

Prudencio Juárez López

“Guía inductiva de procesos administrativos dirigida para los estudiantes de las diferentes carreras del departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala”

Asesor: Lic. Carlos Granados Posadas



**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**

Guatemala, noviembre de 2014

Este informe fue presentado por El autor como trabajo del ejercicio Profesional Supervisado EPS, previo a optar el grado de Licenciado en Pedagogía Administración Educativa

Guatemala, noviembre de 2014

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos generales de la institución	2
1.1.1 Nombre de la Institución	2
1.1.2 Tipo de la institución	2
1.1.3 Ubicación geográfica	3
1.1.4 Visión	3
1.1.5 Misión	4
1.1.6 Políticas institucionales	4
1.1.6.1 docencia	4
1.1.6.2 investigación	4
1.1.6.3 extensión y servicio	5
1.1.7 Objetivos	5
1.1.8 Metas	6
1.1.9 estructura organizacional	7
1.1.9.1 organigrama	12
1.1.10 recursos	13
1.1.10.1 humanos	13
1.1.10.2 materiales	13
1.1.10.3 financieros	14
1.1.10.4 físicos	16
1.2 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	17
1.3 Lista de carencia	17
1.4 Cuadro de análisis y priorización del problema	18
1.5 Priorización del problema	20
1.6 Problema Seleccionado	20
1.7 Análisis de viabilidad y factibilidad	21
1.8 Problema seleccionado	23
1.9 Solución propuesta como viable y factible	23

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales	24
2.1.1 Nombre del proyecto	24
2.1.2 problema	24
2.1.3 Localización	24
2.1.4 Unidad Ejecutora	24
2.1.5 Tipo de Proyecto	24
2.2 Descripción del Proyecto	24
2.3 Justificación	25
2.4 Objetivos del proyecto	26
2.4.1 general	26
2.4.2 específico	26
2.5 Metas	26
2.6 Beneficiarios	27
2.6.1 Directos	27
2.6.2 Indirectos	27
2.7 Fuente de financiamiento y presupuesto	27
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	28
2.9 Recursos	
2.9.1 humanos	29
2.9.2 materiales	29
2.9.3 Financieros	29

CAPITULO III

PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados	30
3.2 Productos y logros	31

CAPITULO IV	
PROCESOS DE EVALUACION	
4.1 proceso de evaluación	59
4.2 evaluación del perfil	59
4.3 evaluación de la ejecución del proyecto	59
4.4 evaluación final del proyecto	59
CONCLUSIONES	60
RECOMENDACIONES	61
BIBLIOGRAFIA	62
APENDICE	63
ANEXOS	79

INTRODUCCION

El estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala en la parte final de sus estudios. Debe desarrollar un proyecto administrativo con enfoque pedagógico utilizando las herramientas y conocimientos adquiridos en el transcurso de la formación profesional.

Para el desarrollo del ejercicio profesional supervisado –EPS- se selecciono los departamentos de Pedagogía, extensiones y control académico donde el tema administrativo esta en cada proceso que se ejecuta, brindando servicio a alumnos, docentes y coordinaciones de las diferentes sedes y extensiones de la facultad de Humanidades.

La práctica del ejerció Profesional supervisado consta de 4 etapas

La Etapa del Diagnóstico ayudo a determinar las diferentes necesidades que la Facultad de Humanidades presenta en sus diferentes áreas, así como la priorización de ellas y permitiendo definir el proyecto a desarrollar

En el perfil del proyecto se definieron objetivos, metas y la elaboración de un cuadro de actividades para garantizar que el diseño de dicho proyecto favoreciera y disminuyera la necesidad observada en el transcurso del diagnóstico.

En la Ejecución del proyecto se procede a poner el plan en marcha de lo perfilado se seleccionan todos aquellos procesos generales que deben de ser ejemplificados y redactados de una forma clara para la utilización del alumnado.

Evaluación del proyecto se valida la propuesta del proyecto junto a un grupo de estudiantes de la Facultad de Humanidades.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la institución

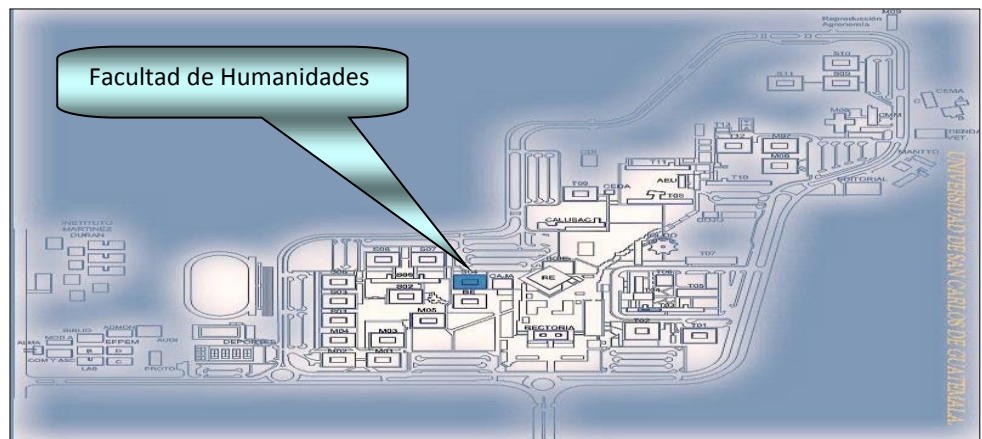
Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 Tipo de la institución

Según lo indica la Constitución Política de la República de Guatemala en la Sección Quinta en el artículo 82 “**Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala**. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica” (1:14) y por ende la de la Facultad de Humanidades es una institución Autónoma de Educación Superior; que presta servicios de educativos en los grados de Profesorado en Pedagogía y Tecnología de la Información y comunicación, Profesorado en Pedagogía, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Profesorado en Pedagogía y Promotor en Derechos Humanos, de Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, de Profesorado en Pedagogía y Técnico en Investigación Educativa, Licenciatura el Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciatura en Diseño Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Educación Intercultural, licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular y Post- grados en Docencia Universitaria, Maestría en Currículum, Maestría en Investigación, Maestría en Letras, Doctorado en Educación, Doctorado en Filosofía.

1.1.3 Ubicación Geográfica

La Facultad de Humanidades se localiza en el campus de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Zona 12, (Ciudad universitaria), al sur de la ciudad capital. Está ubicada en el Edificio S-4, el cual colinda al norte con el Edificio de Bienestar Estudiantil y Escuela de Ciencias de la Comunicación, al sur con el parqueo de vehículos, al este con el edificio S-5 que alberga a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, al oeste con el edificio donde se encuentran dos agencias bancarias, el Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Caja general y dos cajeros automáticos.



<http://logisticacentroamericano2013.blogspot.com/2013/02/croquis-usac.html>

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 (Humanidades, 2006, pág. 2).”(Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.3, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.)

1.1.5 Misión

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.” (Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.2, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.)

1.1.6 Políticas Institucionales

1.1.6.1 Docencia

- “Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica dentro del contexto histórico, económico y socioeducativo del país.
- Desarrollar actitudes y capacidades innovadoras con metodologías participativas.
- Brindar oportunidades de formación a todos los sectores, especialmente aquellos que tienen a su cargo la formación de personal en el ámbito nacional y local.”(3:34)

1.1.6.2 Investigación

- “Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas que respondan a las necesidades Priorizadas, demandadas por la comunidad.
- Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos y de comunidad.”(3:34)

1.1.6.3 Extensión y servicio

- “Desarrollar sistemas de servicios en función de lo que los usuarios requieran y de sus posibilidades de tiempo y recursos.
- Opinar, elaborar y determinar estudios y participar juntamente con los usuarios en función de sus necesidades.
- Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de servicios de la Facultad de Humanidades.”(3:34)

1.1.7 Objetivos

- “Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del ser humano y del mundo.
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüística, y en los que con ellas guardan afinidad y analogías.
- Enseñar las ramas del saber humano enunciados en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se anuncian”. (3:35)
- “Preparar y titular a los profesores de segunda enseñanza (enseñanza secundaria), tanto en las ciencias naturales, como en las ciencias culturales y en las artes.
- Dar una 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 le es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.

- Crear una amplia conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados en 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 la realidad nacional.
- 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 las disciplinas humanísticas.
- Cumplir todos aquellos objetivos que por su naturaleza de orientación le competan.”(3:35)

1.1.8 Metas

- “Capacitación del 60% de aspirantes de la Facultad de Humanidades luego de aprobar las pruebas de P. C. B de lenguaje.
- Incrementar en un 20% la inscripción de estudiantes en los distintos Departamentos que integran la Facultad de Humanidades.
- Mejoramiento en un 75% de los servicios que presta la Facultad de Humanidades a la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Auto evaluación y acreditación del 57% de las carreras de la Facultad de Humanidades.

- Cumplimiento del 100% en el pago de salarios y otras prestaciones al personal docente y de servicio que integran la Facultad.
- Fortalecimiento en un 80% del Departamento de extensión de la Facultad.
- Fortalecimiento en un 80% a la unidad de planificación de acuerdo a las demandas del servicio.
- Cumplimiento del 100% de los reglamentos, normas y demás disposiciones emanadas de las instancias superiores en cuanto al marco administrativo, legal y financiero.
- Actualizar los pensa de estudio en un 10% de las carreras que sirve la Facultad”. (3:5)

1.1.9 Estructura Organizacional

“El máximo organismo de esta Facultad lo constituye la Junta Directiva, integrada por el Decano, una Secretaria y cinco Vocales”. (3:51)

▪ **Junta Directiva:** “es el organismo máximo de la Facultad, y está integrado por: el Decano que la preside, un Secretario, y cinco vocales, de los cuales dos son profesores titulares, un profesional no profesor y dos estudiantes. La Junta Directiva dura cuatro años en el ejercicio de sus funciones, a excepción de los vocales estudiantiles que duran un año. Entre sus funciones están:

- Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
- Resolver toda cuestión relativa a exámenes en consulta o revisión de lo resuelto por el decano respectivo (...), (...)

- Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.” (3:51)

Las instancias responsables de ejecutar las disposiciones acordadas por Junta Directiva es: el Decanato, la Secretaría Académica y la Secretaría Adjunta.

- **Decanato:** “Es el responsable de presidir Junta Directiva y representa a la Facultad en los actos administrativos y académicos. Entre sus funciones están:
 - Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.
 - Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad.
 - Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de la Junta Directiva.” (3:52)
- **Secretaría Académica:** “atiende las funciones de secretaría que le corresponden de acuerdo con el estatuto. Entre sus funciones están:
 - Dar trámite a los expedientes de Junta Directiva y del Decanato”. (3:52)
- **Secretaría Adjunta:** “tiene a su cargo las distintas dependencias administrativas y de servicio, entre las cuales se encuentran: recepción, información, tesorería, control académico, impresión, archivo, audiovisuales, almacén, vigilancia, alquiler de servicio.” (3:52)

Así mismo se debe mencionar al Consejo de Directores, constituido por los distintos Departamentos y Escuelas.

- **Atribuciones Consejo de Directores**

- “Regular el funcionamiento de cada Departamento en particular, en coordinación con la Secretaría Académica”.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
- Dictaminar en consultas y sobre el presupuesto anual de la Facultad.
- Promover el desarrollo y la efectividad de la investigación, de la academia y vincularlas con asociaciones culturales y centros de divulgación.
- Analizar y dictaminar sobre la planificación el desarrollo y la evaluación curricular diseñada por personal específico de cada Departamento.” (1:16).

- **Director de Departamento de Pedagogía:**

“El Departamento de Pedagogía es una institución que depende del Decano de la Facultad de Humanidades. Está a cargo de un Director (a) el cual debe ser un profesor (a) titular del II al X, nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

Del director (a) deviene el subdirector (a), instancia creada en julio del 2006 siempre a cargo de un profesor (a) titular del II al X nombrado por la Junta Directiva, a

propuesta del Director (a). Del Subdirector (a) deriva el plan fin de Semana que abarca el conjunto de coordinadores (as), profesores (as) y supervisores (as) de las distintas carreras que ofrece el Departamento de Pedagogía en las secciones departamentales; y además de él depende los diferentes profesores (as) de la sede central. Tanto para el servicio del Director (a) como del Sub-director (a) existen dos plazas de secretaria, una para la jornada matutina y otra para la jornada vespertina y nocturna.” (3:12)

- **Unidad de Planificación**

- **Marco Histórico**

- “La Unidad de Planificación tuvo como antecedente el Organismo de Coordinación y Planificación Académica, ente creado en el año de 1992 encargado del análisis, diseño y evaluación del desarrollo curricular de la Facultad.

- Funcionó de 1992 a 2005, fecha en la que se acordó revisar su razón de ser y su producto, concluyendo que era conveniente convertirlo en la Unidad de Planificación, en respuesta a las demandas académicas del momento.

- La Unidad de Planificación como tal, inició sus labores en enero de 2006”. (3:18)

- **Base Legal**

- “La Unidad de Planificación fue creada según el punto de acta No. 01-2006 de fecha 24/01/06.

