

Merly Odett Colindres Tejeda

ESTUDIO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS DE LA CARRERA DE
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA
FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA

ASESORA: Licda. Ana María Saavedra López



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, Noviembre 2013

El presente informe fue elaborado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- requisito previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, Noviembre 2013

INDICE

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1. Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2. Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Misión	1
1.1.5 Visión	1
1.1.6 Políticas institucionales	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos Humanos	8
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico	10
1.3 Lista de carencias	11
1.4 Lista y análisis de problemas	11
1.5 Datos generales de la institución beneficiada	14
1.6 Lista de carencia	16
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	17
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	18
1.9 Problema seleccionado	19
1.10 Solución propuesta como viable y factible.	19

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2. Aspectos generales del proyecto	20
2.1.1 Nombre del proyecto	20
2.1.2 Problema	20
2.1.3 Localización del proyecto	20
2.1.4 Unidad ejecutora	20
2.1.5 Tipo de proyecto	20
2.2 Descripción del proyecto	21
2.3 Justificación	21
2.4 Objetivos	22
2.4.1 Generales	22
2.4.2 Específicos	22
2.5 Metas	23
2.6 Beneficiarios	23
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	23

2.8	Presupuesto	24
2.9	Cronograma de Actividades	25
2.10	Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto	28

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.	Actividades y resultados	29
3.1.1	Productos y logros	32

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACION

4.	Evaluación del Diagnóstico	97
4.1.1	Evaluación del Perfil del Proyecto	97
4.1.2	Evaluación de la ejecución del Proyecto	98
4.1.3	Evaluación Final	98

CONCLUSIONES	99
RECOMENDACIONES	100
BIBLIOGRAFIA	101
APENDICE	102
ANEXOS	172

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades de la Universidad del San Carlos de Guatemala, tiene como propósito identificar los problemas que afectan a la sociedad guatemalteca, ofreciendo soluciones que permitan el desarrollo del país. El mismo permite la aplicación de todos los conocimientos adquiridos durante los años de formación académica.

El informe consta de cuatro capítulos, el primero de ellos es el diagnóstico, en donde se aplican diferentes métodos y técnicas que permiten la identificación de los problemas por los que atraviesa la institución, en el mismo se priorizan los problemas, se analiza la viabilidad y factibilidad, se selecciona un problema y se plantea la solución.

El segundo capítulo corresponde al Perfil del Proyecto, y es donde se concreta la solución al problema detectado en el primer capítulo, aquí se describe el proyecto, el tiempo de ejecución, quienes serán las fuentes de financiamiento y los recursos a utilizar durante el proceso de ejecución.

El tercer capítulo es la Ejecución del Proyecto, aquí se detalla cada una de las actividades de acuerdo al cronograma de actividades, de donde se obtienen los productos y los logros alcanzados durante el desarrollo del proyecto.

En el cuarto capítulo se evalúan las etapas de: Diagnóstico. Perfil del Proyecto, Ejecución y Evaluación, y así poder determinar si se cumplió a cabalidad con las metas propuestas al inicio del proyecto.

Al final del informe aparecen las conclusiones y recomendaciones a que se dieron como resultado de la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1. Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.2 Tipo de institución

Estatal, autónoma, no lucrativa, laica, según Decreto No. 12, Artículo 1, de la Junta Revolucionaria de Gobierno del 9 de Noviembre de 1944.

1.1.3 Ubicación geográfica

Edificio S-4, Ciudad Universitaria, Zona 12.

1.1.4 Misión

“Orientar la formación, integración, validación, control y asesoría de los proyectos comunitarios y académicos en coordinación directa con otros organismos de desarrollo administrativo y académico de la Universidad.

1.1.5 Visión

Ser el organismo específico de la Facultad de Humanidades, encargado de formar comisiones y proyectos académicos con criterio de pertinencia, factibilidad y viabilidad desde el punto de vista técnico experimental” (3: 2)

1.1.6 Políticas institucionales

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

1.1.7 Objetivos

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

1. Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo;
2. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía;
3. Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian;
4. Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar

estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas;

5. Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.

6. Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad;

7. Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales;

8. Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas;

9. Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competan.” (4: 4)

1.1. 8 Metas

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

1.1.9 Estructura organizacional

“La Facultad de Humanidades es el órgano rector encargado de la educación superior. Para su mejor funcionamiento y de conformidad con las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está conformada por diferentes dependencias de índole administrativa, académica, extensión y servicio. En primera instancia cuenta con Junta Directiva, integrada por el Decano, es la instancia ejecutiva de la Facultad, quien la representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales, la Secretaria Académica y cinco vocales de los cuales dos son profesores titulares, un profesional representante del Colegio de Humanidades y dos estudiantiles. Del Decanato dependen todas las demás instancias así: Consejo de Directores, ente asesor del Decanato que reúne a los Directores de los ocho Departamentos Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Post-grado y Departamento de Investigación Humanística, al menos una vez al mes para tratar respecto de la implementación y ejecución de la planificación académica y presupuestaria anual. La Unidad de Planificación, también ente asesor del Decanato, en el área específica del currículo, proyectos, planificación, investigación, programación, capacitación, asesoramiento. Coordinado por un profesor (a) titular, asistido por un diseñador (a) de currículo y un investigador (a) de currículo. La Secretaría Académica, funge como secretaria de la Junta Directiva quien la elige a propuesta de una terna presentada por el Decano. Sus instancias son: Control Académico, Oficina de asuntos estudiantiles, Biblioteca, Audiovisuales y la secretaría Adjunta. Entre sus dependencias están: Recepción e información, tesorería, impresión, archivo, vigilancia, servicio y mensajero.

La Facultad académicamente está organizada en Departamentos así: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Postgrado y

Departamento de Investigaciones Humanística. Cada uno responde a alguna de las especialidades en las cuales se imparten diversas carreras, a nivel intermedio como lo son el técnico y los profesorados; a nivel de grado las licenciaturas y a nivel de post grado las Maestrías y el Doctorado.

