las necesidades que se tenían en la institución?	X	
7.	¿El proyecto fue entregado en el tiempo establecido?	X	
8.	¿Se llevo a cabo el proyecto?	X	

Lista de cotejo para la evaluación de ejecución final

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿El proyecto representa beneficios para la población estudiantil?	X	
2.	¿Participo activamente durante la ejecución del proyecto?	X	
3.	¿Considera que el proyecto lleno las expectativas de los directivos de la institución?	X	
4.	¿Se contó con los recursos humanos, físicos y económicos para realizar el proyecto?	X	
5.	¿Se entrego satisfactoriamente los instrumentos de apoyo para la institución establecidos en el proyecto?	X	
6.	¿Le gustaría aportar su experiencia en la ejecución de otro proyecto?	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ARCHIVO DE LA FACULTAD
LISTA DE COTEJO



Categorías	Correcto	Incorrecto
1. Proporciona el material que se busca		
2. La información es la adecuada		
3. Aparece la historia de la Facultad		
4. Aclara, usa o sugiere ideas de cómo ampliar la información		
5. Especifica cada coordinación.		
6. Aplica la misma información para todas las áreas.		
7. Existen fechas diferentes de creación.		
8. Formula críticas de cómo apoyar al departamento.		
9. Explica si ha habido cambios de documentos.		

Resultados obtenidos:

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ARCHIVO DE LA FACULTAD
CUESTIONARIO**



1. ¿Quién determina los cambios administrativos y docentes en la Facultad de Humanidades?

2. ¿Existe una historial de los cambios realizados en la facultad?

4. ¿Cuántos documentos existen que contengan información sobre la facultad?

5. ¿Cuál es el documento que contiene la información actualizada de la entidad?

6. ¿La oficina autoriza la revisión del documento?

7. ¿Cuál es el procedimiento para obtener la información de la Facultad?

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

REGLAMENTO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA PARTE ACADEMICA

TITULO I

NORMAS GENERALES DE LA CARRERA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO ÚNICO

Creación

Artículo 1. Se crea la Carrera Universitaria para el personal que presta sus servicios en la Universidad, en cuales quiera de los programas que ésta desarrolla: Docencia, Administración, Investigación, Extensión y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Carrera Universitaria

Artículo 2. La Carrera Universitaria tiene por objeto establecer un sistema para seleccionar, designar, contratar, controlar, evaluar y proveer al 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.

Principios generales

Artículo 3 La Carrera Universitaria se basa en los siguientes principios generales:

3.1 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 niveles a su vez, se dividen en categorías y puestos;

- 3.2** Cada nivel, categoría o puesto, tienen una escala determinada de salarios; la amplitud de estas escalas determinada de salarios; la amplitud de estas escalas tiene una relación inversa, así: es mayor y decreciente en términos absolutos conforme desciende su ubicación en la estructura jerárquica, y menor y creciente, en términos relativos, conforme se asciende;
- 3.3** La contratación del personal administrativo será por un período indefinido y la del personal docente que haya obtenido el puesto mediante concurso de oposición, será por un período de seis años, siempre que la persona contratada cumpla con las condiciones que se especifican en este Estatuto Dicha contratación deberá ser hasta por un máximo de 8 horas diarias y 40 horas semanales, salvo casos excepcionales autorizados por el Consejo Superior Universitario;
- 3.4** El salario de cada puesto será determinado sobre la base de cuota-horaria-mes;
- 3.5** La promoción será dos sentidos; a) mediante estímulos escalafonarios dentro del mismo puesto, categoría o nivel (horizontal); b) mediante estímulos escalafonarios con cambio de puesto, categoría o nivel (vertical);
- 3.6** Todo profesional, para poder ingresar y pertenecer a la Carrera Universitaria, deberá tener y mantener su calidad de colegiado activo.

Definiciones

Artículo 4. Para la Carrera Universitaria se establece las siguientes definiciones:

- 4.1** Se entiende por niveles a los estratos en que se agrupan las distintas categorías del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo a la responsabilidad, capacidad, y autoridad inherentes a sus cargos. Tales niveles son los siguientes:
- 4.1.1 Decisión Superior:** agrupa aquellas categorías cuyos titulares tienen autoridad para decidir y elaborar directrices, proponer o nombrar personal, disponer la ejecución de los programas y acuerdos. La provisión de los puestos de este nivel, corresponde a diferentes procesos electorales de conformidad con la Ley y su escala de salarios no está sujeta a promoción escalafonaria;

- 4.1.2 Dirección:** incluye al personal que por delegación de mando está facultado para efectuar las directrices y política que dimanan de los órganos de decisión superior y está obligado a la supervisión del cumplimiento de las obras encomendadas al personal dependiente de su unidad ejecutora;
- 4.1.3 Especialización;** comprende al personal profesional, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala que ha sido nombrado o contratado para prestar servicio en el área de su especialidad: docente, administrativa, de investigación, extensión o de asesoría;
- 4.1.4 Técnico:** incluye el personal no graduado nivel universitario, pero con educación superior, o cuando menos con educación media completa. Solo excepcionalmente y para puestos eminentemente técnicos podrá incluirse a personas que aún sin reunir tales requisitos, acrediten capacidad y experiencia en el desempeño de labores inherentes al cargo de que se trate.
- 4.1.5 Oficina:** agrupa aquellos puestos a los cuales se atribuyen labores diversas, tales como: clasificación, archivo, información y otras labores de secretaría;
- 4.1.6 Servicio:** incluye aquellos puestos con actividades manuales calificada y no calificada como labores de conserjería, mensajería y otras semejantes.
- 4.2** Se entiende por categoría a los grupos genéricos en que se reúnen los distintos puestos del personal de la Universidad, atendiendo a las funciones que se les ha encomendado;
- 4.3** Se entiende por puesto el nombre específico del cargo que desempeña cada persona en la Universidad, cuyo nombramiento debe indicar, además de sus atribuciones, la categoría y el nivel que les corresponde, dentro de la estructura organizativa.