Estructura Organizativa

La Unidad de Planificación es una dependencia que asesora al Decanato; está a cargo de un Coordinador (a) (Profesor Titular del II al x), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

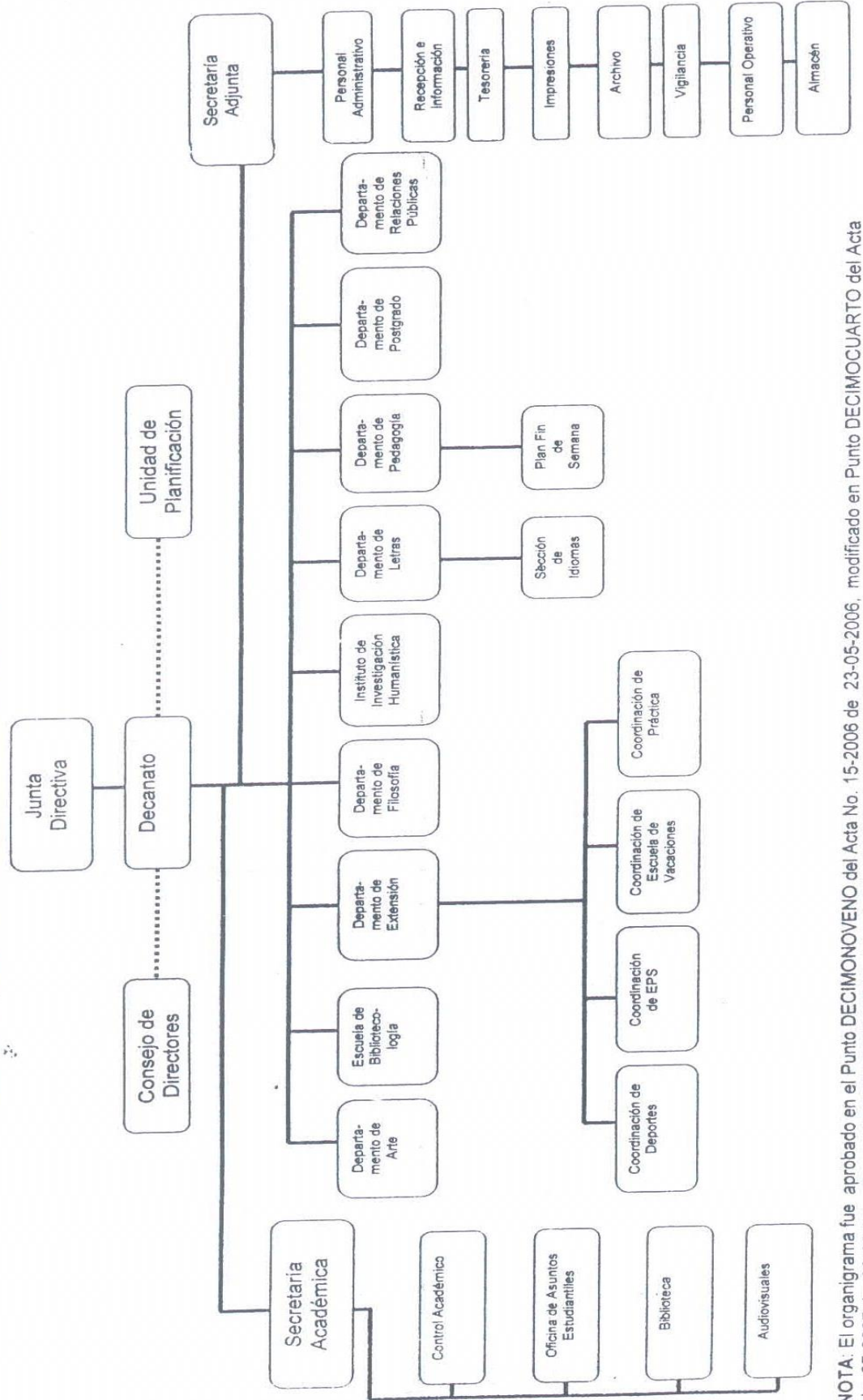
Del coordinador dependen el Diseñador/a de Currículo (Profesor Titular del II al X) y el Investigador (a) (Profesor Titular del II al X), ambos, nombrados por Junta Directiva a propuesta del Coordinador, para un período de cuatro años prorrogables.”(6:18)

“El Diseñador Curricular es el (la) responsable de presentar propuestas de readecuación curricular anualmente ante el Coordinador y Junta Directiva; una vez aprobadas le corresponde ejecutarlas y evaluarlas.

“El Investigador Curricular es el (la) profesional a quien compete realizar investigaciones diagnósticas, pronosticas, perfiles, etcétera del que hacer de la Facultad de Humanidades.” (3:19)

1.1.9.1 Organigrama (ver hoja siguiente)

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES –USAC-



NOTA: El organigrama fue aprobado en el Punto DECIMONOVENO del Acta No. 15-2006 de 23-05-2006, modificado en Punto DECIMOCUARTO del Acta No. 07-2007 de 08-08-07 y Punto VIGESIMOTERCERO del Acta No. 14-2007 del 09-10-2007

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos (Información proporcionada por la Comisión de Evaluación Docente) (COMEVAL)

El recurso humano de la Facultad de Humanidades entre personal permanente hacen un total de 420 distribuidos de la manera siguiente:

Personal Administrativo, operativo y de servicios	73
Personal Docente Titulares Depto. Pedagogía.....	251
Personal Docente Depto. Pedagogía.....	96
	<hr/>
	Total 420

1.1.10.2 Equipo de Computadoras y audiovisuales (Información proporcionada por encargado de Audiovisuales 22-03-2013)

• Computadoras portátiles	8
• Proyector multimedia (cañoneras)	13
• Videograbadoras (VHS)	5
• Amplificadores	2
• Televisores	3
• Micrófonos	3
• Tornamesa	1
• Cámara fotográfica	1
• Cámara de video	1
• Proyector de diapositivas	1
• PC	8
• Retroproyectores de acetato	3
• Radiograbadoras	3
• Material de oficina	

1.1.10.3 Financieros

Según el Artículo 84 de la sección Quinta de la Constitución Política de la República dice “**Asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación presupuestaria no menor del 5% del Presupuesto General de Ingresos ordinarios del Estado...” (1:14); por tanto el recurso financiero de la Facultad de Humanidades proviene de dichos fondos.

Para el presente ciclo la Facultad de Humanidades tiene una asignación de 21.202,729.90 cifra que corresponde al 4.11 % del presupuesto general de la Universidad.

De acuerdo al desglose financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el presupuesto utilizado por la Facultad de Humanidades es el siguiente.

Descripción	Valores parciales	Total	Gran Total
Servicios personales	15.254,578.64		
Servicios no personales	199,600.00		
Materiales y suministros	258,315.17		
Propiedad planta e int.	39,790.00		
Asignaciones globales	150,932.19		
		15.903,216.00	
Esc. de vacaciones	4.080,000.00		
Maestría y Espec.	315,513.00		
Exámenes de Rec.	29,000.00		
Exámenes Téc. y Prof	875,000.00		

		5.299,513.00	
			21.202,729.90

El presupuesto general de la Universidad de San Carlos de Guatemala es de 515.807,782.00 y por lo tanto el porcentaje asignado a la Facultad de Humanidades es de 4.11%

El presupuesto anual de la Facultad de Humanidades cubre los siguientes rubros:

RUBROS	ABSOLUTA	PORCENTAJE
Salarios	18,864,068.8	88.97 %
Materiales y Suministros	330,762.59	1.56 %
Mantenimiento	93,292.01	0.44 %
Servicios Generales	25,443.28	0.12 %
Otros	61,487.91	0.29 %
Sin evidencia	1,827,675.32	8.62 %
Total	21,202,729.91	100.00 %

Fuente: (Información proporcionada por la encargada del Departamento de Tesorería Licenciada Sandra Elizabeth Mérida Álvarez.)

1.1.10.4 Físicos

El edificio S-4 tiene un área de 3,515.40 mts² sus ambientes están divididos en dos niveles, los cuales están distribuidos de la manera siguiente:

- 17 aulas
- 1 almacén
- Salón de profesores
- Decanatura
- Secretaría del Decano
- Departamento de post-grado e investigación
- Secretaría académica
- Salón de Junta Directiva
- Oficinas administrativas y tesorería
- 41 cubículos para uso de docentes
- Oficinas para Directores de Departamento
- Aula Magna “José Rolz Bennett”
- Coordinación de Secciones Departamentales
- Oficina de Control Académico
- Oficina de la AEH
- Servicio de cafetería
- Servicio de fotocopias
- Biblioteca
- Bodega de mantenimiento, bomba de agua, vigilancia, mensajería y otros servicios
- Cubículo para personal de servicio
- Espacio de lockers para personal de servicio
- Baños

1.2 Procedimientos y técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico.

El Diagnóstico Institucional se elaboró con base a la guía de sectores en el que se utilizaron las siguientes técnicas:

- **Técnicas**

- Observación: externa, a través de una lista de cotejo
- Entrevistas: Estructural de indagación, a los estudiantes de las carreras de profesorado y licenciaturas de la Facultad de Humanidades;
- Análisis Documental: Informe de evaluación sobre los servicios de los Departamentos administrativos de pedagogía, control académico y de la Facultad de Humanidades
- Consultas bibliográficas: a diferentes resoluciones y acuerdos de junta directiva de la Facultad de Humanidades.

- **Instrumentos**

- Lista de cotejo: para la observación
- Entrevista No estructurada: informal
- Fichas de observación: para recopilar y ordenar datos obtenidos

1.3 Lista de carencias observadas en el proceso del Diagnóstico de la Facultad de Humanidades

- 1. Inexistencia de una guía inductiva para los estudiantes de los procesos administrativos en los cuales por falta de conocimiento de los tales resultan en diferentes problemas**
2. Inexistencia de un programa de seguimiento y vinculación de egresados de forma continua y permanente.

3. Inexistencia de un programa de vinculación con empleadores y la Facultad de Humanidades, para establecer las necesidades del mercado laboral
4. Infraestructura limitada para aulas puras.
5. Falta de actividades de tipo educativo, social o cultural.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas:

Al someterse a juicio de expertos (Decano de la Facultad de Humanidades, Secretaria Académica y Director del Departamento de Pedagogía), el listado de los problemas encontrados en FODA se considera plantear solución a los problemas que coinciden con el Informe de Autoevaluación de las carreras del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades y el plan de mejoras de la Facultad.

PROBLEMA	CAUSAS QUE LO PRODUCEN	SOLUCIÓN
<p>Desinformación</p> <p>Procesos inconclusos</p>	<p>1. No se cuenta con una guía inductiva para los estudiantes en de los procesos administrativos que deben llevarse en el proceso de formación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Creación de una guía práctica que explique los procesos básicos de todo tramite, administrativo. ○ Creación de talleres un de inducciones permanentes por parte del departamento administrativo para los estudiantes de primer ingresos, séptimo y decimo ciclo.
<p>Poca participación en actividades realizadas por la Facultad de Humanidades</p>	<p>2. No cuenta con un programa de seguimiento y vinculación de egresados de forma continua y permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Creación de una base de datos electrónica donde se unifique información para poder llevar así un control de egresados con el fin de mantenerlos informados sobre las diferentes actividades que realiza la Facultad de

		Humanidades. <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear un programa de capacitación constante donde participen los egresados de la Facultad de Humanidades.
Desempleo	3. No se cuenta con un programa de vinculación con empleadores y la Facultad de Humanidades, para establecer las necesidades del mercado laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Creación de una instancia que lleve a cabo el programa de seguimiento y vinculación a empleadores, mismo que permitirá conocer las necesidades de RR.HH. y los perfiles ocupacionales. ○ Creación de un link en la página Web, que le permita a los empleadores encontrar entre los egresados el perfil adecuado a sus necesidades laborales.
Hacinamiento estudiantil	4.No se cuenta con la Infraestructura necesaria para albergar las diferentes jornadas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plantear ante el CSU la necesidad de la edificación de un Modulo adicional
Identidad y pertenencia a la institución	5.Falta de actividades de tipo educativo, social o cultural en la Facultad de Humanidades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Involucramiento permanente de la asociación de estudiantes de FAHUSAC en la programación de actividades lúdicas, deportivas y culturales que den sentido de pertenencia al estudiantado; con el apoyo de la decanatura.

1.5. Priorización del Problema

En reunión con la Subdirectora del Departamento de Pedagogía se revisó la lista de problemas encontrados en la realización del Diagnóstico Institucional, en donde se priorizó el problema del *“Desinformación de procesos para trámites administrativos durante el plan de estudio”*.

1.6. Problema seleccionado

Después de priorizado el problema *“Desinformación de procesos para trámites administrativos durante el plan de estudio”*. se paso a viabilizar y factibilizar las opciones de solución al problema planteado. Con el siguiente resultado:

Opción 1 Creación de una guía práctica de paso en los procesos administrativos que los estudiantes deben seguir en cada etapa de su estancia en la Facultad.

Opción 2 Crear un taller de información, para los estudiantes de primer ingreso, tercero, quinto séptimo semestre donde participen los egresados de la Facultad de Humanidades.

1.7. Análisis de factibilidad y viabilidad

CUADRO DE FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD DE PROPUESTAS

No	Indicadores	OPCIÓN 1		OPCIÓN 2	
		SI	NO	SI	NO
	Financiero				
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X
3.	El proyecto se ejecutara con recursos propios	X		X	
4.	¿ Se cuenta con fondos extras para imprevistos	X			X
5.	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X		X
	Administrativo Legal				
6.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X			X
7.	¿Existen leyes que amparan 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
15.	¿Se tiene la opinión de expertos para la ejecución del proyecto?	X			X

	Mercado	SI	NO	SI	NO
16.	¿El proyecto tiene aceptación de la región?	X		X	
17.	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X			X
18.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X		X	
19.	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X		X	
20.	¿Se cuenta con el personal técnico capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X	
	Político	SI	NO	SI	NO
21.	¿La institución se hará responsable del proyecto?	X			X
22.	¿Es de vital importancia para la institución?	X		X	
	Cultural	SI	NO	SI	NO
23.	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X			X
25.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X			X
25.	¿Impulsa el proyecto la equidad de género?	X		X	
	Social	SI	NO	SI	NO
26.	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
27.	¿El proyecto beneficia a la población y personal administrativo?	X		X	
28.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico?	X		X	
	Total	24	3	14	13

1.8. Problema seleccionado

Al realizar el diagnóstico institucional se listaron y jerarquizaron los problemas de la Facultad de Humanidades, y se llegó a la conclusión que el problema es *“Desinformación de procesos para trámites administrativos durante el plan de estudio”*.