Cada Facultad tiene una Junta Directiva integrada por el Decano que es el Presidente,

un secretario y cinco vocales de los cuales dos son catedráticos, uno profesional

Uno catedrático y dos estudiantes. Los vocales se designan de la siguiente manera: Vocal

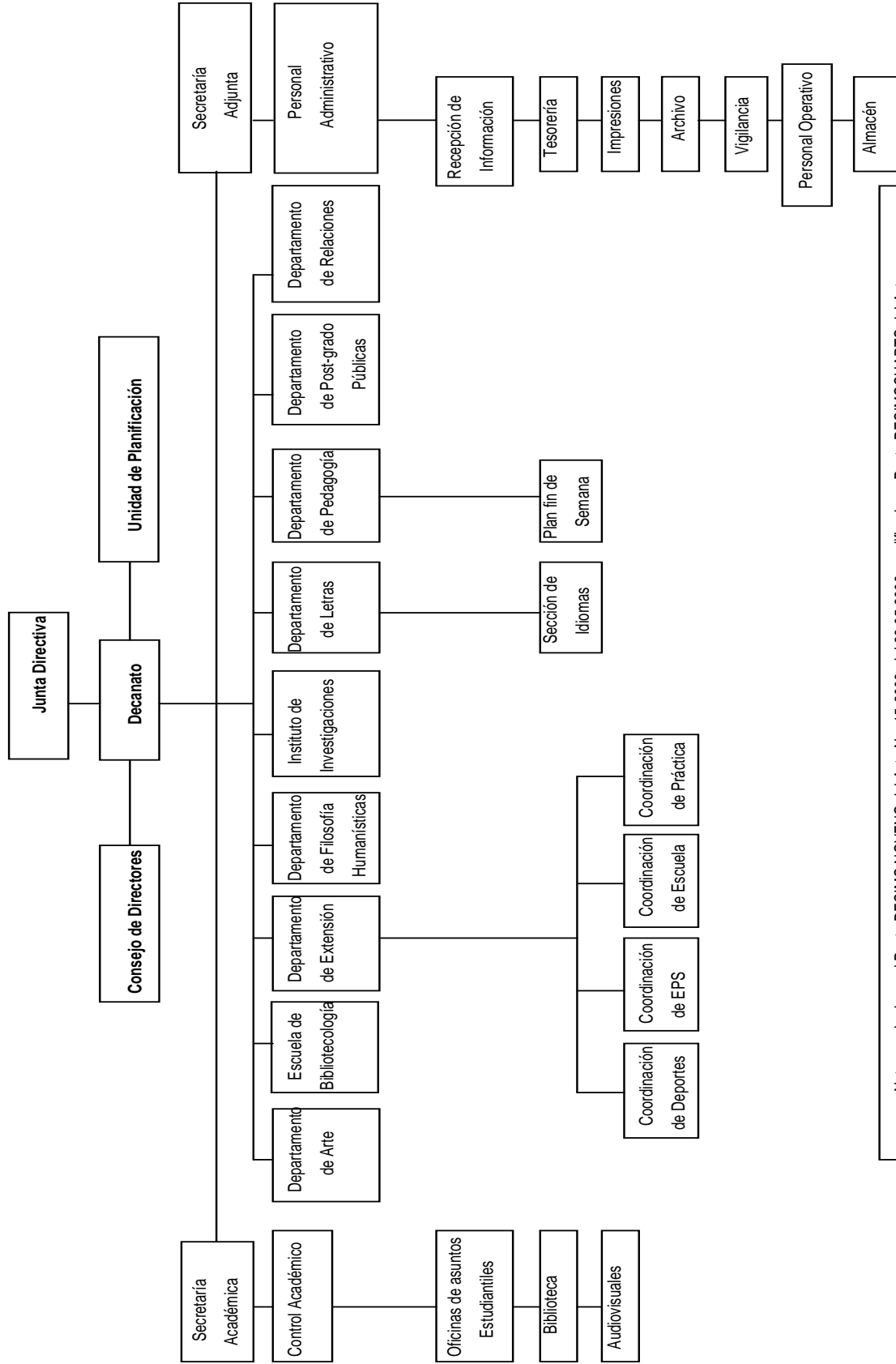
Primero, Vocal Segundo, Vocal Tercero, Vocal Cuarto y Vocal Quinto de conformidad

con el orden establecido

- Junta Directiva
- Decano
- Consejo de Directores
- Unidad de Planificación
- Secretaría Adjunta
- Secretaría Académica
- Recepción
- Tesorería
- Control Académico
- Secretarías
- Impresiones
- Archivo
- Audiovisuales
- Almacén

- Vigilancia
- Auxiliares de servicios
- Bibliotecarios
- Departamento de Postgrado
- Instituto de Investigaciones Humanísticas
- Instituto de Investigaciones Lingüísticas –INESLIN-
- Departamento de Extensión
- Departamento de Arte
- Escuela de Bibliotecología
- Departamento de Filosofía
- Departamento de Letras
- Sección de Idiomas
- Departamento de Pedagogía
- Estudiantes” (2: 4)

ORGANIGRAMA GENERAL FACULTAD DE HUMANIDADES



Nota: 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

1.1.10

Recursos Humanos

Junta Directiva

Decano

Secretaria Académica

Docentes titulares II

Profesional del colegio de Humanidades I

Estudiantes II

Unidad de Planificación

Diseñador de curriculum

Investigador de currículo

Asistencias

Control Académico

Auxiliar de control académico I

Secretarias Oficinistas II

Oficina de asuntos estudiantiles

Profesor Titular (orientador estudiantil, para ingreso y reingreso)

Biblioteca

Auxiliares I y II

Secretaria Adjunta

Secretaria

Secretaria Académica

Oficinistas II

Tesorería

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

Impresiones

Operadores I y II

Archivo

Encargado de Archivo

Agentes de vigilancia

Servicio de agentes de seguridad de turnos de 24x24

Mensajería

Mensajero I

Departamentos

Cada departamento cuenta con un director o directora

Materiales

El edificio S-4 tiene un área de 1,250 m² y aproximadamente 120 m² de área al descubierto sus ambientes están distribuidos en dos niveles, en los cuales están destinados para 90 aulas, oficinas administrativas, aula magna, cafetería, baños y cuarenta cubículos entre otros.