(Los siguientes principios y artículos fueron reformados por
Acta 2-89 del C.S.U.)

ESTATUTO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA

PARTE ACADÉMICA

Acta 2-89

Son principios que inspiran el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, los siguientes:

1. La docencia, la investigación y el servicio en beneficio de la sociedad guatemalteca son actividades inherentes al quehacer del profesor universitario.
2. El único mecanismo para ingresar a la carrera de profesor universitario debe ser mediante el concurso de oposición. La estabilidad laboral del profesor universitario está basada en el desempeño satisfactorio de su labor académica.
3. La promoción del profesor universitario debe darse en un tiempo razonablemente corto, en forma escalonada y basada únicamente en el resultado satisfactorio de la evaluación del cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que le sean asignadas.
4. La base para la contratación del profesor universitario es el número de horas por día que debe dedicar diariamente al cumplimiento de sus actividades en una determinada unidad académica o centro de investigación.
5. La labor del profesor universitario no está limitada a la impartición de una sola cátedra, sino debe realizar, además de docencia actividades de investigación y servicio, en forma versátil dentro del campo de acción de la unidad académica a que pertenece.
6. La actividad académica requiere mucha dedicación y por tanto, debe fomentarse la contratación del profesor universitario de medio y/o tiempo completo de acuerdo a las necesidades del servicio.
7. La calidad de Profesor Titular, la categoría y el puesto corresponden al profesor universitario como persona y es independiente del nivel o cargo en que desarrolle sus actividades.

8. La Universidad, por medio de sus unidades académicas, debe impulsar programas de capacitación, actualización y desarrollo para el profesor universitario.
9. La evaluación del trabajo del profesor universitario debe efectuarla la unidad académica donde presta sus servicios, tomando en consideración las particularidades de las labores que en cada una de ellas se realiza.
10. Se garantizan los derechos del profesor universitario, mediante la creación de un organismo de apelación adecuado que salvaguarde el derecho de defensa.

(Los siguientes artículos fueron reformados por Acta 32-99, PUNTO SEPTIMO del C.S.U.)

CAPITULO I

DEFINICIONES

Artículo 5. En lo referente a la parte académica del presente Estatuto, se adoptan las siguientes definiciones:

5.1 ESTATUTO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA, PARTE ACADEMICA

Es el conjunto de normas que regulan la función del personal académico por medio del cual se establecen los derechos y obligaciones que como tal adquiere, propiciando dinámicamente su formación científica, tecnológica y humanística, orientada hacia el desarrollo de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la sociedad guatemalteca.

5.2 CARRERA DEL PERSONAL ACADEMICO

Es el proceso sistemático y continuo por medio del cual el profesor universitario promociona en los puestos que se indican en este Estatuto, de acuerdo con los procedimientos establecido en el mismo.

5.3 PERSONAL ACADEMICO

Es el conjunto de los profesionales graduados que en la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo titulares realizan docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con base en su capacidad, experiencia y formación profesional.

5.4 PROFESOR UNIVERSITARIO

Es la persona individual que en la Universidad de San Carlos de Guatemala forma parte del personal académico.

5.5 NIVEL

Es la ubicación establecida para el personal dentro de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se establecen los niveles de dirección, docencia, investigación y extensión.

5.6 NIVEL DE DIRECCION

Es la ubicación jerárquica que se asigna al profesor universitario para la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades universitarias para la administración académica en los programas que desarrolla la Universidad en materia de docencia, investigación y extensión.

5.7 NIVEL DE DOCENCIA

Es la ubicación que se asigna al profesor universitario para la ejecución y desarrollo prioritario de las actividades de enseñanza-aprendizaje, sin demérito de las de investigación, extensión y administración académica.

5.8 NIVEL DE INVESTIGACION

Es la ubicación que se asigna al profesor universitario para la ejecución y desarrollo prioritario de las actividades de investigación, sin demérito de las de enseñanza-aprendizaje, extensión y administración académica.

5.9 NIVEL DE EXTENSION

Es la ubicación que se asigna al profesor universitario para la ejecución y desarrollo prioritario de las actividades de extensión, sin demérito de las de enseñanza-aprendizaje, investigación y administración.

5.10 DOCENCIA

Es la actividad desarrollada en la Universidad de San Carlos de Guatemala orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

5.11 INVESTIGACION

Es la actividad sistemática y creadora tendente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

5.12 EXTENSION

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

5.13 ADMINISTRACION ACADEMICA

Es la actividad orientada a la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.

5.14 CATEGORIA

Es la calidad del personal académico adquirida por medio de los procedimientos y requisitos establecidos en este Estatuto.

5.15 PUESTO

Es la ubicación del profesor universitario contemplado dentro de la categoría del profesor titular y adquirido a través de los procedimientos y requisitos establecidos en este Estatuto.

5.16 CARGO

Es la designación otorgada por elección o nombramiento al profesor universitario para desarrollar las directrices y políticas emanadas de las autoridades universitarias en materia de docencia, investigación, extensión y administración académica.

5.17 UNIDAD ACADEMICA

Es un organismo de la Universidad de San Carlos de Guatemala encargado de cumplir los fines de la Universidad y consecuentemente, planificar, desarrollar y ejecutar en forma conjunta actividades de docencia, investigación y extensión, y así también ejercer la administración académica. Las unidades académicas están facultadas para otorgar grados y/o títulos profesionales universitarios.

5.18 UNIDAD DE INVESTIGACION

Es el órgano de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no adscrito a unidades académicas, encargado de planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, supervisar, evaluar, gestar y vincular las funciones y actividades de Investigación que alimenten la docencia Universitaria y contribuyan a la realización de los fines de la Universidad.