1.9. Solución propuesta como viable y factible

Después de aplicarse el análisis de factibilidad y viabilidad, tomando en cuenta los indicadores financieros, administrativo legal, técnico, de mercado, político, cultural y social para la solución del problema, se tiene como resultado que la opción número uno es la más viable y factible.

“Una guía inductiva de procesos administrativos dirigida para los estudiantes de las diferentes carreras del departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala”

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 ASPECTOS GENERALES

2.1.1 Nombre del Proyecto

Guía inductiva de procesos administrativos dirigida para los estudiantes de las diferentes carreras del departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala”

2.1.2 problema

Desinformación de procesos para trámites administrativos durante el plan de estudio

2.1.3 localización

Facultad de Humanidades edificio S-4, Ciudad Universitaria, zona 12

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

2.2 Características del proyecto

2.2.1 Tipo de proyecto

Educativo

2.2.2 Descripción del Proyecto

La guía didáctica de procesos administrativos contiene una serie de diagramas de procesos que guía al alumno en los pasos a seguir en determinados trámites que como alumno debe realizar en el periodo de estudios dentro de la Facultad de Humanidades; dicha guía separa los pasos por área académica.

La competencia de cada Departamento y los trámites que en ella se ejecutan están debidamente separados para que el estudiante conozca el lugar a que debe

dirigirse, para la resolución o información de algún proceso y a la vez una definición de cada proceso y temporalidad en que debe realizarse.

La guía didáctica también es una herramienta inductiva, que podrá fomentarse entre los estudiantes, maestros y personal administrativo; buscando cerrar la brecha de desinformación que se evidencia en la Facultad.

La guía didáctica creará conciencia en el estudiante sobre la importancia de ejecutar los procesos y los trámites en los tiempos y con la documentación requerida.

La ejecución del proyecto incluye un taller de presentación a los Departamentos Administrativos involucrados en el proyecto.

2.3 Justificación

La Facultad de Humanidades cuenta con una de las poblaciones más grandes de la Universidad de San Carlos de Guatemala a nivel nacional, ese crecimiento ha generado que los Departamentos Administrativos no cuenten con el personal suficiente para solventar todas las dudas y procedimientos que los estudiantes deben de realizar para llevar sus programas y pensum de estudios de una forma ordenada, dicha información que debe ser transmitida por las autoridades de administración, de una manera exacta y en tiempo en el alguna parte del proceso se desvirtúa al ser transmitida de alumno a alumno y con las indicaciones erróneas que al realizar dichos procesos, no llevan a termino satisfactorio.

Ante las diferentes disposiciones que son emanadas por medio de la Junta Directiva que modifican tiempo, y los trámites como los pensum de estudios, prerrequisitos del pensum, fechas límites para la realización de actividades especiales como recuperaciones, convalidaciones, evaluaciones por suficiencia, exámenes especiales actos de graduación etc.

En búsqueda de la buena convivencia entre los Departamentos administrativos y el estudiantado, la buena comunicación y apoyo pedagógico a los estudiantes de

la Facultad de Humanidades, que satisfaga e impulse una educación incluyente y de calidad.

El acompañamiento de charlas informativas semestrales para los estudiantes de primer ingreso hasta el tercer semestre sería una buena colaboración al Departamento Administrativo, en la solución de dudas de interés entre los estudiantes

Es por ello la necesidad de redactar un manual de gestiones administrativas para los estudiantes de la Facultad de Humanidades; un manual que guie paso a paso al estudiante humanista en dichos procesos de una forma concreta y certera para que no tenga ningún contratiempo y en casos lamentables, hasta la pérdida de un curso.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Mejorar la información de los estudiantes sobre los procesos administrativos de las carreras de pedagogía para efectividad de cada proceso.

2.4.2 Específicos

Diseñar una guía de soluciones prácticas de la ejecución de procesos administrativos para el uso del estudiantado.

Validar la guía de soluciones prácticas con un ciclo académico.

2.5 Metas

Validar la guía práctica con 65 estudiantes

Entrega de 25 ejemplares de la guía al Departamento de Extensión

Entrega de 50 ejemplares de la guía al Departamento de Pedagogía

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- Estudiantes de la Facultad de Humanidades
- Personal administrativo de la Facultad de Humanidades

2.6.2 Indirectos

- Otros estudiantes
- Asociación de Estudiantes de Humanidades

2.7 Fuentes de Financiamiento y Presupuesto

Para la impresión de las guías informativas se contara con fondos propios

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Total
100	Guías informativos practicas de procesos administrativos	12.74	1,275

2.8 Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Responsable	MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con personal administrativo de las dependencias Pedagogía, Control académico, extensión pedagógica.	Epesista y personal administrativo																	
2	Recopilación de información sobre las pertinencias de cada dependencia y sus atribuciones administrativas.	Epesista y personal administrativo																	
3	Análisis del documento con el personal Departamento administrativo y revisión de redacción	Epesista y personal administrativo																	
4	Socialización de la guía con las Coordinaciones de Pedagogía	Epesista y personal administrativo																	
5	Reunión con el asesor para revisión del proyecto (guía)	Epesista y Asesor																	
6	Elaboración final de guía para su aprobación	Epesista																	
7	Revisión de la guía para su aprobación	Asesor																	
8	Impresión de guías para entrega en la clausura del proyecto																		
9	Clausura del proyecto y entrega de guías a las autoridades de los Departamentos Administrativos de la Facultad de Humanidades																		

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Estudiante Epesista
- Asesor de EPS
- Personal administrativo de los Departamentos de Pedagogía y Control Académico

2.9.2 Materiales

- Equipo de cómputo
- Accesorios y suministros
- Cámara, hojas de papel, cartas, útiles de oficina

2.9.3 Financieros

Estudiante Epesista

CAPITULO III

EJECUCION DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividad	Resultado
1	Reunión con personal administrativo de las dependencias Pedagogía, Control académico, extensión pedagógica.	Se seleccionan los procesos más recurrentes que tienen dificultades los estudiantes en realizarlos y concluirlos
2	Recopilación de información sobre las pertinencias de cada dependencia y sus atribuciones administrativas.0	Se estableció las atribuciones y requerimientos de cada departamento. Mejora la esquematización de los procesos y su forma de ejecución en el Departamento de Pedagogía
3	Análisis del documento con el personal Departamento administrativo y revisión de redacción	Se transcribe información importante, de los procesos en cada uno de los Departamentos Administrativos
4	Socialización de la guía con las Coordinaciones de Pedagogía, autoridades y personal administrativo.	Se mejora estilo y presentación de la guía de procesos
5	Reunión con el asesor para revisión del proyecto (guía)	Aprueba la guía y sugiere ampliar la letra
6	Elaboración final de guía para su aprobación	presentación del trabajo a las autoridades del Departamento Pedagógico.
7	Ultima revisión de la guía para impresión	Asesor
8	Impresión de guías para entrega en la clausura del proyecto	Impresión de 100 guías inductivas de procesos administrativos
9	Se clausura el proyecto con la participación de las autoridades de la Facultad de Humanidades	Finalización del Ejercicio Profesional Supervisado

3.2 Productos y logros

No.	Producto	Logro
1	Guía inductiva de procesos administrativos para los estudiantes de las diferentes Carreras del Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades.	Se mejoró la Efectividad de los procesos Administrativos. Se cuenta con un instrumento de consulta para los procesos administrativos.

“Guía inductiva de procesos administrativos dirigida para los estudiantes de las diferentes carreras del departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala”

Asesor: Lic. Carlos Granados Posadas



**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**

Guatemala, noviembre de 2014

Índice

Introducción	1
Parte informativa	2
Justificación del proyecto	2
Objetivos de la guía	3
Antecedentes	4
Filosofía institucional	4
Misión	4
Visión	5
Funciones del Departamento de Pedagogía	5
Funciones del Departamento de Extensión	5
Funciones del Departamento de Control Académico	5
Procesos administrativos	
Inscripción	6
Activación de la carrera	8
Inscripción extemporánea	8
Asignación de cursos	9
Reporte de curso	10
Impugnación de curso	11
Certificación de curso	12
Solicitud de cambio de carrera	13
Solicitud de convalidación de curso	14
Solicitud de equivalencia	15
Solicitud de cierre de pensum de profesorado	15
Tramite de titulo de profesorado	17

Solicitud de cierre de pensum de licenciatura	18
Solicitud Constancia de cierre de pensum (Media carta)	18
Curso propedéutico.	18
Solicitud de asesor de EPS	20
Solicitud para evaluación de curso por suficiencia	20
Solicitud para llevar cursos	20
Evaluación de Profesorado	21
Solicitar Examen Especial de Licenciatura	22
Acto de graduación de Profesorado y Licenciatura	23
Preguntas regulares en FAHUSAC	23
Catalogo de carreras que atiende FAHUSAC	24
Bibliografía	25

Introducción

El presente documento se redacta como producto del ejercicio profesional supervisado; como un aporte a la población estudiantil de la Facultad de Humanidades y una herramienta de información al personal que atiende los diferentes procesos administrativos en los Departamentos de Control Académico, Pedagógico y Extensión Pedagógica.

La guía de procesos administrativos ha sido elaborada cuidadosamente con una serie de procesos separados por Departamento, seguido de un diagrama de proceso práctico que indica los pasos que debe realizar el estudiante en cada uno de ellos debidamente ilustrado y prácticos de seguir.

La finalidad de este documento es facilitar, informar y guiar al alumno desde el inicio de su carrera universitaria en la Facultad de Humanidades en los procesos administrativos que debe realizar.

Es una herramienta pedagógica útil para informar, inducir y evitar la aglomeración de estudiantes en las diferentes ventanillas de los Departamentos administrativos. Ideal para estudiantes de primer ingreso

INFORME GENERAL DEL PROYECTO

MANUAL DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

PARTE INFORMATIVA:

Lugar de ubicación:

Facultad de Humanidades, edificio S-4 Campus central Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dirección

Ciudad de Guatemala Zona 12

Tiempo de Proyección de ejecución del proyecto:

6 meses

Tipo de Proyecto

Producto Educativo

Áreas Beneficiadas

Departamentos administrativos de la Facultad de Humanidades

Estudiantes de los diferentes ciclos académicos

Extensiones de la Facultad

Departamentos involucrados

Departamento de Pedagogía, Departamento de extensiones. Departamento de control académico, registro y estadística.

Justificación del Proyecto

Ante el gran requerimiento de personal pedagógico competitivo e innovador en los establecimientos privados y públicos de Guatemala; la Facultad de Humanidades cuenta con una de las más altas tasas de población estudiantil

dentro de la Universidad de San Carlos , desarrollando profesionales capaces y competitivos en el ámbito laboral, el crecimiento no solo a nivel central sino en las diferentes cedes a creado un desconocimiento en el estudiantado de los procedimientos administrativos que deben seguir en el transcurso de su carrera.

Es por ello la necesidad de proveer una guía que ayude al estudiante paso a paso en los procesos, a partir de su inicio en la carrera, la socialización de este documento ayudará al estudiantado en él ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? Y ¿Por qué? debe realizar determinados tramites, así como una breve definición de cada proceso.

Objetivo de Guía

- Auxiliar al alumno en caso de desconocimiento de algún proceso
- Como herramienta de información a los Departamentos Administrativo
- Reducir el aglomeramiento en las distintas oficinas administrativas.
- Contribuir en el sano desarrollo Administrativo
- Cumplir con los tiempos requeridos en los diferentes procesos
- Generar un medio enlace entre los Departamentos y el estudiante.
- Reducir los errores de presentación de requisitos en los diferentes procesos.
- Contribuir en las buenas relaciones entre Departamentos administrativos y estudiante.

MANUAL DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES.

Antecedentes:

La Facultad de Humanidades cuenta con una de las poblaciones más grandes de la Universidad de San Carlos de Guatemala a nivel nacional, ese crecimiento a generado que los Departamentos administrativos no cuenten con el personal suficiente para solventar todas las dudas y procedimientos que los estudiantes deben de realizar para llevar sus programas y pensum de estudios de una forma ordenada, dicha información que debe ser transmitida por las autoridades de administración, en el algún momento de desvirtúa al ser transmitida de alumno a alumno y con las indicaciones erróneas que al realizar dichos procesos, no llevan a termino satisfactorio.

El acompañamiento de charlas informativas semestrales para los estudiantes de primer ingreso hasta el tercer semestre sería una buena colaboración al Departamento administrativo, en la solución de dudas de interés entre los estudiantes

Es por ello la necesidad de redactar un manual de gestiones administrativas para los estudiantes de la Facultad de Humanidades; un manual que guie paso a paso al estudiante humanista en dichos procesos de una forma concreta y certera para que no tenga ningún contratiempo y el casos lamentables, hasta la pérdida de un curso.

Filosofía institucional

Visión

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

*Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 3. Pagina 5
11-2008 del 15 de julio de 2008.*

Misión

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

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

Funciones del Departamento de Pedagogía

- Planifica los estudios de las diferentes sedes; en periodo regular,
- Calendariza y programa las evaluaciones extemporáneas, de fin de curso, por suficiencia de recuperación,
- Informa sobre los pensum de estudios de la Facultad de Humanidades; como los cambios suscitados en las diferentes decisiones que la junta directiva resuelve en pro del bienestar estudiantil.
- Mantiene conocimiento sobre el personal docentes de la Facultad de Humanidades en sus diferentes jornadas y planes.
- Extiende los respectivos cierres de pensum cuidadosamente a los estudiantes que han cumplido con la aprobación de sus cursos que los acredita.