Financieros

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través de Rectoría es la fuente directa que suministra financiera del fondo dirigido por medio del Estrado de Guatemala a la Facultad de Humanidades

El 97% del presupuesto asignado a la Facultad de Humanidades es designado al pago de planillas y el 3% para material y suministros del mismo.

Por lo que utiliza una cuenta bancaria para la legalidad del fondo; no utiliza ningún libro contable debido que todos los fondos están centralizados en caja general de Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El presupuesto es fiscalizado por auditorías realizadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala y por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico

Para realizar el diagnóstico institucional se utilizó, la Guía de Análisis Contextual e Institucional, la cual permitió conocer a la institución, para ello se tomaron en cuenta los siguientes sectores: comunidad, de la institución, finanzas, recursos humanos, administrativo, curriculum, de relaciones y el sector filosófico, político, legal.

La Matriz –FODA- que sirvió para el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en la misma se pudo visualizar la situación interna y externa de la institución.

Se utilizó la técnica de la observación:

La cual permitió tener una panorama más amplio de los problemas por los cuales atraviesa la Facultad de Humanidades y poderles buscar una posible solución.

1.3 Lista de carencias:

- Falta de espacio físico
- Falta de señalización.
- Falta de mobiliario para la población surda
- Falta de equipo multimedia para uso de docentes, y estudiantes.
- Falta de registro físico de información general.
- Falta de información a estudiantes de primer ingreso y en general.

1.4 Lista y análisis de problemas

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
Deficiente en la señalización	1.- Insuficiente señalización dentro del edificio. 2.- Insuficiente señalización en los sanitarios	1.- Colocación de señalizaciones dentro del edificio. 2.- Colocación de señalización dentro de los sanitarios.
Deficiente infraestructura.	1.-Insuficientes salones de clases. 2.- Insuficientes cubículos para los profesores.	1.-Construcción de un nuevo edificio para la Facultad de Humanidades. 2.- Reforzar la terraza del segundo nivel para la construcción de un tercer nivel.
Deficiencia en mobiliario en salones.	1.-Sobrepoblación Estudiantil. 2. Insuficientes escritorios dentro	1. Construcción de nuevos salones de clases. 2. Colocación de

	de los salones para población surda.	escritorios para la población surda.
Deficiencia de Equipo multimedia.	1.- Sobrepoblación de profesores en cada cubículo y poco equipo de Multimedia 2.- Falta de equipo en –CREAH-	1.- Comprar más equipo de Multimedia, para cubrir las necesidades de los docentes. 2.- Comprar mas equipo de Multimedia para –CREAH-
Deficiencia en la organización de información.	1.- Carencia de espacio para organización de archivos. 2.- Falta de organización en el registro físico y digital de los procesos administrativos de la Facultad.	1.- Digitalizar documentos físicos de importancia para la Facultad. 2.- Sistematizar la información de la Facultad.
Poca Inducción e información estudiantil.	1.- Deficiencia en los mecanismos de inducción e información estudiantil.	1.- Crear un mecanismo de información mas eficiente que contemple.

	<p>2.- Deficiencia de recurso humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos en general de ingreso. ▪ Horarios ▪ Orientación de reglamentos internos. <p>2.- Contratación de más recurso humano.</p>
--	---	--

A la espera de le traslado a trabajar a la Secretaria Adjunta

1.5 Datos generales de la institución beneficiada

- **Nombre de la Institución patrocinada**
Secretaría Adjunta

➤ **Tipo de institución**

Estatal, autónoma, no lucrativa, laica, según Decreto No. 12, Artículo 1, de Junta Revolucionaria de Gobierno del 9 de Noviembre de 1944.

➤ **Ubicación geográfica**

Facultad de Humanidades

➤ **Misión**

Secretaria Adjunta se rige a la Misión, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se describe a continuación.

➤ **Visión**

Secretaria Adjunta se rige a la Visión, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se describe a continuación.

➤ **Políticas Institucionales**

La unidad académica Secretaría Adjunta se rige a las Políticas Institucionales de la Facultad de Humanidades.

➤ **Objetivos**

Secretaria Adjunta trabajo los mismos objetivos que la Facultad de Humanidades.

➤ **Metas**

Cuenta con las mismas metas que la Facultad de Humanidades.

➤ **Estructura organizacional**

La estructura Organizacional de la Unidad Académica de Secretaria Adjunta es la misma de la Facultad de Humanidades.

➤ **Recursos Humanos**
Secretaria Adjunta

- Recepción
- Información
- Tesorería
- Almacén
- Archivo
- Vigilancia
- Servicios

➤ **Materiales**

Cuenta con los mismos materiales que la Facultad.

Financieros

Utiliza los mismos recursos del presupuesto de la Facultad.

Técnicas utilizadas para el diagnóstico

La Matriz –FODA- que sirvió para el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en la misma se pudo visualizar la situación interna y externa de la institución.

También se aplicó una entrevista a Secretaría adjunta.