5.19 UNIDAD DE EXTENSION

Es el órgano de la universidad de San Carlos de Guatemala, no adscrito a unidades académicas, encargado de planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar,

supervisar, evaluar, gestar y vincular las funciones y actividades de Extensión que alimente la docencia universitaria y contribuyan a la realización de los fines de la Universidad.

CAPITULO II

OBJETIVOS DEL ESTATUTO Y FUNCIONES DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 6. Son objetivos del Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica, los siguientes:

6.1 Establecer normas que regulen la selección, designación, contratación, supervisión, evaluación, promoción, formación y desarrollo del profesor universitario para el logro de los fines de la Universidad de San Carlos.

6.2 Contribuir al desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión y la administración académica en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.3 Establecer las funciones, atribuciones, obligaciones, prohibiciones, derechos así como el régimen disciplinario del personal académico.

6.4 Definir los mecanismos para supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la carrera universitaria y las medidas correctivas que sean necesarias.

Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:

7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.

7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.

CAPITULO III

NIVELES, CATEGORIAS Y PUESTOS

Artículo 8. El presente Estatuto establece los niveles de docencia, investigación, extensión y dirección dentro de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- 8.1** El nivel de docencia corresponde al personal académico que de acuerdo a su categoría es responsable principalmente de la ejecución y desarrollo de esta actividad. Además de ello, puede realizar labores de investigación, extensión y administración académica, cuando le sea requerido por su unidad académica.
- 8.2** El nivel de investigación corresponde al personal académico que de acuerdo a su categoría es responsable principalmente de la ejecución y desarrollo de esta actividad. Además de ello, puede realizar labores de docencia, extensión y administración académica, cuando le sea requerido por su unidad académica.
- 8.3** El nivel de extensión corresponde al personal académico que de acuerdo a su categoría es responsable principalmente de la ejecución y desarrollo de esta actividad. Además de ello, puede realizar labores de docencia, investigación y administración académica, cuando le sea requerido por su unidad académica.
- 8.4** El nivel de dirección corresponde al personal académico responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades universitarias en materia de administración académica. Además de ello, realiza labores de docencia, investigación y extensión, cuando le sea requerido por su unidad académica. Integran este nivel las direcciones de las unidades jerárquicas mayores de administración académica, según sea la organización de la unidad.

Artículo 9. Forma parte de la carrera universitaria, con exclusividad, el personal académico con categoría de titular.

Artículo 10. Las categorías del profesor universitario son: la de Titular y no Titular. Los puestos de la categoría de profesor Titular son los de Titular I, Titular II, Titular III, Titular IV, Titular V, Titular VI, Titular VII, Titular VIII, Titular IX y Titular X.

Artículo 11. Todo lo concerniente a las categorías y puestos que no están incluidos dentro de la carrera del personal académico se regirán por un reglamento específico.

CAPITULO IV

INGRESO A LA CARRERA DEL PERSONAL

ACADEMICO, ADQUISICION DE LA TITULARIDAD Y UBICACION EN LOS PUESTOS

Artículo 12. Se ingresa a la carrera del personal académico únicamente mediante un concurso de oposición, de acuerdo a lo establecido en el reglamento respectivo.

Artículo 13. Para optar a un concurso de oposición se debe cumplir con los requisitos siguientes:

13.1 Ser centroamericano.

13.2 Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

13.3 Ser colegiado activo.

13.4 Estar en el goce de sus derechos civiles.

Artículo 14. Al ingresar a la carrera del personal académico el profesor adquiere la categoría de Titular. La ubicación en los puestos del personal académico se llevará a cabo de acuerdo a los estudios realizados, debidamente acreditados o reconocidos en Guatemala, siempre y cuando sean congruentes y complementarios con las funciones que el profesor realice, de conformidad a su formación o capacitación en docencia y a su experiencia laboral, según la tabla siguiente:

- | | |
|------------------------|-------------|
| - Grado Licenciado | Titular I |
| - Especialidad Clínica | Titular II |
| - Grado Maestría | Titular II |
| - Grado Doctor | Titular III |

El concepto de Especialidad Clínica al que se hace referencia corresponde a las otorgadas de acuerdo al Reglamento del Programa de Especialidades Clínicas de la Facultad de Ciencias Médicas aprobado por el consejo Superior Universitario en el Punto SEXTO, del Acta 03-89. Cualquier otra especialidad será analizada individualmente por la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia.

Artículo 15. Los profesores que ingresen a varias unidades académicas o centros de investigación o extensión lo harán en cada uno de ellos por concurso de oposición tomando en cuenta para ello lo dispuesto en el artículo 20 de este Estatuto. Su permanencia se efectuará en forma independiente en

cada unidad o centro. Un profesor titular debe tener una misma categoría y puesto en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 16. Los cargos en el nivel de dirección, serán designados por el órgano de dirección de la unidad académica a propuesta en terna por el Decano o la autoridad respectiva de entre el personal académico que cuente por lo menos con tres años de experiencia dentro de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral, en la escuela, fase, programa, departamento, área, o unidad jerárquica similar de administración académica, según sea la organización de dicha unidad.

Artículo 17. El profesor designado conforme lo establece el artículo anterior, desempeñará el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del periodo en que ejerza sus funciones la autoridad que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por la autoridad respectiva, siempre y cuando en todas sus evaluaciones haya obtenido resultados satisfactorios durante el desempeño de su cargo.

Artículo 18. El personal académico nombrado por tiempo completo o parcial deberá prestar preferentemente el servicio en jornada continua de conformidad con las necesidades de la unidad. El horario será fijado por el órgano de dirección.