Funciones del Departamento de Extensiones

- Organiza y coordina los procesos de Epesistas,
- Asignación de Asesores, programación de Escuela de vacaciones,
- Recepción de expedientes para pruebas específicas de profesorado y licenciatura.
- Convocar a los Docentes universitarios para evaluaciones de Profesorado y licenciatura.

Funciones del Departamento de Control Académico

- Recepción de actas de fin de curso para digitalizarlas en el sistema de registro;
- Asignación de Cursos por semestre;
- Entrega de reportes de cursos a los estudiantes
- Entrega certificaciones de estudio.

- Resolución de las diferentes impugnaciones que sean de su competencia

GESTIONES QUE LOS ESTUDIANTES DEBER REALIZAR DURANTE EL PROCESO DE FORMACION

La Facultad de Humanidades cuenta con tres Departamentos con funciones administrativas.

- Control académico 1º. Nivel
- Departamento de pedagogía 2º. Nivel
- Extensión Pedagógica

Un proceso: Es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

<http://definicion.mx/proceso/#ixzz3HSyEbob>

1. Inscripción

Debe de realizarse en la plataforma de la USAC *rye.usac.edu.gt/*
 Todos los estudiantes que inscritos lleven cursos en el semestre deben cumplir con este procedimiento; se publican fechas específicas para realizarlo.

Inscripciones 2013

- Primer Ingreso** (Green bar, checkmark icon): Click Aquí. Callout: Elegir este link para inscribirte si es tu primer ingreso a la universidad.
- Reingreso** (Red bar, calendar icon): Click Aquí. Callout: Elegir este link para inscribirte si eres ya eres miembro de la Universidad. A partir del Segundo semestre ya es reingreso.
- Postgrado** (Orange bar, book icon): Click Aquí.
- Incorporaciones** (Light Green bar, folder icon): Click Aquí.
- Equivalencias** (Blue bar, gears icon): Click Aquí.

Aparecerá esta pantalla si eres primer ingreso sigue los pasos de la izquierda

Sigue estos pasos

- > Requisitos de Inscripción
- > Valor de la Matrícula
- > Pasos para Preinscribirse
- > Obtener PIN
- > **Preinscripción**
- PREINSCRIPCIÓN INICIA EL 01-DICIEMBRE-2012**
- > Pasos para INSCRIBIRSE
- > Consultar Pruebas
- > Preguntas Frecuentes

Búscanos en Facebook

Primer Ingreso USAC, Departamento de Registro y Estadística

Me gusta 8,677

Procedimiento de Inscripción

- Presentate a la Ventanilla de Registro**
 - Entregar documentación, requisitos de inscripción y recibo de pago
 - Entregar tarjeta -CIDP- la cual debes llenar
 - Recibir comprobante de inscripción
- Pasa a la Emisión de tu Carné**

SI CUMPLES CON TODOS ESTOS PASOS SERAS...

UN ESTUDIANTE SANCARLISTA

- * [ver Procedimiento de PREinscripción << click aquí >>](#)
- * [consulta requisitos << click aquí >>](#)

Si eres alumno regular y es tu segundo semestre deberás seguir cada uno de estos pasos hasta el paso seis que genera un comprobante de inscripción el cual debes de imprimir y conservar hasta que puedas asignarte tus cursos

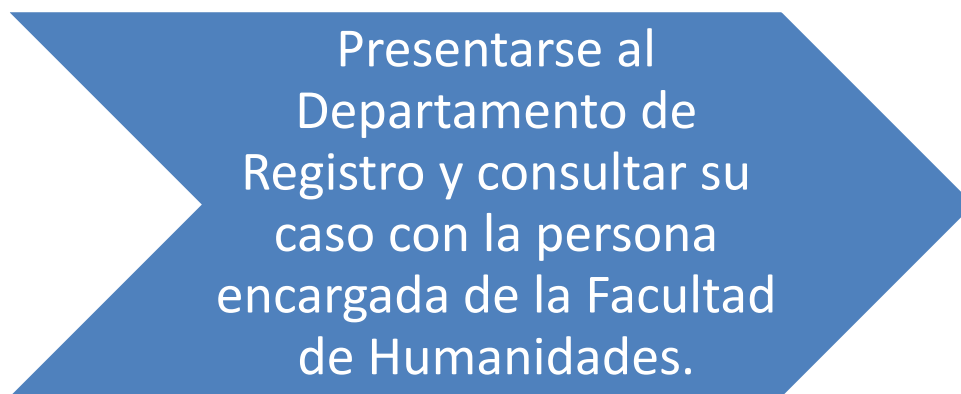
REINGRESO CICLO 2013

- » **Menú Principal**
- » **Preguntas Frecuentes**
- » **PASO 1:** Recuperar PIN
- » **PASO 2:** Orden de Pago (Depto. C.A.R)
- » **PASO 3:** Procedimiento
- » **PASO 4:** Calendario de Inscripción
- PASO 5:**
 - » Registrar Inscripción
- INSCRIPCIÓN ABIERTA**
- » **PASO 6:** Comprobante de Inscripción

Proceda a llenar cada paso de los seis sin omitir ninguno para que su proceso sea exitoso

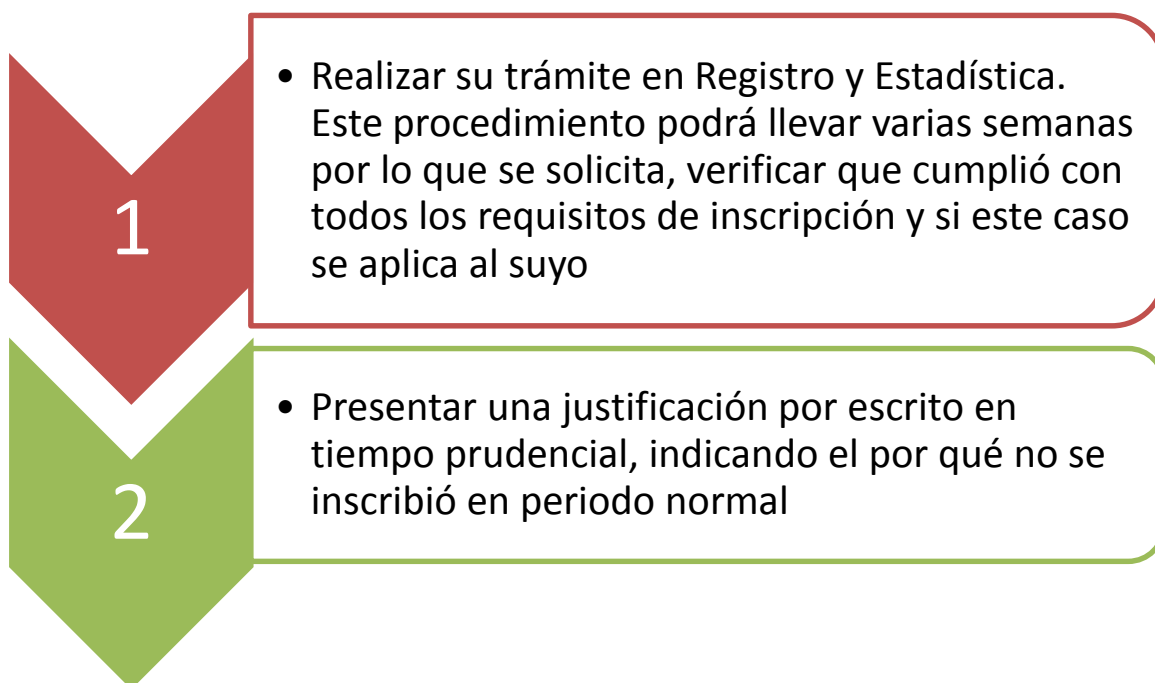
2. Activación de la carrera

Cuando un alumno en el proceso de inscripción por año no logra terminar los pasos 4 y 5 deberá presentarse



3. Inscripción extemporánea

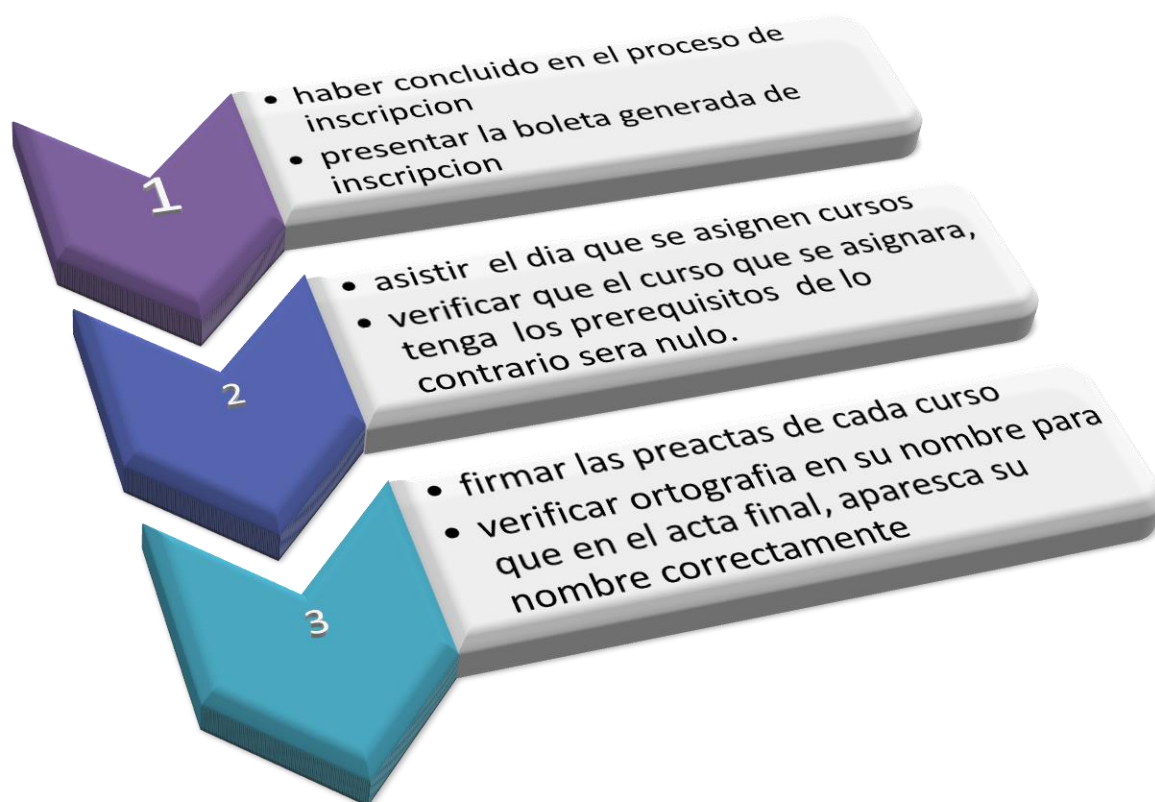
Una inscripción extemporánea es aplicable cuando el alumno no se inscribió en el periodo indicado por la USAC anualmente debe seguir con el procedimiento siguiente:



OBSERVACION El alumno que continúe con sus cursos sin arreglar su situación de no Inscrito corre el riesgo, perder sus cursos sin derecho a reclamo de ningún tipo.

4. Asignación de cursos

Todo alumno inscrito en el tiempo señalado deberá asignarse cursos de su ciclo; teniendo en cuenta que aquellos cursos que tienen prerrequisito estén ganados. Evite llevar, si no llena el prerrequisito podrían botarle el curso. El Departamento de control y registro indica la fecha para este proceso por lo que se recomienda estar asintiendo regularmente a clases. Se ha podido constatar que en oportunidades los estudiantes no están en el aula o por algún motivo no se presentaron; quedando fuera de las pre-actas. De ser así, deberá dirigirse lo más pronto posible al departamento Control académico e indicar su caso.

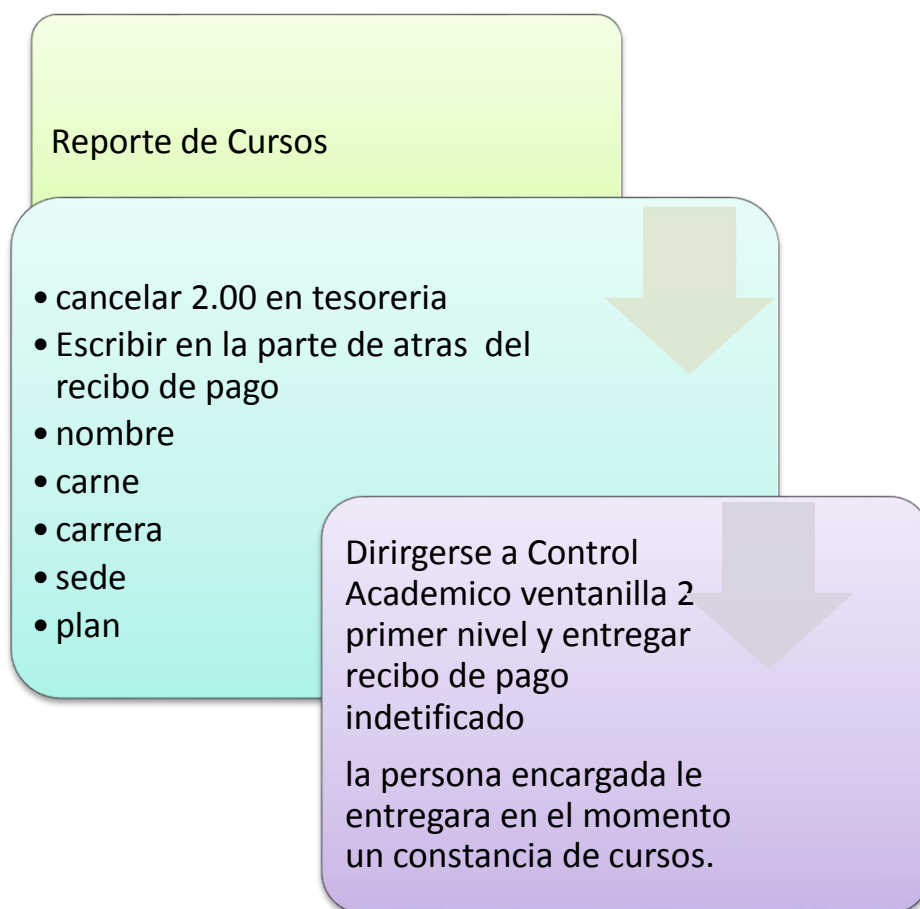


5. Reportes de curso

Es una constancia temporal de los cursos aprobados por semestre que extiende el Departamento de control académico.