1.6 Lista de Carencias

- Falta de espacio físico.
- Falta de recurso humano
- Falta de recursos para el desarrollo educativo

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
Deficiente infraestructura.	1.- Insuficiente espacio de área de Secretaría Adjunta. 2.- Insuficiente espacio para secretaria de Secretaría Adjunta.	1.- Construcción de un nuevo edificio para la Facultad de Humanidades. 2.- Reforzar la terraza del segundo nivel para la construcción de un tercer nivel
Deficiente Recurso Humano	1.- Insuficiente recurso económico. 2.- Falta de apoyo.	1.- Proponer un presupuesto directo a Secretaria Adjunta. 2.- Apoyo adonoren de Epesistas.
Deficiente Recursos para el Desarrollo Educativos	1.- Falta de sistematización. 2.- Falta de Recurso Humano	1.- Realizar Sistematización de los recursos existentes. 2.- Apoyo adonoren de Epesistas.

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Indicadores	Solución 1		Solución 2	
	SI	NO	SI	NO
Administrativo-Legal				
1. ¿Existe alguna norma que impida ejecutar el proyecto?		X		X
2. ¿Se cuenta con el apoyo necesario de las autoridades de la Facultad de Humanidades?	X		X	
3. ¿Cuenta con el asesoramiento necesario?	X		X	
Técnico				
4. ¿Se cuenta con la infraestructura para llevar a cabo el proyecto?	X		X	
5. ¿Se cuenta con el apoyo de las autoridades de la Universidad?	X		X	
Cultura				
6. ¿El proyecto beneficia al área cultural de la institución?	X		X	
7. ¿El acervo cultural se enriquece con el proyecto?	X		X	
Social				
8. ¿El proyecto contribuye al desarrollo de la comunidad?	X		X	
9. ¿El proyecto aporta un beneficio a todos y todas las personas?	X		X	
Factibilidad				
Financiero				
1. ¿El proyecto se realizara con fondos propios?	X		X	
2. ¿Se cuenta con patrocinio para el proyecto?		X		X
3. ¿Existen posibilidades de obtener recursos externos?		X		X
Mercado				
4. ¿El proyecto satisface las necesidades de la comunidad?	X		X	
5. ¿Se tiene el personal capacitado para la realización del proyecto?	X		X	
Económico				
6. ¿El proyecto es rentable según su utilidad?	X		X	
7. ¿Se cuenta con un presupuesto para dicho proyecto?	X		X	

1.9 Problema seleccionado

Insuficientes recursos humanos y físicos en el Desarrollo Educativo de las carreras PEM y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

1.10 Solución propuesta como viable y factible

Realización del Estudio de los Recursos humanos y físicos para el Desarrollo Educativo de las carreras PEM y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2. Aspectos generales del proyecto

2.1.1 Nombre del proyecto

Estudio de los recursos Humanos y Físicos de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.2 Problema

Insuficientes recursos en el Desarrollo Educativo de las Carreras de PEM y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

2.1.3 Localización del proyecto

Ciudad Universitaria zona 12 Facultad de Humanidades

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala,
Secretaria Adjunta/ Epesista

2.1.5 Tipo de proyecto

Procesos Educativos

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en dejar un archivo físico con la información sobre el Estudios de los recursos humanos y físicos en el desarrollo educativo, en las áreas de infraestructura, mantenimiento de espacios, académicos, administrativos, docentes, seguridad e higiene, de la Facultad de Humanidades, que beneficiará al personal administrativo, docente y de servicios, mejorando su nivel de calidad y excelencia, así mismo enriquecer el nivel académico en las carreras de Profesorado y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa que beneficiara a la población estudiantil, de la Facultad de Humanidades.

Cada uno de los factores cumple la función importante como requisito para la elaboración del informe en el marco CEEPE, como parte del proceso de acreditación de las carreras.

2.3 Justificación

Con la finalidad de dar a conocer entre todos los sectores de la Facultad de Humanidades y contribuir a la mejora educativa, surge la necesidad de crear y establecer un Estudio de los Recursos Humanos y Físicos, para el Desarrollo Educativo en las carreras de Profesorado y Licenciatura en Administración Educativa, el cual contribuye a un mejor desarrollo en la infraestructura, mantenimiento de espacios educativos y administrativos, higiene y seguridad.

Cabe mencionar que, sistematizando cada área se obtendrán mejores resultados educativos, para apoyar a la comunidad estudiantil, docentes y administrativa, y el aprovechamiento de sus propios recursos, así como la recopilación de información para la acreditación de las carreras mencionadas anteriormente solicitada por el Comité para la Evaluación de Programas en Pedagogía y Educación, A.C. (CEPPE) contribuyendo en gran manera al mejoramiento de los procesos académicos-administrativos de la Facultad de Humanidades.

2.4 Objetivos

2.4.1 Generales

- Estudiar los recursos existentes en las áreas de infraestructura, mantenimiento de espacios educativos y administrativos, cubículos, higiene y seguridad para un mejor desarrollo educativo en la Facultad de Humanidades.

2.4.2 Específicos

- Diagnosticar la importancia del Estudio de recursos humanos y físicos para la Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.
- Recopilar evidencias de los requerimientos solicitados por el Comité para la Evaluación de Programas en Pedagogía y Educación, A.C. dentro y fuera de la Facultad de humanidades por medio de gestiones necesarias.

2.5 Metas

- Realizar el estudio de los recursos en cada una de las siguientes áreas, infraestructura, mantenimiento de espacios, académicos, administrativos, docentes, seguridad e higiene, de la Facultad de Humanidades
- Inventario de material y equipo audiovisuales.
- Recopilación de documentos, planos, croquis, fotografías, recursos físicos de la Facultad de Humanidades.
- Entrega del informe a Secretaria Adjunta, Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.

2.6 Beneficiarios

- **Directos**
- Comunidad Educativa.
 - 1.- Profesores
 - 2.- Estudiantes
 - 3.- Personal Administrativo y de Servicio.
- **Indirectos**
- Estudiantes de otras carreras de la Facultad de Humanidades
- Profesores

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

El costo total del proyecto se realizará por medio de gestiones de Epesista.