Artículo 19. Las ampliaciones de horario que sean debidamente justificadas sin sobrepasar un máximo de contratación de ocho horas, deben ser aprobadas por la autoridad nominadora.

Artículo 20. La adjudicación de un puesto para un profesor titular en otra unidad académica puede asignarse hasta que complete un máximo de ocho horas de contratación en la Universidad, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 15 de este Estatuto.

Artículo 21. La carrera del personal académico cesa a partir de la fecha en que termina la relación laboral con la Universidad.

Artículo 22. Quienes hubieren cesado en el ejercicio de la carrera del personal académico por motivos de renuncia y que hubieren tenido resultados satisfactorios en las evaluaciones, pueden reingresar a la carrera universitaria. En este caso, el reingreso es en el puesto que tenía y por medio de un concurso de oposición.

Artículo 23. El personal académico que hubiere sido despedido de conformidad con el régimen disciplinario de este Estatuto no podrá reingresar a la carrera del personal académico, ni desempeñar puestos académicos fuera de la misma, en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPITULO V DERECHOS DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 24. Son derechos del personal académico:

- 24.1** Ejercer la docencia con libertad de criterio, alta calidad académica y de acuerdo con las normas de la ética profesional.
- 24.2** Elegir y ser electo para todos aquellos casos en que la legislación universitaria expresamente se los confiera.
- 24.3** Organizarse libremente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 24.4** Ser promovido con base a lo establecido en este Estatuto y sus reglamentos.
- 24.5** Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad.
- 24.6** No ser removido de su cargo, salvo que se den las causas previstas en el presente estatuto y supletoriamente las demás leyes de la legislación universitaria y las leyes nacionales cuando fuere necesario.
- 24.7** Gozar de pleno derecho de defensa de acuerdo con el debido proceso en contra de cualquier acto que directa o indirectamente viole, limite, disminuya o tergiverse sus derechos.
- 24.8** Ser designado para ocupar cargos del nivel de dirección, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de este reglamento.
- 24.9** Optar al Programa Sabático de conformidad con el reglamento respectivo.
- 24.10** Optar al apoyo financiero de la Universidad para desarrollar programas y proyectos de investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad y/o de cada unidad académica o centro de investigación.

CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 25. Son obligaciones del personal académico:

- 25.1** Defender y respetar la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como la integridad, la dignidad y la inviolabilidad de sus recintos.

- 25.2** Participar, dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica.
- 25.3** Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes
- 25.4** Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados, excepto por justa causa debidamente comprobada.
- 25.5** Conocer, observar y cumplir con el presente Estatuto Y los propósitos, fines y objetivos del mismo y demás leyes de la Universidad.

CAPITULO VII ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 26. Las atribuciones del personal académico serán, de acuerdo a su nivel, categoría y puesto, las siguientes:

- 26.1** Realizar actividades de docencia universitaria investigación y extensión.
- 26.2** Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- 26.3** Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva unidad académica o centro de investigación.
- 26.4** Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o la unidad académica o centro de investigación correspondiente.
- 26.5** Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- 26.6** Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.

- 26.7** Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- 26.8** Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sea designado por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo exime de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones, de conformidad con lo que establece el artículo 27 del presente Estatuto.
- 26.9** Formar parte de los tribunales examinadores.

Artículo 27. 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.

CAPITULO VIII PROHIBICIONES DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 28. Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, al personal académico le está prohibido:

- 28.1** Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de género.
- 28.2** Obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas partidistas dentro y fuera de su función universitaria, ni a hacer cualquier otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.
- 28.3** Ejercer actividades o hacer propaganda política partidista o religiosa durante y en el lugar de trabajo o coaccionar a otros para que lo hagan.
- 28.4** Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.
- 28.5** Asistir al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas de cualquier otra condición análoga.
- 28.6** Usar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad para fines distintos de los que corresponden a la Institución.

CAPITULO IX INCOMPATIBILIDADES

Artículo 29. Quienes presten sus servicios a la Universidad no podrán desempeñar otros cargos remunerados dentro de su, horario de contratación. Los servicios a la Universidad deben presentarse completos, sin alterar las condiciones que los rigen y sin que se disminuya la cantidad y la calidad de los mismos.

Artículo 30. Los cónyuges y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad no podrán desempeñar cargos o empleos en la misma oficina o dependencia de la Universidad, cuando exista relación jerárquica directa o las funciones impliquen manejo de valores o de cuentas o cuando exista acumulación de más de dos cargos o empleos por parte de una misma familia.

CAPITULO X CONCURSOS DE OPOSICION

Artículo 31. El concurso de oposición es el proceso por medio del cual se evalúan objetiva e imparcialmente las habilidades, conocimientos, actitudes y méritos de los concursantes, con el fin de seleccionar al personal académico que prestará sus servicios en los programas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para el efecto deberá seguirse el procedimiento de convocatoria contenido en el reglamento respectivo. El concurso de oposición será realizado por un jurado.

Artículo 32. Los concursos de oposición deberán tener amplia divulgación, incluyendo su notificación a los colegios profesionales para conocimiento de los asociados.

Artículo 33. Los jurados de los concursos de oposición estarán integrados por seis miembros propietarios y dos suplentes: tres profesores titulares propietarios y un suplente, que tengan como mínimo tres años de experiencia dentro de la carrera universitaria, parte académica, en la escuela, fase, programa, área, departamento o unidad jerárquica similar de administración académica según sea la organización de dicha unidad, y tres estudiantes propietarios y un suplente. Estos últimos deberán ser estudiantes regulares de la carrera en donde la persona a seleccionar prestará sus servicios, haber aprobado sus cursos con un promedio no menor de sesenta y cinco (65) puntos y no tener relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala. El quórum de dicho jurado estará constituido con un mínimo de tres miembros propietarios. Los miembros suplentes asumirán la categoría de propietarios en ausencia de uno de éstos.