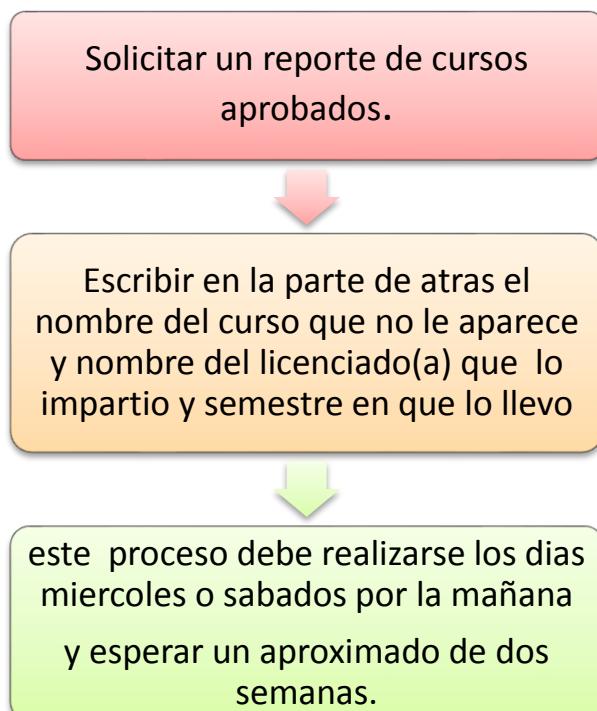
Este reporte únicamente tiene el objetivo de que el alumno conozca los resultados de sus evaluaciones. Si en el reporte no le aparece deberá de impugnar (ver caso descrito abajo)

Actualmente se puede verificar por la plataforma virtual de <http://virtual.fahusac.edu.gt/es/>



6. Impugnación de curso

- Es Interponer un recurso contra una resolución o un dictamen.
- Cada fin de semestre debe verificarse que los cursos que llevo en el semestre deben aparecer en un reporte de curso. (Ver caso anterior)
- Cuando por cualquier motivo no aparezca deberá impugnar, este proceso consiste en verificar en control académico si las notas de promoción ya fueron enviadas por los docentes.



Ante de utilizar este recurso, diríjase con su catedrático o bien consulte las actas de cursos del semestre que necesita en la ventanilla del Departamento de Control académico ubicadas en el segundo nivel del edificio S-4 si no evidencia que su nombre aparezca en el acta consulte a su catedrático.

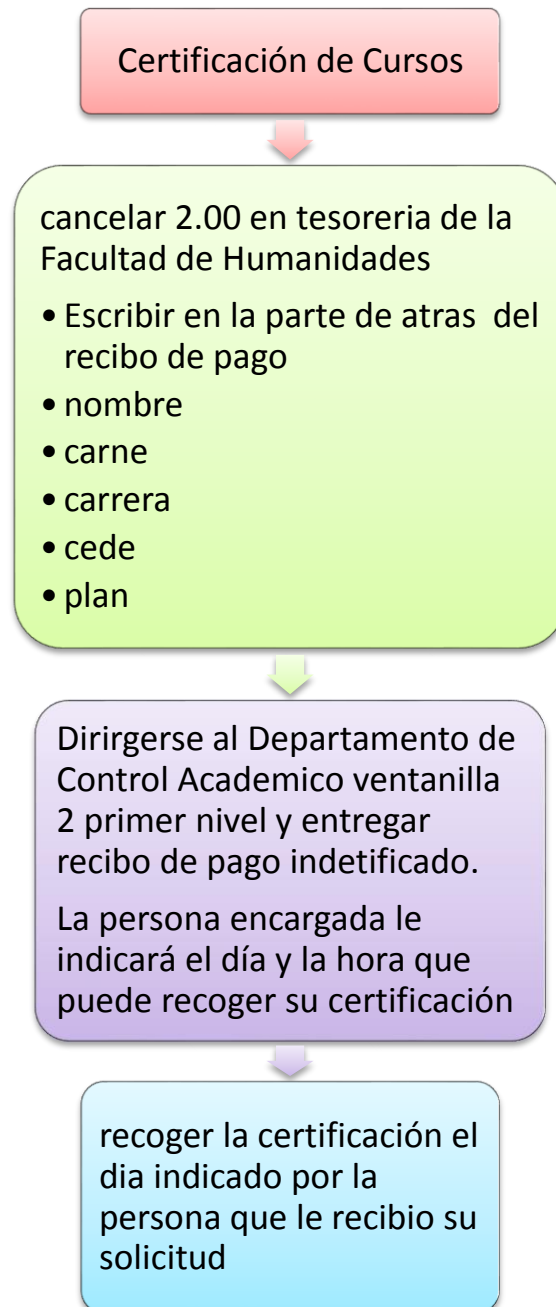
Según acuerdo de junta directiva si no aparece en el acta no se hará complemento y se deberá repetir el curso.

7. Certificaciones de Cursos

Certificación: Es un Documento que asegura la verdad;

Constancia legal de los cursos aprobados por el estudiante de la Facultad:

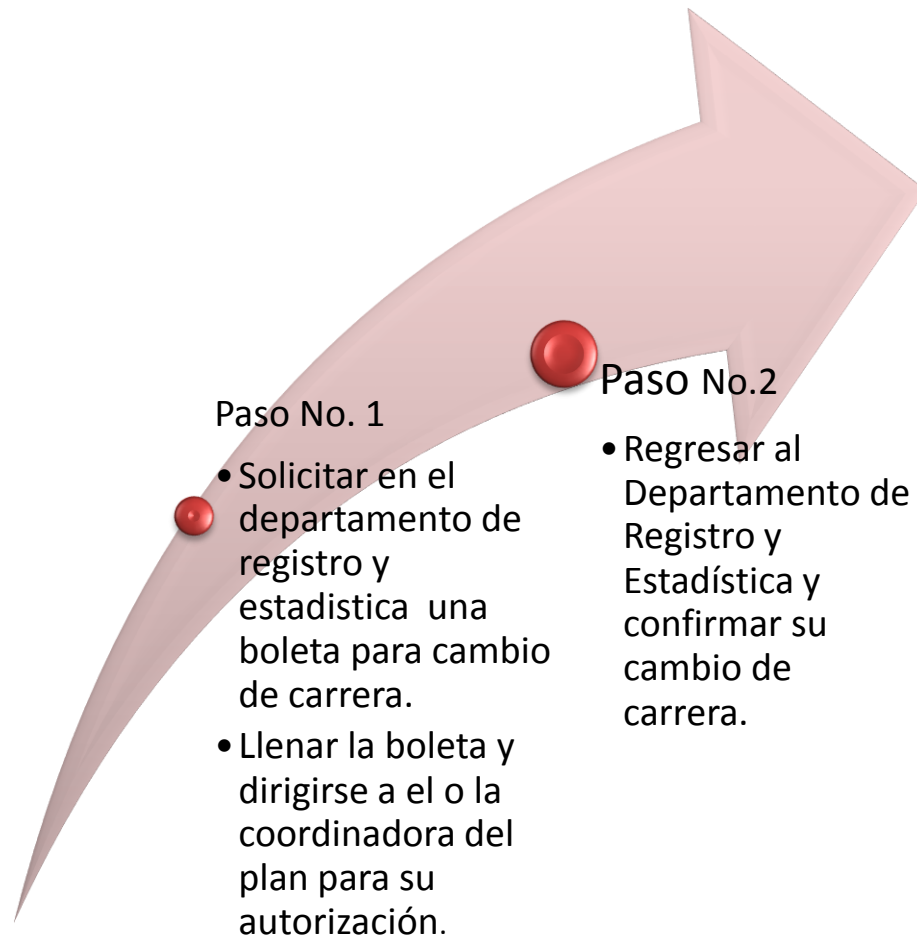
Este documento hace constar que los cursos que aparecen ahí son aquellos que como estudiante se consideran aprobados.



SOLICITUDES

8. Solicitud de Cambio de Carrera

Cuando un alumno desea realizar un cambio de carrera o de Facultad para la Facultad de Humanidades; debe de dirigirse al edificio de recursos educativos en el primer nivel para solicitar un formulario para solicitar dicho proceso.



9. Solicitud de Convalidación de cursos

Una Convalidación es darle validez académica a estudios aprobados en otro país, institución, Facultad etc.

Este proceso debe realizarse cuando un alumno desea hacer un cambio de carrera dentro de la misma unidad académica por ejemplo: Estudia PEM en Derechos Humanos y desea Cambiar a PEM con especialidad en Ciencias Naturales.

Puede descargar la constancia desde el portal de FAHUSAC

<http://www.fahusac.edu.gt/es/wp-content/uploads/2013/05/FORMATO-CONVALIDACION-AUTOMATICA-PED..pdf>

o bien solicitarlo en el Departamento de Pedagogía Segundo nivel del edificio S-4 . Este proceso lleva entre tres y cuatro semanas para los casos del 2008 hacia atrás.

NOTA: Si el alumno por cualquier razón dejó de estudiar antes del 2008 deberá realizar un trámite personal en el Departamento de Pedagogía



10. Solicitud de Equivalencia

Este trámite consiste en certificar los cursos que llevaron en otra Facultad o universidad que son equivalentes al pensum de estudios que llevan. Lo debe de realizar estudiantes de otras Facultades que desean continuar con sus estudios en la Facultad de Humanidades; o bien aquellos estudiantes extranjeros que estudiaran en la universidad

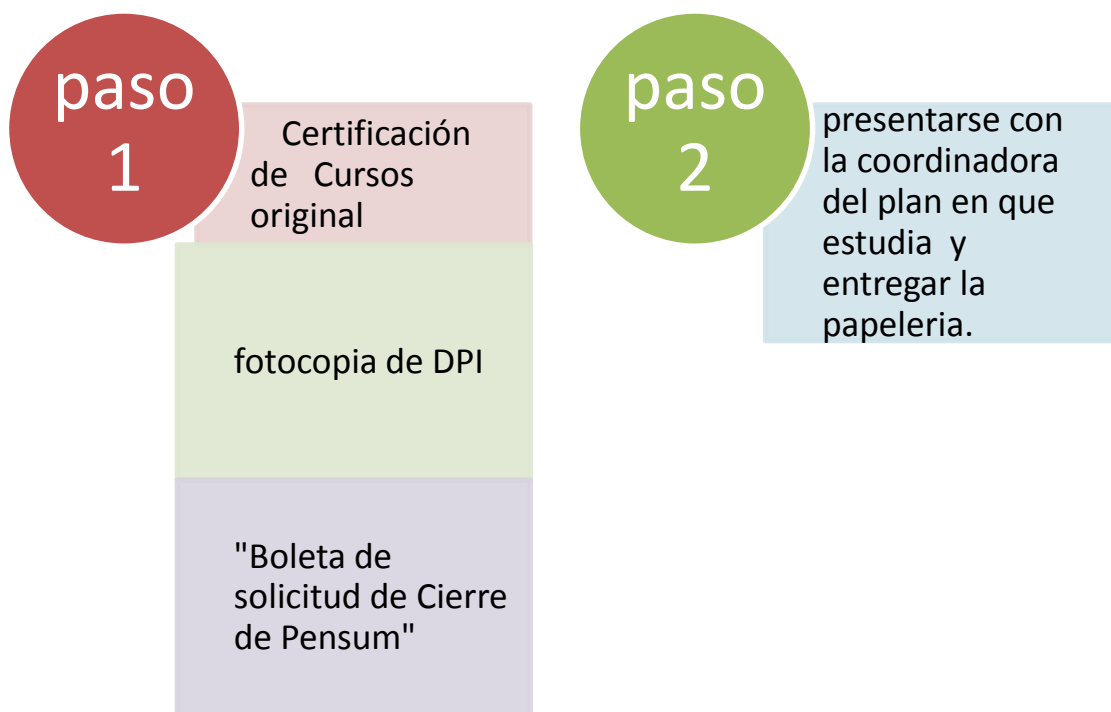
Los requisitos son:

- Deberá presentar el pensum de estudio del curso que quiere convalidar
- Solicitar formato correspondiente, luego de haber llenado presentarse al Departamento Pedagógico para realizar su trámite.