2.8 Presupuesto

Clasificación o rubro	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Materiales	Hojas tamaño carta blancas	5 resmas	Q. 38.00	Q. 190.00
	Folders	10 folders	Q. 1.00	Q. 10.00
	Ganchos	10 ganchos	Q. 1.00	Q. 10.00
	CD	2	Q. 12.00	Q.24.00
	Impresiones	1000	Q. 0.50	Q.500.00
	Internet	20 horas	Q. 5.00	Q.100.00
	Imprevistos			Q. 500.00
				Q. 1334.00

2.9 Cronograma de Actividades

AÑO 2013																												
No.	Actividades	MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE						
		P	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Gestiones para autorización de proyecto																											
2	Autorización de proyecto de la Sistematización de Recursos para el Desarrollo Educativo de PEM y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.																											
3	Establecer proyecto educativo																											
4	Análisis y resumen crítico de documentación Secretaría Adjunta																											
5	Obtener planos, croquis, fotografías y control de																											

académicos de los 3 años anteriores																																		
Investigación del plan de seguridad e higiene y protección civil.																																		
Entrega del informe a las autoridades de la institución.																																		

2.10 Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto

HUMANOS

- Autoridades
- Secretarias
- Docentes
- Estudiantes
- Personal administrativo

EQUIPOS DE OFICINA

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

MATERIALES

- Resmas de papel bond tamaño carta y oficio
- Lápices
- Lapiceros
- Sacapuntas
- Marcadores resaltadores
- Fotocopias
- Impresiones
- Tinta para impresora
- Folders
- Ganchos para folders

Físicos

- Instalaciones de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3. Actividades y resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Obtener planos, croquis, fotografías y control de espacios	Se obtuvo por parte de Secretaría Adjunta el apoyo necesario para dicha recopilación.
Planos y croquis de las instalaciones de la biblioteca, fotografías de la Facultad de Humanidades	Se obtuvo por parte de la Biblioteca el apoyo necesario para dicha recopilación.
Informe de condiciones de los espacios educativos	Se recabo información solicitada a través de Secretaría Adjunta.
Informe de condiciones de las bodegas para el personal de servicio.	Se recabo información solicitada a través del señor Abel Coy, encargado de mantenimiento.
Listado de cubículos, asignación de espacios a docentes.	Se obtuvo la distribución de las áreas del edificio de la Facultad de Humanidades S - 4 a través de Secretaría Adjunta.

<p>Información de equipo de cómputo en uso del alumnado, administrativo y docente.</p>	<p>Se recabo información sobre los tipos de equipos audiovisuales, de cómputo, teclados, micrófonos etc. que se encuentran en el Centro de Recursos Audiovisuales de Humanidades.” CREAH”</p>
<p>Mejoramiento del centro de cómputo.</p>	<p>Investigar cómo va la proyección de la creación del centro de laboratorio de cómputo.</p>
<p>Mantenimiento de los espacios académicos de los 3 años anteriores.</p>	<p>Recopilar la información sobre los tipos de mantenimiento que se han realizado en la Facultad de Humanidades durante los años anteriores.</p>
<p>Investigar sobre el Informe de seguridad e higiene y protección civil.</p>	<p>Recopilar la información sobre las estrategias de seguridad e higiene que se realizaran en la Facultad de Humanidades.</p>

PRODUCTO

- 1.- Planos, croquis, fotografías del edificio de la Facultad de Humanidades.
Planos, croquis, fotografías de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades.
- 2.- La Facultad de Humanidades cuenta con 19 salones para docencia directa además de otros salones ubicados en distintos edificios como lo son: S – 12, M - 7, M - 3,
T - 2.
- 3.- Existen ambientes en las gradas que se utilizan para bodegas, donde se guarda mobiliario y equipo en desuso.
En el primer y segundo nivel se cuenta con un espacio donde se guardan sillas, pulidoras, mobiliario y equipo en buen estado
- 4.- Se cuentan con 40 cubículos para catedráticos titulares e interinos de tiempo completo y medio tiempo, mobiliario y equipo de cómputo completo moderno y en excelente estado.
- 5.- Elaboración de inventario, modificación de la solitud para préstamos de equipo audiovisual.
- 6.- Elaboración del diagnóstico del mantenimiento de la Facultad de Humanidades desde el año 2009 hasta la fecha de cada actividad realizada.
- 7.- Se cuenta con un plan de seguridad e higiene, las estrategias que se implementaran son: Señalizaciones informativas, extintores, rotulación del uso adecuado de los servicios sanitarios, capacitaciones sobre métodos de seguridad.

3.1 Productos y logros

PRODUCTOS	LOGROS
<p>Estudio de recursos en las áreas de infraestructura, mantenimiento de espacios, académicos, administrativos, docentes, seguridad e higiene, para el desarrollo educativo de PEM y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Clasificación organización y síntesis de la documentación para evidenciar las observaciones que se realizaron de los recursos en las áreas de de infraestructura, mantenimiento de espacios, académicos, administrativos, docentes, seguridad e higiene, para el desarrollo educativo en el proceso de mejoras de las carreras.➤ Constatar pasos, criterios, procedimientos de los recursos ya existentes que se realizan en Secretaria Adjunta para mejorar la calidad educativa en las carreras de PEM y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.➤ Sistematización del producto recopilado durante el proceso de investigación y observación a través de varios instrumentos para la elaboración del informe final.