Artículo 34. Para las unidades jerárquicas mayores de administración académica descritas en el artículo anterior que no cuenten con estudiantes regulares, así como aquellos centros no adscritos a unidades académicas, habrá un solo jurado de concursos de oposición integrado por tres miembros propietarios y un suplente, todos con por lo menos 3 años de experiencia dentro de la carrera del personal académico.

Artículo 35. Los miembros profesores titulares del jurado para efectuar los concursos de oposición serán electos por y entre los profesores titulares de la escuela, área, departamento, fase o unidad mayor equivalente, acorde al reglamento respectivo y a los requisitos estipulados en el artículo 13 de este reglamento, según la estructura de la unidad académica, donde la persona a seleccionar en el concurso prestará sus servicios. La elección será presidida por la autoridad nominadora de la unidad a la que corresponderá calificar las calidades de los electos.

Artículo 36. Los miembros estudiantiles del jurado para efectuar los concursos de oposición, serán electos por mayoría de votos de los estudiantes presentes que hayan aprobado el primer año de estudios en una carrera de pensum cerrado o su equivalente en una carrera de pensum abierto. Esta elección será presidida por el órgano de dirección de la unidad académica y el mismo procederá a calificar las calidades de los electos.

Artículo 37. El secretario de la unidad académica o la autoridad nominadora respectiva dará posesión a los miembros del jurado en el término de tres días después de la elección. El jurado durará en sus funciones dos años.

Artículo 38. El actuar de los Jurados, una vez han sido integrados, será de conformidad con lo dispuesto por el reglamento respectivo.

Artículo 39. La autoridad nominadora emitirá el acuerdo respectivo y adjudicará la plaza a la persona que haya salido ganadora del concurso, de conformidad con el fallo del jurado.

Artículo 40. Con la adjudicación referida en el artículo anterior se dará por finalizado el concurso de oposición, salvo que se presentare impugnación al respecto. En este último caso se nombrará a un profesor interino.

Artículo 41. Si no hubiere concursantes o si el concurso es declarado desierto, se procederá a nombrar a un profesor interino por un máximo de un ciclo académico. El órgano de dirección convocará a un nuevo concurso por lo menos tres meses antes de que finalice el ciclo lectivo.

Artículo 42. Las deliberaciones del jurado serán secretas. Los documentos, actas e informe final serán públicos después de conocidos por la autoridad nominadora.

CAPITULO XI

EVALUACION Y PROMOCION DEL PROFESOR UNIVERSITARIO

Artículo 43. La evaluación del profesor universitario será un proceso sistemático, continuo e integrado que valora las actividades del profesor universitario, con el objeto de corregir posibles deficiencias e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de su función académica.

Artículo 44. La División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia, dentro de sus funciones, será la encargada de definir las políticas y lineamientos generales de evaluación promoción y desarrollo del profesor universitario. Coordinará las acciones de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico y asesorará a las comisiones de evaluación y a los organismos encargados de los programas de formación y desarrollo que funcionen en cada unidad académica, para este fin contará con un Consejo de Evaluación Docente.

Artículo 45. Los objetivos de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia, en relación al personal académico son:

- 45.1** Promover el desarrollo del personal académico para el logro de los fines de la Universidad de San Carlos;
- 45.2** Definir las políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del profesor universitario;
- 45.3** Desarrollar e integrar en la Universidad los procesos de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico, definir y aprobar para cada caso, las políticas y lineamientos;
- 45.4** Coadyuvar al cumplimiento del presente estatuto

Artículo 46. La División de Desarrollo Académico, de la Dirección General de Docencia, se integra así:

- 46.1** Jefe de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia;
- 46.2** Departamento de Educación;
- 46.3** Departamento de Investigación;
- 46.4** Departamento de Asesoría y Orientación Curricular;
- 46.5** Departamento Evaluación y Promoción del Personal Académico;

46.6 Consejo de Evaluación Docente.

Artículo 47. El Consejo de Evaluación Docente, de la Dirección General de Docencia; se integra de la siguiente forma:

- 47.1** El Jefe de la División de Desarrollo Académico, de la Dirección General de Docencia;
- 47.2** El Jefe del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, quien hará las veces de Secretario;
- 47.3** El Jefe del Departamento de Educación;
- 47.4** Tres representantes profesores del Consejo Superior Universitario electos, uno por cada área así: Área de Ciencias de la Salud, Área Social Humanística, Área Técnica;
- 47.5** Tres representantes profesores electos por las comisiones de evaluación de las unidades académicas entre los profesores titulares de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los miembros del Consejo de Evaluación Docente durarán dos (2) años en sus puestos, salvo el caso de quienes ejercen cargos administrativos que lo serán en tanto duren en los mismos. Un reglamento normará todo lo concerniente al proceso de Evaluación, Promoción y Desarrollo del Personal Académico.

Artículo 48. Cada unidad académica contará con una comisión de evaluación que tendrá como función principal la administración de la evaluación del profesor universitario en dicha unidad, de acuerdo al espíritu y objetivos de este estatuto y el reglamento respectivo. Las unidades de investigación y extensión no adscritas a unidades académicas contarán con una sola comisión de evaluación para ellas.

Artículo 49. La comisión de evaluación de cada unidad académica estará integrada por seis miembros: tres estudiantes electos por mayoría de votos de los estudiantes presentes de cada unidad académica que hayan aprobado el primer año de estudios o su equivalente, y tres profesores titulares electos por mayoría de votos de entre y por los profesores titulares presentes de la unidad académica respectiva. Ambos actos electorales serán presididos por el órgano de dirección de la unidad académica a quien corresponde dar posesión de sus cargos a los electos.

Los Miembros de la comisión ejercerán sus funciones durante dos años y su elección se hará en forma escalonada conforme al reglamento respectivo.