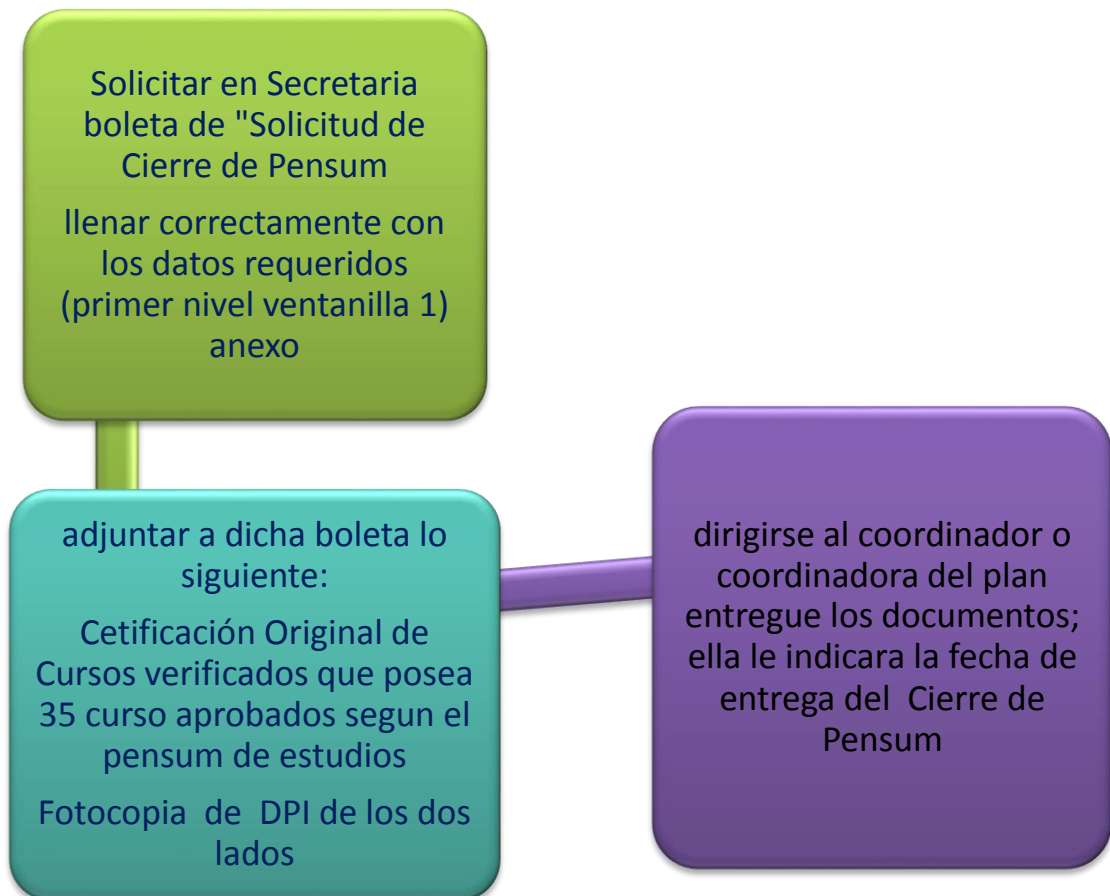
11. Solicitud de Cierres de pensum de profesorado

Es una constancia legal que ampara los cursos aprobados, en el profesorado se extenderá únicamente a aquellos estudiantes que aprobaron 37 cursos y no tendrá reposición, se otorga por única vez

Requisitos:



Recomendación verifique que contenga los 35 cursos; de lo contrario no procederá su solicitud y perderá su tiempo.



12. Tramite de Titulo del Profesorado

Luego de haber aprobado el Examen especial de Profesorado de Enseñanza media debe realizar lo siguiente:

**paso
1**

Elabore expediente con lo siguientes documentos.

5 fotocopias del acta de graduacion.

Recibo original (101C) por Q110.00 de impresión y registro de titulo.

1 constancia de Expediente estudiantil por el Departamento de registro y estadística.

1 fotocopia de Cierre de Pensum.

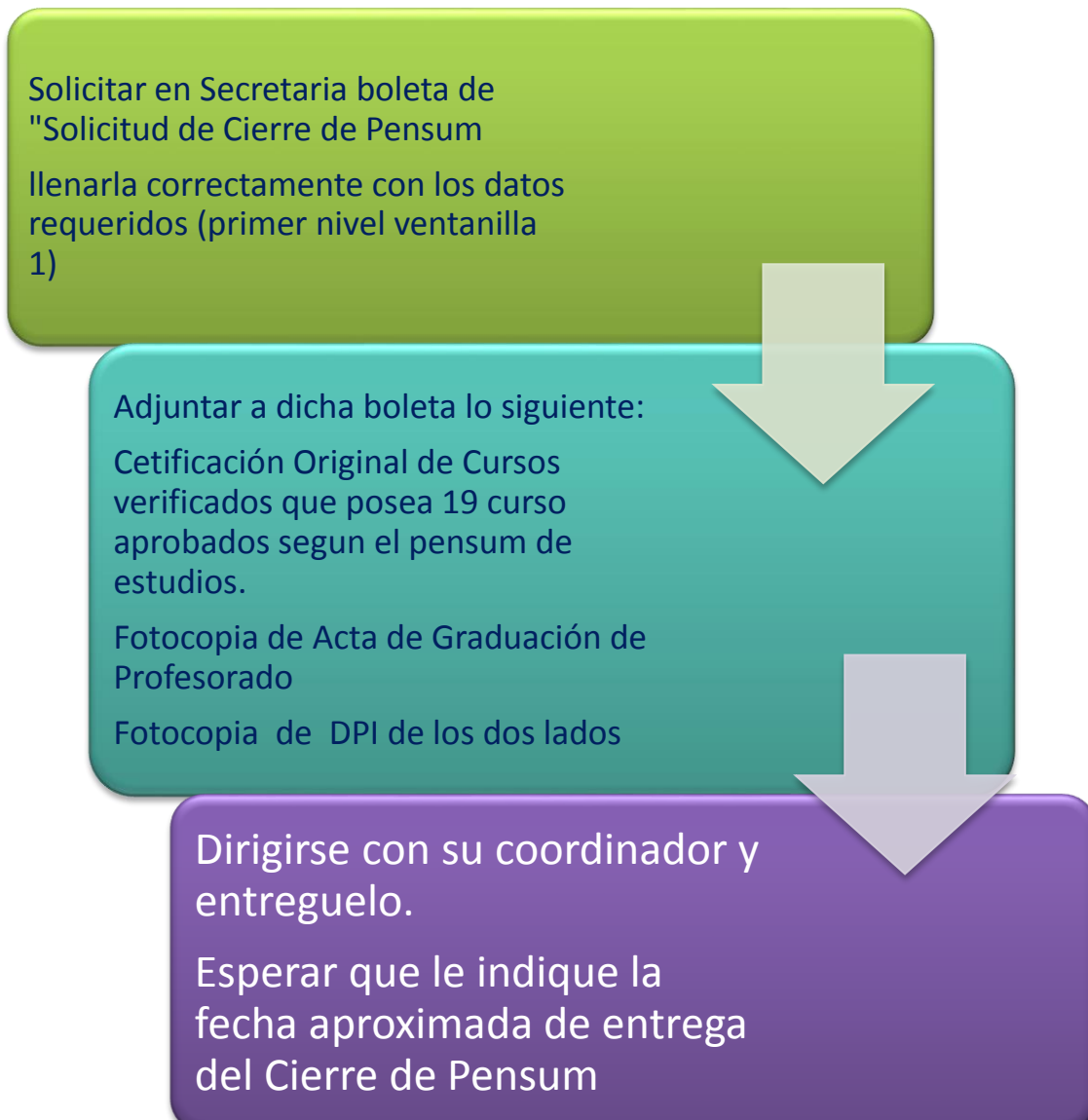
**paso
2**

Dirigirse al Departamento de Titulos ubicado en el edificio de recursos Educativos. Entregue los documentos y espere el tiempo que le indique la persona encargada.

13. Solicitud Cierre de pensum de licenciatura

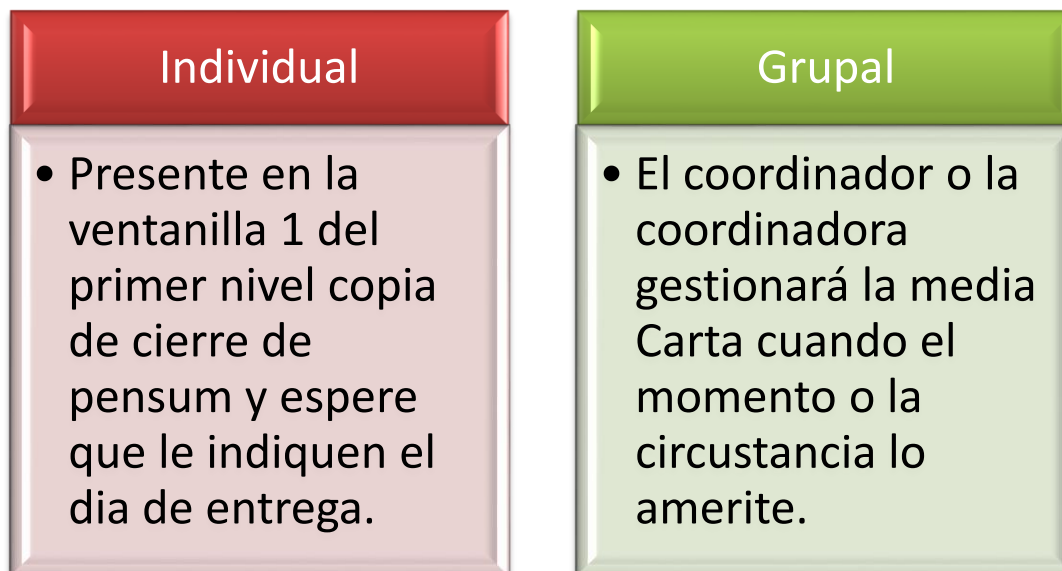
Constancia legal que ampara los cursos aprobados de la licenciatura se extenderá únicamente aquellos que tengan aprobados 19 cursos

Requisitos:



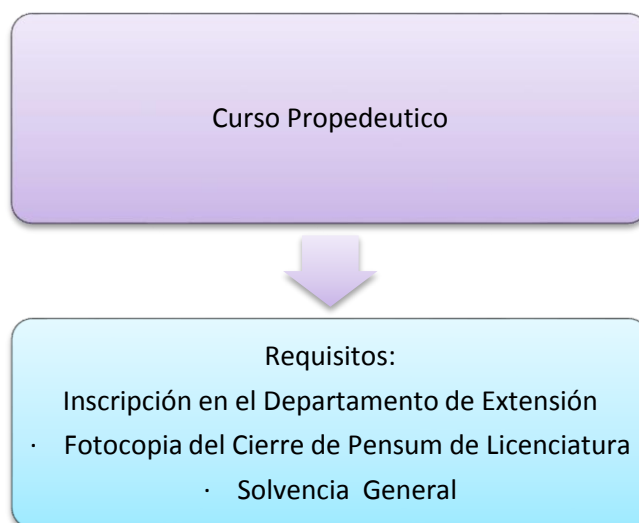
14. Solicitud Constancia de cierre de pensum (Media carta)

Este documento es necesario para continuar estudios, cuando los estudiantes tienen pendiente su privado de profesorado o licenciatura se tramitará en grupo por la o el coordinador de la jornada. O bien de forma individual siguiendo los pasos siguientes:



15. Curso propedéutico.

Tiene como finalidad establecer las directrices del EPS y su lineamiento. Los estudiantes deberán solicitarlo en el Departamento de Extensión y esperar que se les indique el día y la hora en que se les impartirá.



16. Solicitud de asesor de EPS

Al terminar los estudios de la carrera de Licenciatura el estudiante debe prepararse para su Ejercicio Profesional supervisado esto deberá hacerlo ingresando su papelería en el Departamento de extensiones y solicitar al señor decano la asignación de un docente universitario para que asesore y acompañe al estudiante en el proceso de EPS hasta la culminación de este. Podrá descargar los requisitos para imprimir en la página siguiente.

http://www.fahusac.edu.gt/es/?page_id=1731

17. Solicitud para evaluación de curso por suficiencia

Evaluación tiene como objetivo evidenciar los conocimientos del estudiante que por razones laborales ya tiene experiencia los contenidos del curso y que nunca ha llevado el curso

Presentarse a la secretaria de control académico y solicitar el formato correspondiente para solicitar la evaluación o bien descargar formato

<http://www.fahusac.edu.gt/es/wp-content/uploads/2013/05/EXAMEN-POR-SUFICIENCIA-2.pdf>

18. Solicitud para llevar cursos

Para llevar cursos del mismo ciclo (profesorado o licenciatura) no se pide permiso puede realizarlo en otro plan puede ser domingo sábado o entre semana.

Cuando el curso es de otro ciclo si debe pedirse permiso.