Merly Odett Colindres Tejeda

“ESTUDIO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS DE LA CARRERA DE
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA
FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA”

ASESORA: Licda. Ana María Saavedra López



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, Noviembre 2013

I

INDICE
Proceso De Ejecución Del Proyecto

Presentación	I
Justificación	I
Introducción	II
Objetivo Específico	III
Objetivos Generales	IV
1. Proceso de Ejecución Del Proyecto	1
2. Planos y Croquis de las Instalaciones	1
3. Informe de las condiciones de espacios educativos	4
4. Diagnóstico de condiciones de las bodegas	5
5. Distribución de cubículos por tipo de profesorado.	5
6. Disponibilidad de equipo de cómputo en uso del alumnado	7
7. Disponibilidad de equipo de cómputo en uso del profesorado	8
8. Disponibilidad de equipo de cómputo en uso del personal Administrativo	10
9. Disponibilidad de equipo audiovisual en uso académico	11
10. Proyecto de creación de un centro o laboratorio de cómputo	11
11. Optimización de recursos audiovisuales y cómputo.	12
12. Productos del plan de mantenimiento	13
13. Productos del plan de seguridad e higiene	16
14. Planificación Anual Secretaria Adjunta	17
Apéndice	26
Anexos	47

INTRODUCCIÓN

El proyecto tiene como finalidad identificar los problemas que afectan a la comunidad de la Facultad de Humanidades, ofreciendo posibles soluciones que permitan el desarrollo de los estudiantes, docentes y personal administrativos, en las áreas, de infraestructura, mantenimiento de espacios educativos y administrativos, cubículos, higiene y seguridad.

Realizado a través de un diagnóstico, mediante las técnicas como: entrevistas, observación, investigaciones bibliográficas, análisis de viabilidad y factibilidad así como documental de investigación tomando en cuenta, la comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, administrativos, filosófico, político y social.

Después de realizar un estudio de los resultados de la investigación, se determino la necesidad de elaborar una sistematización de recursos para el desarrollo educativo en las carreras de PEM Y LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, el cual vendrá a sistematizar todos los recursos ya obtenidos en cada una de las áreas mencionadas anteriormente.

El presente informe vendrá a ser de apoyo a las entidades de la Facultad de Humanidades, docentes, alumnos y personal administrativo.

JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de dar a conocer entre todos los sectores de la Facultad de Humanidades y contribuir a la mejora educativa, surge la necesidad de crear y establecer un Estudio de los Recursos humanos y físicos para el Desarrollo Educativo en las carreras de Profesorado y Licenciatura en Administración Educativa, el cual contribuye a un mejor desarrollo en la infraestructura, mantenimiento de espacios educativos y administrativos, higiene y seguridad.

Cabe mencionar que, estudiando exhaustivamente cada área se obtendrán mejores resultados educativos, para apoyar a la comunidad estudiantil, docentes, administrativa, y de servicios para el aprovechamiento de sus propios recursos, así como la recopilación de información para la acreditación de las carreras PEM y LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, solicitada por el Comité para la Evaluación de Programas en Pedagogía y Educación, A.C. (CEPPE) contribuyendo en gran manera al mejoramiento de los procesos académicos-administrativos de la Facultad de Humanidades.

III

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Realizar un estudio de los recursos humanos y físicos existentes en las áreas de infraestructura, mantenimiento de espacios educativos y administrativos, cubículos, higiene y seguridad de la Facultad de Humanidades para un mejor desarrollo educativo.

IV

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Diagnosticar la importancia del estudio de los recursos humanos y físicos para el desarrollo educativo de las carreras de Profesorado y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.

- ❖ Recopilar información y documentación solicitada por el Comité para la Evaluación de Programas de Pedagogía y Educación, A.C. para los procesos de acreditación de la carrera de Profesorado y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.

“ESTUDIO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1. Planos, croquis de las instalaciones, fotografías, estadísticas de control de espacios.

1.1 La Facultad de Humanidades cuenta con 19 salones para docencia directa, los cuales se encuentran distribuidos en el primero y segundo nivel, de la facultad, cubriendo las necesidades para el alumnado de todas las jornadas (Matutina, Vespertina, Nocturna y Plan fin de semana).

Cuenta con 40 cubículos para docentes titulares y auxiliares en las distintas jornadas, el resto de espacios son utilizados por las áreas administrativas, encontrándose en excelentes condiciones, ventilación y alumbrado adecuado acorde a cada necesidad, limpias, ordenadas, cuenta con un almacén destinado a resguardar el material educativo pedagógico, contamos con el Aula Magna al servicio de programas educativos para la realización de eventos y actividades académicas, con capacidad aproximada de 1,000 personas, cuenta con todo el equipo necesario para cada evento, excelente calidad audiovisual designada para todo tipo de actividades, tanto para los docentes como el alumnado y el personal administrativo.

2.- Planos y croquis de las instalaciones de la biblioteca, fotografías, y distribución de áreas.

2.1 Las instalaciones de las Biblioteca de la Facultad de Humanidades se encuentran en excelentes condiciones ya que fueron remodelados 142 metros cuadrados de infraestructura en el 2009, donde quedaron instaladas 14 estaciones de trabajo, 9 mesas, 49 sillas, 9 computadoras 1 servidor, dicha información fue proporcionada por los encargados de la Biblioteca de la Facultad

de Humanidades quienes son los responsables del mantenimiento y catalogación del mismo.

2.2 De igual forma se encuentra el área académica, se implementaron nuevos y modernos volúmenes de libros y documentos que apoyan al aprendizaje acorde a las necesidades del alumnado de la Facultad de Humanidades, de acuerdo al programa y plan de estudio educativo.

2.2.1 Los servicios que presta la biblioteca de la Facultad de Humanidades, se describen a continuación.

2.2.2 Internet

2.2.3 Préstamo Interno y externo de material didáctico.

2.2.4 Sala de Lectura

2.2.5 TESIS y EPS

2.2.6 Hemeroteca

2.2.7 Boletines

2.2.8 Consulta y Referencia

2.2.9 Reservación de Material Bibliográfico.

2.2.10 Servicio para no videntes

FORTALEZAS

Cuenta con biblioteca remodelada para el apoyo a la docencia y estudiantes de la Facultad de Humanidades.