Los órganos de dirección, por conducto de sus Secretarías darán el apoyo logístico, necesario para que esta comisión desarrolle sus funciones, así como

el reconocimiento académico debido, lo que quedará regulado en el reglamento correspondiente

Artículo 50. La comisión de evaluación para las unidades de investigación y de extensión estará integrada por un miembro de cada una de ellas, que será electo por mayoría de votos de entre y por los profesores titulares presentes de las unidades mencionadas, debiendo presidir el acto electoral las autoridades nominadoras, a quienes corresponde a la vez, dar posesión de sus cargos en un mismo acto a los electos quienes duraran dos años en sus funciones.

Artículo 51. Si no obstante haber convocado al proceso electoral para la integración de la comisión de evaluación no se presentan candidatos al cargo o si habiéndolos no concurren electores, el órgano de dirección o la autoridad nominadora en su caso, declarará desierta la elección y proceder al nombramiento de los mismos, siempre y cuando cumplan con las calidades que el cargo requiere.

Artículo 52. La evaluación del profesor universitario se llevará a cabo por lo menos una vez al año según el régimen que tenga cada unidad académica y se hará de acuerdo a las atribuciones que se le hubieren asignado y los méritos académicos de su desempeño debidamente acreditados.

Artículo 53. Los resultados de la evaluación del profesor universitario serán conocidos por la autoridad nominadora quien notificará al profesor dentro del primer trimestre del año siguiente. En caso de que dichas evaluaciones sean insatisfactorias, el profesor deberá buscar su capacitación para la corrección de los aspectos que en las mismas fuere deficiente, dentro de los programas de formación que ofrece la Universidad de San Carlos o fuera de ella. En este caso, la corrección de los aspectos insatisfactorios por medio de los programas mencionados tiene carácter de obligatorio.

Artículo 54. El profesor universitario que obtenga resultados insatisfactorios durante dos años consecutivos o en dos de tres evaluaciones, queda sujeto al procedimiento disciplinario establecido en este estatuto.

Artículo 55. Se establece la promoción del profesor universitario con el propósito de reconocer sus servicios, experiencia, calidad, grado académico y méritos, a la vez propiciar su superación en forma dinámica, constante y permanente y promover su proyección a la sociedad.

Artículo 56. Para la promoción del personal académico se considerará el tiempo de servicio aparte del cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones reflejadas en los resultados de sus evaluaciones; servicios universitarios y extrauniversitarios, aportes para el desarrollo de la Universidad y para la solución de los problemas nacionales, publicaciones efectuadas, inventos patentados, grados y méritos académicos. Los estudios de

postgrado independientemente de la obtención de grado académico, serán tomados en cuenta para efectos de promoción.

Artículo 57. El profesor universitario será promovido por:

57.3 Permanecer como mínimo tres años en el mismo puesto de la categoría de Profesor Titular y haber obtenido resultados satisfactorios en todas sus evaluaciones. Dicha promoción se llevará a cabo de acuerdo a lo que establece el reglamento respectivo.

57.4 Haber alcanzado un grado académico superior al que ostentaba en el momento de iniciar su carrera docente. Si obtiene el grado de Maestría será ubicado un puesto arriba del que ostenta y si obtiene el grado de Doctor, será ubicado dos puestos arriba del que ostenta.

57.5 Haber desempeñado altos servicios a la Universidad de San Carlos por delegación formal, otorgada por la misma, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Profesos Universitario.

Artículo 58. Durante el primer semestre de cada año y concluida la evaluación, la autoridad nominadora de cada unidad académica está obligada a actualizar de oficio los expedientes de todos los profesores y los remitirá a la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia.

Artículo 59. Para la promoción de los profesores titulares, el órgano de dirección de la Unidad Académica remitirá de oficio el expediente a la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia. Esta emitirá opinión en un término de quince días y devolverá el expediente al órgano de dirección para que lo sancione en un término de treinta días. Ambos plazos son improrrogables.

Artículo 60. Los aspectos generales de los procedimientos de evaluación se establecerán en el reglamento respectivo y lo específicos, incluyendo los instrumentos, serán determinados por las comisiones de evaluación de cada unidad académica con la asesoría y dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia. Dichos Instrumentos deben ser aprobados por la autoridad, nominadora de la unidad académica.

Artículo 61. El profesor universitario que haya obtenido evaluación insatisfactoria y opinión desfavorable en la calificación de su expediente para su promoción podrá impugnarla, haciendo uso del Recurso de Revisión presentado a la División de Administración de Personal, quien con informe circunstanciado lo trasladará a más tardar el día hábil siguiente a la Junta Universitaria del Personal Académico notificándose paralelamente a las unidades académicas.

CAPITULO XII FORMACION Y DESARROLLO DEL PROFESOR UNIVERSITARIO

Artículo 62. La formación del profesor universitario será continua y orientada permanentemente hacia el desarrollo integral, la preparación científica, tecnológica y humanística, así como a la adquisición de habilidades y los cambios de conducta enmarcados en las características de la educación superior.

Artículo 63. Para los efectos del artículo anterior la Universidad de San Carlos de Guatemala establecerá un programa permanente de formación y desarrollo para sus profesores con validez de mérito académico en el proceso de evaluación y promoción.

CAPITULO XIII JUNTA UNIVERSITARIA DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 64. Se crea la Junta Universitaria del Personal Académico con el propósito de garantizar los derechos del profesor universitario de acuerdo a las leyes de la Universidad y del país. Su sede es la División de Administración de Personal, la cual es el conducto para los trámites de y hacia dicha Junta.

Artículo 65. La Junta Universitaria del Personal Académico estará integrada por tres miembros propietarios y tres suplentes; dos miembros propietarios y dos suplentes serán electos por los profesores titulares de la Universidad. Un miembro propietario y un suplente serán electos por el Consejo Superior Universitario entre los profesores universitarios.