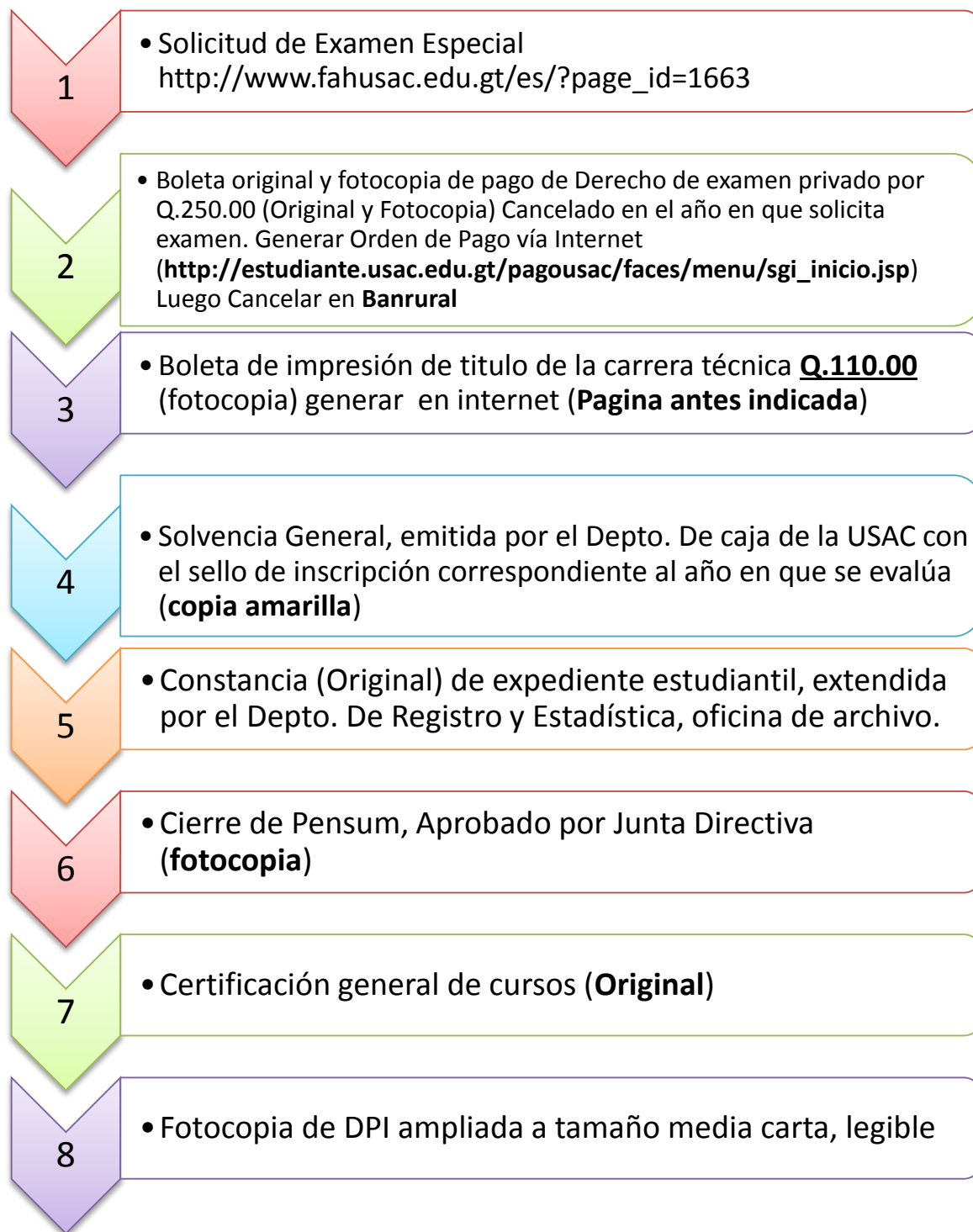
Utilizando el formato indicado en el link correspondiente

<http://www.fahusac.edu.gt/es/wp-content/uploads/2013/05/SOLICITUD-SEXTO-CURSO-PED..pdf>

<http://www.fahusac.edu.gt/es/wp-content/uploads/2013/05/SOLICITUD-PARA-LLEVAR-CURSOS.pdf>

19. Evaluación de Profesorado

Al concluir con los estudios del Profesorado y se desea evaluar para optar la título de Profesor de Enseñanza Media con alguna especialidad o Técnico en Administración debe solicitar



20. Solicitar Examen Especial de Licenciatura

Se le llama así a la evaluación para optar al título en calidad de Licenciatura en cualquiera de las diferentes especialidades.

Para ello se debe presentar la presente papelería.

- | | |
|---|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de examen de licenciatura (descargarlo en http://www.fahusac.edu.gt/es/?page_id=1731) |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de la comisión revisora debidamente firmado. |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Solvencia general (matrícula Consolidada copia amarilla del año en que solicita el examen) |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • pago de derecho a examen privado de Q250.00 Generar boleto en la página de internet www.registrousac.edu.gt y luego cancelar en banrural presentar original y fotocopia de la boleto de pago |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • pago de impresión de título Q115.00 (generar boleto en la página de internet (www.registrousac.edu.gt) NOTA realizar pagos separados) |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • presentar seis ejemplares del informe de EPS (traerlos el día del examen) |

21 Acto de graduación de Profesorado y Licenciatura

Para solicitar la participación en el acto de graduación, sea de profesorado o de licenciatura; deberá de llenar la boleta que le facilitara la secretaria académica

Preguntas regulares en los Departamentos administrativos:

¿NO ME APARECE UN CURSO EN MI REPORTE O EN MI CERTIFICACIÓN DE CURSOS?

¿QUE HAGO?

- a. Verifique que el docente ya haya presentado acta de fin de curso en el Departamento Pedagógico.
- b. Los reportes tienen datos que son cargados al sistema semanalmente, espere por lo menos 15 días y solicite un nuevo reporte.
- c. No fue consignado en el acta por no tener el número de carne legible o mal escrito.
- d. El curso tiene un prerrequisito.
- e. No tiene asignado el curso

¿CÓMO CORRIJO EL NOMBRE EN LOS REPORTES Y EN LAS ACTAS?

- a. Diríjase al Departamento de control académico en el primer nivel e informe sobre el caso a la persona indicada.

¿CUÁNTAS OPORTUNIDADES DE RECUPERARME TENGO?

A. 2 Oportunidades

¿QUÉ CARRERAS A NIVEL TÉCNICO HAY EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES?

PROFESORADOS

- +Derechos Humanos
- +Estudios Sociales
- +Interculturalidad
- +Arte Plástica e Historia del arte
- +Legua y Literatura
- +Ciencias Naturales
- +investigación Educativa
- +Educación Musical
- +Filosofía
- +idioma Ingles

TECNICOS

- +Técnico en restauración de Bienes Muebles
- +Técnico en Admón. Educativa.
- +Bibliotecología

¿QUÉ CARRERAS A NIVEL DE LICENCIATURA HAY EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES?

LICENCIATURA

- Licenciatura en Derechos Humano y Cultura de Paz
- Licenciatura en Investigación Educativa
- Licenciatura en Interculturalidad
- Licenciatura en Diseño Curricular
- Licenciatura en Arte
- Licenciatura en Bibliotecología
- Licenciatura en Filosofía
- Licenciatura en Letras

MAESTRIAS

- Maestría en docencia Universitaria
- Maestría en investigación
- Maestría en Evaluación
- Maestría en Currículo
- Maestría en Educación para el Desarrollo

DOCTORADOS

- Doctorado en Filosofía

Bibliografía

1. Asamblea Nacional Constituyente “**Constitución Política de La República de Guatemala**” Guatemala 1985
2. Diccionario de Real Academia de la Lengua Española España 1998
3. Facultad de Humanidades “**Manual de Organización y funciones Facultad de Humanidades**” Guatemala 2006
4. Facultad de Humanidades “**Propedéutico para el Ejercicio Profesional supervisado** 9º. Edición –EPS- USAC 2007

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACION

4. Proceso de Evaluación

El Proceso de evaluación de un proyecto tiene como finalidad evidenciar el cumplimiento de los lineamientos establecidos previamente; junto a ello se evalúa el logro y el impacto que se tiene al utilizar este proyecto.

La evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en relación a cada una de las etapas que lo conforman, se procedió a la elaboración de listas de cotejo que evidencien el logro de cada uno de los aspectos que conforma las fases.

4.1 Evaluación del Diagnóstico

El diagnóstico se evaluó de acuerdo al cronograma de actividades diseñado en el plan; se realiza un análisis de las carencias, se procede a jerarquizar; se establece el problema a solucionar se verifica la viabilidad y factibilidad de las posibles soluciones.

4.2 Evaluación del perfil

El instrumento utilizado para la evaluación de perfil fue una lista de Cotejo de acuerdo a lo identificado en la etapa del diagnóstico.

Producto: Guía inductiva de procesos administrativos para los estudiantes de las diferentes Carreras del Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades.

4.3 Evaluación de la ejecución del proyecto

La ejecución del proyecto fue evaluada utilizando una guía de indicadores seleccionados con anticipación, que contribuyeron a darle continuidad y objetividad a la meta propuesta en el perfil a los procesos ya señalados

4.4 Evaluación final del proyecto

La evaluación final se llevó a cabo con la revisión de la lista de cotejo para verificar que no hiciera falta ninguno de los elementos del Ejercicio Profesional Supervisado; la presentación del informe al Señor Asesor Carlos Granados, y su aprobación.

Conclusiones

- Se mejoró la información sobre los procesos administrativos que se realizan en el departamento de Pedagogía. Facilitando la comprensión de cada uno de ellos, utilizando diagramas de procesos fáciles de comprender.
- Se diseñó una guía de trámites administrativos paso a paso como ilustración para el estudiantado de la Facultad de Humanidades. Que contiene veinti de los procesos más utilizables en el transcurso de la formación profesional.
- Se validó la propuesta de la guía de procesos Administrativos con un grupo de estudiantes de la carrera de Profesorado en Derechos Humanos. Teniendo como resultado la comprensión de los procesos administrativos, mejorando el tiempo de realización de los tramites, la documentación requerida por cada proceso y la facilidad que tiene la guía para encontrar cada uno de los procesos.

Recomendaciones

- Los departamentos de pedagogía y extensión deben Informar a los estudiantes sobre la guía para resolver dudas que tengan en su proceso de formación.
- El departamento de Pedagogía debe de realizar una revisión periódica de los procesos y sus modificaciones, que amplíen la información de la guía y su divulgación.
- El departamento atención al alumnado deberá de validar periódicamente la información de la guía con grupos de estudiantes para su mejora.

Bibliografía

5. Asamblea Nacional Constituyente “**Constitución Política de La República de Guatemala**” Guatemala 1985
6. Diccionario de Real Academia de la Lengua Española España 1998
7. Facultad de Humanidades “**Manual de Organización y funciones Facultad de Humanidades**” Guatemala 2006
8. Facultad de Humanidades “**Propedéutico para el Ejercicio Profesional supervisado** 9º. Edición –EPS- USAC 2007

E-grafía

www.google.com.gt/search?q=definicion+de+proceso&ie=utf-8&oe=utf-8&rls=org.mozilla:en-US:official&client=firefox-a&channel=fflb&gws_rd=cr&ei=v-JPVMuODMafNumUhLAM

Apéndice



LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACION DEL DIAGNÓSTICO

Responda las siguientes cuestiones para comprobar si fueron ejecutadas todas las actividades del diagnóstico,

Responda SI o NO en la casilla que corresponda

No	Actividad	Se cumplió	
		SI	NO
1	¿Se entregó la solicitud de autorización para la ejecución del EPS a la institución?	X	
2	¿Se elaboraron los instrumentos a utilizar en la recopilación de información de la institución?	X	
3	¿Se informó del problema seleccionado para tener viabilidad de las autoridades correspondientes?	X	
4	¿Se documentó lo observado en la institución?	X	
5	¿Se observó el ambiente de funcionamiento de cada Departamento administrativo?	X	
6	¿Se recabó información documental y oral para conocer el funcionamiento y las diferentes actividades de cada Departamento?	X	
7	¿Se logró tener acceso a el organigrama de la institución?	X	
8	¿Se aplicó estudio de viabilidad y factibilidad a las soluciones del problema seleccionado?	X	



Lista de cotejo para la evaluación de la ejecución

Responda las preguntas para verificar si la fase de ejecución del EPS fue realizada SI o NO

No.	Pregunta	SI	NO
1	¿Se realizó bosquejo para elaborar la guía de procesos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Se recopilaron y jerarquizaron los procesos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Se presentó La Guía para su revisión en cuanto a contenido a las autoridades correspondientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Se cumplió con la socialización de la guía para su respectiva validación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Hubo participación de técnicos en la realización de la guía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	se estableció los objetivos del Proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Se llevaron a cabo acercamientos e inducciones sobre la guía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Se entregó la guía de procesos a las autoridades de la Facultad de Humanidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Se entregó la guía de procesos a los Departamentos administrativos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACION DEL PERFIL DEL PROYECTO

Responda las siguientes cuestiones para comprobar si fueron ejecutadas todas las actividades del Perfil ,

Responda SI o NO en la casilla que corresponda

No	Actividad	Se cumplió	
		SI	NO
1	¿El nombre del Proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar?	X	
2	¿El nombre del proyecto indica claramente a quien va dirigido?	X	
3	¿El nombre del proyecto indica claramente donde va a ejecutarse?	X	
4	¿Explica las razones por las que es necesario solucionar o modificar la condición existente?	X	
5	¿Describe de manera general en qué consiste el proyecto?	X	
6	¿El perfil considera el costo de inversión del proyecto y las fuentes de financiamiento?	X	
7	¿La metodología empleada para la recopilación de la información necesaria en el perfil fue participativa?	X	
8	¿Considera las actividades necesarias para ejecutar el proyecto y su identificación en el tiempo?	X	



LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACION DE LA EJECUCION

Responda las siguientes cuestiones para comprobar si fueron ejecutadas todas las actividades del diagnóstico,

Responda SI o NO en la casilla que corresponda

No	Actividad	Se cumplió		Forma de Revisión
		SI	NO	
1	Elaboración de un Manual de Gestiones Administrativas para los estudiantes de la Facultad de Humanidades. El manual contiene 25 procesos administrativos básicos que todo alumno de la Facultad de Humanidades debe de realizar.	X		Documento Impreso
2	Asesoría permanente brindada por el Asesor en el que se determina la forma de elaborar el manual.	X		Observaciones del Asesor
3	Se determina la fuente financiera del proyecto para la elaboración de cien ejemplares	X		Presupuesto del proyecto
4	Se obtiene la información exacta de los procesos en cada uno de los departamentos administrativos de la Facultad de Humanidades	X		Información obtenida en cada departamento
5	Se desarrollan Diagramas de procesos para cada uno de los procesos administrativos.	X		Manual
6	Se hacen correcciones al Manual de Gestiones Administrativas para los Estudiantes de la Facultad de Humanidades	X		Observaciones del asesor y encargados de cada departamento.