Posee materiales bibliográficos y didácticos actualizados y excelente estado.

Cuenta con equipo de computo completo, nuevo y actualizado

Cuenta con mobiliario nuevo y moderno

Cuenta con horarios flexibles para la atención al cliente.

DEBILIDADES

El presupuesto es limitado

No darle el seguimiento necesario a las mejoras de las condiciones del espacio físico que ocupa la biblioteca.

No darle el mantenimiento y actualización del software de la biblioteca.

2.3 Dicha información fue proporcionada por los encargados de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades quienes son los responsables del mantenimiento y catalogación del mismo.

LISTADO DEL PERSONAL RESPONSABLES DEL MANTENIMIENTO Y CATALOGAIÒN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES.

NOMBRE	JORNADA	HORARIO
Gloria González	Matutina	9:00 a. m. A 13.00 p.m.
Solimar Alvarado	Vespertina	14:00 p.m. A 16:00 p.m.
Abelino Pérez	Nocturna	17:00 p.m. A 19:00 p.m.
Alba Leticia Juárez	Martes y Jueves	12:00 a.m. A 14:00 p.m.

-

-4-

2.4 La Biblioteca de la Facultad de Humanidades atiende aproximadamente 1,300 personas durante un mes.

3. Informe de las condiciones de espacios educativos, respecto a condiciones adecuadas de higiene, seguridad, iluminación, ventilación, temperatura y adaptación para personas con capacidades diferentes.

3.1 Cuenta con rótulos en cada una de las aulas y los módulos para personas no videntes, tanto en el primero como en el segundo nivel de la Facultad de Humanidades, los salones cuentan con excelente iluminación, ventanales amplios, lámparas en muy buen estado, recipientes para basura, las áreas se encuentran limpias y ordenadas.

3.2 Cada módulo y las áreas administrativas cuentan con: excelente iluminación, ventanales amplios, lámparas en muy buen estado, recipientes para basura, las áreas se encuentran limpias y ordenadas, cuenta con aire acondicionado en las siguientes áreas, Decanato, Aula Magna, Junta Directiva. Se cuentan con 19 salones para docencia directa dentro de la Facultad del edificio de Humanidades, así mismo se utilizan otros edificios para impartir cátedras de Humanidades como lo son: S- 12 Bienestar Estudiantil con 20 salones, M- 7 Facultad de Medicina Veterinaria con 5 salones, M – 3 Facultad de Odontología con 3 salones T- 2 Facultad de Arquitectura y Diseño cuenta con 2 salones, las jornadas se distribuyen de la siguiente forma:

3.3 Jornada de lunes a viernes son utilizados los siguientes edificios

S - 4, Facultad de Humanidades

M – 3, Facultad de Odontología

M – 7, Facultad de Medicina Veterinaria y EFPEM

3.4 Jornada Fin de Semana día sábado:

S – 4, Facultad de Humanidades

S – 12, Bienestar Estudiantil

M – 3, Facultad de Odontología

T – 2. Facultad de Arquitectura y Diseño

3.5 Jornada Fin de Semana día Domingo:

S – 4, Facultad de Humanidades

S – 2 Facultad de Ciencia Jurídicas

4.- Diagnóstico de condiciones de las bodegas para el personal de servicio. De la Facultad de Humanidades

4.1. Existen espacios debajo de las gradas que se utilizan para bodegas dentro del Edificio S –4 de la Facultad de Humanidades.

4.2 Bomba de Agua: Lugar donde se localiza el tablero de los flipones, se encuentra limpio y ordenado además de no alterar ningún espacio dentro del edificio de la Facultad de Humanidades.

4.3 Se cuenta en el segundo nivel con un espacio donde se guarda mobiliario de oficina par uso de los docentes, limpio ventilado y ordenado.

4.4 Se cuenta en el primer nivel un espacio que se utiliza como bodega donde se guardan sillas, pulidoras, mobiliario y equipo.

4.5 Dicha información se ha obtenido a través del Señor **Abel Coy**, encargado de mantenimiento de la Facultad de Humanidades con **No. de Registro Personal 950527.**

5.- Distribución de cubículos por tipo de profesorado. Sondeos de opinión, describir los criterios que se aplican para asignación de los espacios a docentes.

5.1 Se cuenta con 40 cubículos para docentes de asignatura, de tiempo completo, de medio tiempo, interinos, se encuentran en excelente condiciones, cuentan con mobiliario y equipo de compu completo y actualizado, adecuado al espacio de cada uno de los cubículos, funcional y moderno.

5.2 Distribución de las áreas del edificio de la Facultad de Humanidades.

S - 4

5.2.1 40 cubículos para profesores

5.2.2 19 Salones para docencia directa (primero y segundo nivel)

5.2.3 1 Sala para profesores (Segundo nivel)

5.2.4 1 Aula Magna (primer nivel)

5.2.5 Delegación de Auditoría

5.2.6 Delegación de Recursos Humanos

5.2.7 Oficina de Relaciones Públicas

5.2.8 Archivo

5.2.9 Departamento de Reproducción

5.2.10 Oficina de Secretaría Adjunta

5.2.11 Secretaria, Secretaría Adjunta.

5.2.12 Departamento de Pedagogía

5.2.13 Secretaria de Junta directiva

5.2.14 Mecnografía

5.2.15 Secretaria de Junta directiva

5.2.16 Oficina de Exámenes Especiales

5.2.17 Oficina Secretaria de Junta Directiva

5.2.18 Oficina Secretaría Académica

5.2.19 Secretaria del Decano

5.2.20 Decanato

5.2.21 Almacén

- 5.2.22 Departamento de Postgrado
- 5.2.23 Servicio sanitario caballeros
- 5.2.24 Pila para servicios de limpieza
- 5.2.25 Servicio sanitario damas
- 5.2.26 Unidad de Planificación, UP
- 5.2.27 Departamento de Filosofía

- 5.2.28 Escuela de Bibliotecología
- 5.2.29 Departamento de Letras
- 5.2.30 Departamento de Investigaciones Humanística
- 5.2.31 Sección de Idiomas
- 5.2.32 Departamento de Arte
- 5.2.33 Tesorería
- 5.2.34 Departamento de Extensión
- 5.2.35 Sistemas de Internet
- 5.2.36 Secretarías de Directores

5.3 Disponibilidad de cubículos para el departamento de Pedagogía.

- Cubículos del 1 al 3 y del 25 al 40
- Salones: 202, 101, 102, 104.