Artículo 66. Los miembros de la Junta Universitaria del Personal Académico durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos por un nuevo período. Para el efecto deben alcanzar las dos terceras partes de los votos emitidos.

Artículo 67. La Junta estará conformada por un coordinador, un secretario y un vocal, electos por y entre sus miembros para cada cargo.

Artículo 68. Son requisitos para ser electos a la Junta Universitaria del Personal Académico, a los siguientes:

- 1.** Ser profesor titular IV por lo menos.
- 2.** No estar sujeto a proceso disciplinario o procedimiento de despido.

Artículo 69. Los aspectos de organización y funcionamiento, así como la elección de los miembros propietarios y suplentes de la Junta Universitaria del Personal Académico, se regirán por el reglamento respectivo.

CAPITULO XIV SALARIO DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 70. La escala de salarios del personal académico se establece de la forma siguiente: se determina como base para la aplicación de primera escala salarial del profesor universitario, la cuota hora-diaría-mes asignada al profesor Titular I. Para determinar el salario de cada uno de los puestos de profesor titular subsiguientes, se asigna un diez por ciento de incremento sobre el salario del puesto inmediato anterior.

Artículo 71. Adicionalmente a lo que constituye el salario, la Universidad de San Carlos de Guatemala considera méritos que reconoce como incentivos económicos extraordinarios, en forma de bonificaciones, establecidas anualmente y de carácter temporal sin que constituya derecho adquirido, los siguientes:

- 1.** Investigaciones publicadas en órganos de divulgación de reconocido prestigio.
- 2.** Elaboración y publicación de libros de texto, obras literarias y otras.
- 3.** Realización de actividades de extensión o servicio significativas para el desarrollo de comunidades, empresas y otras organizaciones.
- 4.** Evaluaciones excepcionalmente satisfactorias con nota promedio mayor de 90 puntos. Estas bonificaciones no forman parte del salario y serán aprobadas por el Consejo Superior Universitario previo dictamen de la Dirección General de Docencia.

CAPITULO XV REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 72. Para los efectos de este capítulo, se entiende por falta la infracción de las obligaciones o prohibiciones contempladas en el presente Estatuto y en las demás normas universitarias aplicables al caso. Las cuales pueden clasificarse en faltas. Leves y faltas graves.

- 72.1** Faltas leves: se consideran faltas leves las infracciones que a juicio de la autoridad nominadora merezcan, únicamente, llamada de atención verbal.
- 72.2** Faltas graves: se considera a las infracciones que de acuerdo al régimen disciplinario de este Estatuto merezca amonestación por escrito y las demás sanciones establecidas en el artículo 73 y 75 del presente

estatuto y las contempladas en el Capítulo II, artículos del 99 al 103 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 73. Para garantizar la disciplina del personal académico, así como para sancionar las violaciones a las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Estatuto y las demás faltas en las que se incurra durante el servicio, se establecen las siguientes medidas disciplinarias.

73.1 Amonestación verbal, que procede cuando el profesor cometa faltas leves a sus deberes a juicio de la autoridad nominadora. Para imponer la amonestación verbal se debe procurar hacerlo en privado y, en toda circunstancia, es necesario oír previamente las explicaciones verbales que crea oportuno dar el profesor afectado. Esta amonestación debe asentarse en el acta correspondiente para que quede constancia.

73.2 Amonestación escrita que procede:

1. Cuando el profesor incurra en tres amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario o la gravedad de la falta lo amerite.
2. Cuando el presente Estatuto exija un apercibimiento escrito antes de efectuar el despido.
3. En los demás casos en que la autoridad nominadora desee dejar constancia escrita de la corrección disciplinaria para los efectos de la evaluación de los servicios para mejor garantizar el correcto funcionamiento de la Institución.

Para imponer la amonestación escrita es necesario que previamente la autoridad nominadora oiga al profesor afectado, por un término de veinticuatro horas, para que éste, verbalmente o por escrito, dé las explicaciones que estime conveniente. Si propone pruebas, éstas deberán evacuarse dentro de un término de tres días. De todas las actuaciones deberá quedar constancia escrita dentro del expediente que para el efecto se forme.

Quien ocupe el cargo de nivel de Dirección en la unidad jerárquica, es el obligado de informar de las faltas cometidas en dicha unidad ante la autoridad nominadora. El órgano de Dirección notificará a la División de Administración de Personal.

73.3 Suspensión del trabajo, sin goce de sueldo, hasta por quince días. Procede cuando el profesor sea objeto de dos amonestaciones escritas en un mismo mes calendario o cuando cometa, a juicio de la autoridad nominadora, una falta cuya gravedad amerite sanción.

Para imponer dicha suspensión, es necesario que la autoridad nominadora otorgue audiencia al interesado durante un término de tres días, dentro del cual podrá ofrecer los medios de prueba legales por escrito.

Artículo 74. Todas las medidas disciplinarias deberán ser documentadas. La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior no tiene más consecuencia que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implican pérdida de los derechos otorgados por el presente Estatuto. Las medidas se anotarán en el registro personal de cada profesor, en la División de Administración de Personal y en el archivo respectivo de la unidad académica.

Artículo 75. Los profesores sólo podrán ser destituidos de su puesto por justa causa debidamente comprobada. Son causas justas, que facultan a la autoridad nominadora para destituir de su puesto a un profesor, sin responsabilidad para la Universidad de San Carlos de Guatemala, las siguientes:

- 75.1** Cuando el profesor, cualquier sea su puesto, se conduzca en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra otro u otros trabajadores universitarios con motivo de la dirección o ejecución de las labores o fuera de ellas.
- 75.2** Cuando el profesor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la Universidad, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio a un tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia u omisión, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos.
- 75.3** Cuando el profesor deje de asistir al trabajo, sin el correspondiente permiso de la autoridad nominadora o sin causa debidamente justificada ante la misma durante dos días laborales consecutivos en un mismo mes calendario, durante cinco días laborales en un mismo mes calendario o durante ocho días laborales en dos meses seguidos.