7	Informe sometido a revisión para hacer ajustes finales	X		Informe escrito
8	Informe listo para ser sometido a la junta revisora.	X		Informe Ejercicio Profesional supervisado.

4.4 Evaluación Final del proyecto



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

No.	ETAPA	CRITERIO DE CALIFICACION	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Diagnóstico	Recopilación de información	X		Se consultó con las encargadas de cada departamento
		Se determinan técnicamente los problemas institucionales	X		Con el FODA de la institución.
		Se proponen técnicamente las alternativas de solución.	X		Por medio de sondeos con los estudiantes
		Cada alternativa de solución represento una idea de proyecto	X		Se clasifica el proyecto según la necesidad
		Se realizo en análisis de viabilidad y factibilidad	X		De acuerdo a las necesidades del proyecto
2	Perfil	Existe relación entre los objetivos y metas actividades y presupuesto	X		Se sigue lo programando en la realización de un manual de gestiones administrativas
		Presento herramientas de evaluación.	X		De acuerdo al cronograma
		Se cumplió con el cronograma de actividades	X		
		Se alcanzaron los resultado que pretendía el proyecto	X		
3	Ejecución	Fueron alcanzados los productos planteados al inicio del perfil	X		Según lo planeado
		Presenta el producto	X		Jerarquizado

					según departamento
		Se evaluó técnicamente cada etapa.	X		
		Plan de EPS	X		
4	evaluación	Informe de diagnóstico	X		
		Formato de perfil de proyecto	X		
		Documento sobre producto	X		
		Informe de evaluación	X		
		Informe del EPS	X		



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

Lista de Cotejo para la evaluación Final

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas para comprobar si todas las actividades planificadas en el diagnóstico, perfil ejecución del proyecto se ejecutaron.

No	Actividad	Se cumplió	
		SI	NO
1	¿Se entregó la solicitud de autorización para la ejecución del EPS a la institución?		
2	¿Se elaboraron los instrumentos a utilizar en la recopilación de información de la institución?		
3	¿Se informó del problema seleccionado para tener viabilidad de las autoridades correspondientes?		
4	¿Se documentó lo observado en la institución?		
5	¿Se observó el ambiente de funcionamiento de cada Departamento administrativo?		
6	¿Se recabó información documental y oral para conocer el funcionamiento y las diferentes actividades de cada Departamento?		
7	¿Se logró tener acceso a el organigrama de la institución?		
8	¿Se aplicó estudio de viabilidad y factibilidad a las soluciones del problema seleccionado?		

FODA

Fortalezas	Debilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es una Institución Pública y con cobertura Nacional. 2. Cuenta con infraestructura propia en proporciones adecuadas y para usos específicos. 3. Es una institución que goza de credibilidad a nivel nacional e internacional. 4. Prepara profesionales actualizados y comprometidos con su país. 5. Tiene variedad de carreras a nivel técnico y profesional, con especialidad en cada área. 6. Cuenta con Profesionales Humanistas, con especialidad en Docencia universitaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura limitada para aulas puras. 2. Los procesos administrativos no se concretan a falta de seguir instrucciones específicas, provocando atraso en la entrega de documentos o bien hasta la pérdida de un curso 3. El poder de convocatoria para actividades de profesionalización es mínimo. 4. No se cuenta con un programa de vinculación con empleadores y la Facultad de Humanidades, para establecer las necesidades del mercado laboral 5. Falta de actividades de tipo educativo, social o cultural.
Oportunidades	Amenazas
<p>21. Apoyo interinstitucional, nacional y extranjero</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio educativos con universidades extranjeras ▪ Alcaldes Municipales y FAHUSAC unidos para llevar la Educación Superior a sus comunidades 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobertura Educativa de Universidades privadas 2. Colocación en el mercado laboral de los egresados de la Facultad de Humanidades 3.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Evaluación de los Departamentos administrativos Pedagógicos
De la Facultad de Humanidades
EVALUACION SEGÚN OPINIO ESTUDIANTIL

Con fines de mejoramiento de los Departamentos de Control académico, Departamento de pedagogía Y la coordinación Técnico Pedagógica, se requiere de su opinión responsable para contar con información valida y confiable, respecto a los factores de la misma.

Solicitamos la Percepción estudiantil sobre el funcionamiento de los Departamentos administrativos.

1. Nombre de la Carrera a Evaluar: _____

2. Semestre que cursa: _____

2.1 Jornada: Matutina vespertina sábado domingo

3. Género del informante: Masculino Femenino

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de afirmaciones relacionadas con aspectos importantes sobre las funciones de los Departamentos administrativos Pedagógicos. Cada afirmación tiene cuatro opciones de respuesta. Marque con una "X" la casilla de la opción que mejor refleje su opinión. **Si no tiene evidencia de los aspectos evaluados marque la casilla correspondiente a la letra "E".**

A.
Acuerdo Total
100%

B.
Acuerdo parcial
75%

C.
Desacuerdo parcial
50%

D.
Desacuerdo Total
25%

E.
Acuerdo Total
100%

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

FACTOR RELACIONES CON EL CONTEXTO

Estoy debidamente informado acerca de:

4. Las carreras autorizadas en la Facultad de Humanidades
5. Las oficinas que proporcionan y entregan material informativo sobre los pensum de estudio.
6. El tiempo promedio de graduación el cual inicia desde el primer semestre de la carrera hasta el examen privado.
7. Los pagos que se deben realizar en el proceso de estudio de la carrera
8. Los requisitos de ingreso para las diferentes áreas profesionales de la Facultad de Humanidades
9. El reglamento de evaluación para estudiantes de la Facultad de Humanidades.

Estoy debidamente informado sobre las acciones que se pueden realizar para atender necesidades con relación a:

10. El cambio de carrera
11. La información a los estudiantes de los pensum de estudio de la carrera que cursan.

- 12. El trámite de títulos
- 13. La convalidación de cursos
- 14. Las evaluaciones de profesorado y licenciatura.
- 15. La atención requerida por los estudiantes de la Facultad.
- 16. La divulgación de los derechos y obligaciones de los estudiantes

A.
Acuerdo Total
100%

B.
Acuerdo parcial
75%

C.
Desacuerdo parcial
50%

D.
Desacuerdo Total
25%

E.
Acuerdo Total
100%

A	B	C	D	E
----------	----------	----------	----------	----------

FACTOR GESTION DE LA CARRERA

Es debidamente informado a cerca de:

- 17. Los cambios que se realizan en el pensum de estudios antes de que sean puestos en vigencia.
- 18. La secuencia de los cursos del pensum de estudios.
- 19. Los horarios en que puede ser atendido en los Departamentos Administrativos.
- 20. El periodo de tiempo que se lleva la resolución de su dificultad académica

FACTOR VIDA ESTUDIANTIL

Es debidamente informado acerca de:

- 1. La existencia de una oficina para la atención integral del estudiantado
- 2. La instancia responsable del registro de aspectos académicos de los estudiantes.
- 3. Las funciones y tramites que realiza el Departamento de control académico
- 4. Las funciones y trámites que realiza el Departamento de Pedagogía.
- 5. Las funciones y tramites que realiza la Coordinación Técnico pedagógica

Estoy satisfecho con:

- 6. La cantidad del personal administrativo
- 7. La eficiencia del personal administrativo
- 8. La calidad de los servicios que recibo del personal administrativo
- 9. El trato que recibo del personal administrativo
- 10. La eficacia en la información y resolución de problemas del estudiantado
- 11. La libertad de expresar mis opiniones sin temor a represalias
- 12. Los horarios de servicio de los diferentes Departamentos administrativos

Favor anotar algún aspecto no contemplado en las anteriores afirmaciones que considere pertinente señalar _____ .AGRADECEMOS SU COLABORACION



Oficinas de atención de Control académico y secretaria atendiendo al alumnado en plan diario y fin de semana, cuenta con tres recepciones y una de secretaria



Personal del departamento de Pedagogía en actividades laborales



Recepción del departamento de Pedagogía, es uno de los más visitados a diario. Cuenta con una única ventanilla de atención al estudiantado



Ventanilla de atención del Departamento de Extensiones

Guatemala, 22 de abril de 2012

Msc. Walter Mazariegos
Decano Facultad de Humanidades
Presente.

Un saludo cordial en sus labores diarias; esperando que Dios este iluminando cada una de las decisiones en tan magna Facultad. Por este medio ante usted SOLICITO:

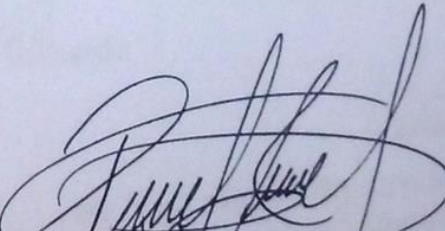
Se me autorice elaborar el proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado en el Departamento Pedagógico en plan sábado.

Estoy seguro que el tema que se trabaje será de gran aporte a la comunidad Estudiantil; evidenciando la ausencia de los procesos administrativos que cada estudiante debe realizar en el transcurso de su carrera.


Además está vinculado con una de las grandes necesidades de la comunidad estudiantil como lo es la información pertinente de los departamentos

- ◆ Control académico
- ◆ Departamento de pedagogía
- ◆ Pedagógica

Esperando contar con su respuesta atentamente.



Prudencio Juárez López
Carne 200516593



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala,

Señora
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), Tesis () titulado "Guía Inductiva de procesos administrativos, dirigida a los estudiantes de las carreras de Pedagogía

Yo, Prudencio Juárez López

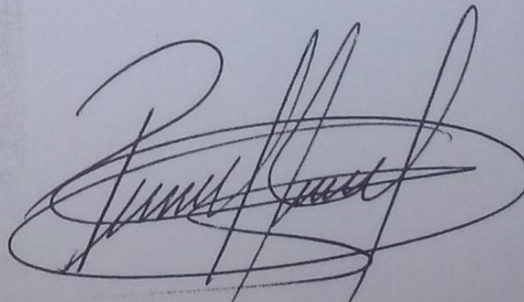
Carne: 200516593

Dirección para recibir notificaciones: 10º. Ave. 0-74 Barrio San Lorenzo Amatitlán, Guatemala

Teléfono: 40735729

Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO, previo a optar al grado de Licenciado(a) en: Pedagogía y Administración Educativa

Atentamente,



meog/gagm

Anexos

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

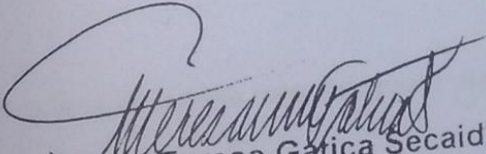
Guatemala, 22 Octubre 2012

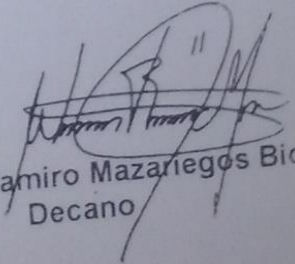
Licenciado (a)
CARLOS GRANADOS
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante .

PRUDENCIO JUÁREZ LÓPEZ

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.


Licda. María Teresa Gatica Secaida
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 17 de febrero de 2014

Licenciado
Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Director del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

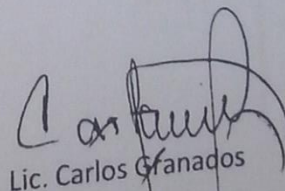
Hago de su conocimiento que el estudiante: Prudencio Juárez López

Con carné: 200516593 Dirección para recibir notificaciones: 10 avenida 0-74 Amatitlán,
Guatemala

No. de Teléfono: 40735729 Estudiante de Licenciatura en: Pedagogía y Administración
Educativa

Ha realizado informe final de EPS (x) Tesis ()
Titulado: **Guía inductiva de procesos administrativos dirigida a los alumnos de la Facultad de
Humanidades de las Carreras de Profesorado y Licenciatura**

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN REVISORA.


Lic. Carlos Granados

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 29 de octubre de 2014

Licenciado
Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Director Departamento Extensión

Licenciado Gaytan:

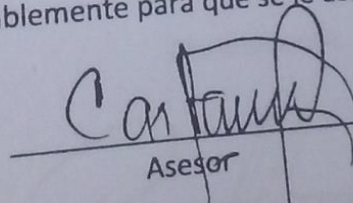
Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Prudencio Juárez López

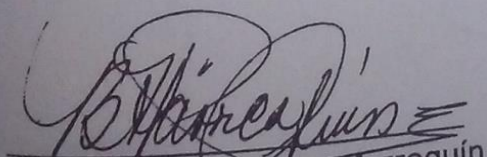
Con carne No. 200516593 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

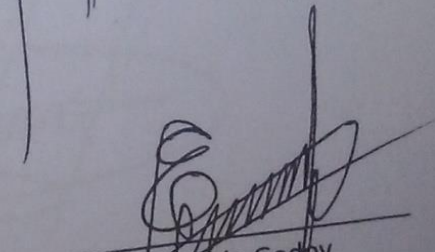
EPS X TESIS

TITULADO "Guía Inductiva de procesos administrativos, dirigida a los estudiantes de las carreras de pedagogía

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**


Asesor


Licda. Brenda Asunción Marroquín


Lic. Everado Godoy
Revisor 2