La justificación de la inasistencia deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a la reanudación de sus labores, si no se hubiere hecho antes.

- 75.4** Cuando el profesor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- 75.5** Cuando el profesor con efectos graves para la institución se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones que la autoridad nominadora le indique por escrito y con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

- 75.6** Cuando el profesor viole las prohibiciones y obligaciones a que está sujeto o las que se establezcan en los reglamentos internos de la dependencia en que preste su servicio, siempre que se hubieren apercibido una vez por escrito.
- 75.7** Cuando el profesor incurra reiteradamente en negligencia, mala conducta, insubordinación, indisciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones, trabajar en estado de embriaguez o bajo efecto de drogas. Es constitutivo de despido aunque se incurra en la falta por primera vez, cuando, como consecuencia de este estado se ponga en peligro la vida y la seguridad de las personas o de los bienes de la Universidad.
- 75.8** Cuando el profesor sea condenado en sentencia firme por un tribunal competente por la comisión de delitos comunes.
- 75.9** Cuando el profesor cometa fraude o dé oportunidad a que éste se cometa en cualquier momento dentro del proceso académico.
- 75.10** Cuando el profesor obtenga durante dos años consecutivos o en dos de tres en evaluaciones insatisfactorias.
- 75.11** Cuando el profesor se niegue de manera manifiesta a cumplir con los programas de formación y desarrollo que le sean asignados para corregir las deficiencias que le fueron detectadas en el proceso de evaluación.
- 75.12** Cuando el profesor, incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave a su contrato de trabajo, a este Estatuto y demás normas y reglamentos vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 76. El despido justificado hace perder al profesor todos los derechos que le concede este Estatuto y sus Reglamentos, excepto la indemnización a que se refiere el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal y los adquiridos de acuerdo con el Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otros que expresamente se señalen. Siempre que el despido se fundamente en un hecho relacionado por otras leyes, queda a salvo el derecho de la Universidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

Artículo 77. Para la destitución de un profesor se sigue el siguiente procedimiento:

- 77.1** La autoridad nominadora formulará al profesor los cargos respectivos. De dichos cargos se dará audiencia al profesor por un término de tres días,

para que exponga por escrito todas las razones y argumentos que convengan a su derecho.

77.2 Vencido el término de la audiencia a que se refiere el inciso anterior, la autoridad nominadora hará del conocimiento del profesor afectado su decisión, a fin de que dentro del término de tres días, a partir de la fecha en que se le notifique, pueda apelar tal decisión ante la Junta Universitaria de Personal Académico.

Artículo 78. Los órganos de dirección, autoridades Nominadoras, jurado de oposición, comisiones de evaluación y demás, organismos universitarios relacionados con este Estatuto, están sujetos a las sanciones disciplinarias que disponga el Consejo Superior Universitario.

Artículo 79. Los medios de impugnación deberán ser resueltos de acuerdo al Reglamento de la Junta Universitario del Personal- Académico y al Reglamento de Apelaciones, siguiendo las instancias siguientes en su orden: a) ante el órgano de dirección, b) ante la Junta Universitaria del Personal Académico y c) ante el Consejo Superior Universitario.

CAPITULO XVI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DEROGACION

Artículo 80. Los profesores que a la vigencia de este estatuto ostenten la categoría de profesor pre titular o de profesor titular quedan clasificados de la siguiente manera:

Categoría y Puesto Actual Categoría y Puesto que se adquiere

Profesor pre titular	Profesor titular I
Profesor titular I	Profesor titular II
Profesor titular II	Profesor titular III
Profesor titular III	Profesor titular IV
Profesor titular IV	Profesor titular V
Profesor titular V	Profesor titular VI
Profesor titular VI	Profesor titular VII
Profesor titular VIa	Profesor titular VIII
Profesor titular VIb	Profesor titular IX
Profesor titular VIc	Profesor titular X

La aplicación de este artículo para la equiparación de puestos no conlleva ningún incremento en el salario. Sin embargo, para fines de promoción, el cómputo del tiempo de servicio no será interrumpido.

Artículo 81. Los Profesores que al momento de entrar en vigencia este Estatuto acrediten grados académicos superiores al de Licenciado, después de haber sido equiparados a los puestos establecidos en el artículo 82, si poseen el grado de Maestría, serán ubicados un puesto arriba del que ostenten y, si

poseen grado de Doctor, serán ubicados dos puestos arriba del que ostenten. Se exceptúa para el caso de las especialidades clínicas, aquellas cuyos programas de residencia fueron reconocidos con anterioridad.

Artículo 82. Para fines presupuestarios el salario base correspondiente al puesto de profesor titular I se asignará a la partida específica de cada plaza y los derechos escalafonarios en un fondo especial.

Artículo 83. Los aspectos no previstos en este estatuto, así como cualquier problema de interpretación y/o aplicación será resuelta por el Consejo Superior Universitario.

Artículo 84. Queda derogado el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, así como todos los artículos, reglamentos, normas, acuerdos y otras disposiciones que contravengan a este Reglamento al momento de entrar en vigencia.

Artículo 85. El Consejo Superior Universitario ACUERDA la vigencia del presente REGLAMENTO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA, PARTE ACADEMICA, ECUPA, a partir del 01 de enero del año 2000, quedando condicionada la aplicación de los **Artículos 14, 57.2 y 81**, a las posibilidades financieras de la universidad de San Carlos de Guatemala.

JdeC/AG.xi.2,000