En cada cubículo se localizan de 2 a 3 Licenciados Titulares como Interinos.

Siendo los Directores de cada departamento los que realizan la solicitud para la asignación de cubículos según su necesidad, la que es presentada a Decanatura.

6. Disponibilidad de equipo de cómputo en uso del alumnado. Proporción: número de equipo/ alumnos.

6.1 El equipo de computo asignado para el alumnado es el que se les proporciona en audiovisual dentro del edificio de la Facultad de Humanidades, mediante una solicitud con tres días de anticipación, dejando su carné o identificación personal a la hora de recoger el equipo el cual se les proporciona hasta por un día sin ningún costo para poder desempeñar sus labores académicas, dicho equipo se encuentra en excelentes condiciones que se detalla a continuación.

7. Disponibilidad de equipo de computo en uso del profesorado, Proporción: número de equipo / profesores.

7.1 El equipo de cómputo asignado para los profesores de la Facultad de Humanidades S-4, se encuentra instalado en cada cubículo, son computadoras de escritorio con todo los programas necesarios para su utilización, cuentan con cartuchos de tinta para cada una de las computadoras en excelente estado y equipo moderno, al mismo tiempo cuentan con computadoras personales adicionales, retroproyectores, equipos de sonido, televisores, proyectores Multimedia, micrófonos en el área de audiovisual para su disposición en el momento que ellos lo necesiten, cuentan también con una sala para profesores, con 6 computadores de escritorio y suficiente cartuchos de tinta para cada computadora. En su totalidad tienen 50 computadoras para el uso docente.

7.2 Cada cubículo cuenta con una computadora de escritorio (monitor, CPU, teclado, mouse, impresora, kit de tinta para la impresora), así también con servicio de internet, que son utilizados por catedráticos, titulares como interinos, los cuales se encuentran en excelente condición, se le da mantenimiento cada 2 meses.

LISTADO DE DOCENTES TITULARES

DOCENTES MEDIO TIEMPO	DOCENTES TIEMPO COMPLETO
256	45

LISTADO DE DOCENTES INTERINOS

DOCENTES MEDIO TIEMPO	DOCENTES TIEMPO COMPLETO
242	2

Docentes que imparten los cursos en el Profesorado y la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, del área Común como del área Profesional.

7.3 Cursos a Impartir:

- Biología General
- Didáctica General 1 y 2
- Evaluación Educativa 1 y 2
- Organización Educativa 1 y 2
- Metodología de la Investigación
- Seminario
- Laboratorio de Formación Docente
- Práctica Administrativa
- Registros y Controles
- El Cosmos

-10-

- Sociología General

- Época Independiente y Contemporánea
- Comunicación
- Psicología del Adolescente
- Psicopedagogía
- Administración General
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de Pedagogía
- Contabilidad General
- Derecho Administrativo
- Derechos Humanos
- Estudios Gramaticales
- Matemática I
- Relaciones Humanas

Dentro de los docentes titulares de tiempo completo se encuentran asignados los equipos de cómputo para cada cubículo.

8.- Disponibilidad de equipo de cómputo en uso del personal administrativo y de apoyo. Proporción: numero de equipo/ personal administrativo y de apoyo.

8.1 El equipo de cómputo asignado para el personal administrativo y de apoyo de la Facultad de Humanidades S-4, se encuentra instalado en cada área administrativa, son computadoras de escritorio con todo los programas necesarios para su utilización, cuentan con cartuchos de tinta para cada una de las computadoras en excelente estado, equipo moderno y sus respectivas impresoras que se detalla a continuación.

8.2 La asignación del equipo de cómputo se colocó en Anexos a continuación:

9.- Disponibilidad de equipo audiovisual en uso para las labores académicas.

9.1 La función principal de la Unidad de Medios Audiovisuales de la Facultad de Humanidades es, proporcionar a docentes acreditados de la Facultad de Humanidades y a la comunidad educativa, el equipo audiovisual, el cual se encuentra en excelente estado para poder impartir sus cátedras en todas las jornadas y realizar todas las actividades educativas por parte del alumnado.

9.2 Otra función es: llevar equipo de sonido a eventos que realice la Facultad de Humanidades, como graduaciones, conferencias, reconocimientos.

9.3 Servicios Especiales.

9.4 El equipo con el que cuenta la Facultad de Humanidades es suficiente para cubrir cada necesidad en las cuatro jornadas, utilizando la mayor cantidad en la jornada nocturna y plan fin de semana.

9.5 Fuente: Unidad de Medios Audiovisuales CREA H por el Señor **Emerson Lima** auxiliar de Medios Auxiliares de la Facultad de Humanidades con **No. de Registro Personal 26120460.**

10. Proyecto de creación de un centro o laboratorio de cómputo

El proyecto de la creación de un centro de laboratorio de cómputo, está en evaluación ya que el próximo año se tiene contemplada la carrera del Profesorado en Pedagogía y Tecnologías de la Información y la comunicación, la cual ya fue aprobada para dar inicio en el 2014, algunos propósitos de la carrera son:

- Promover capacidades para el diseño, desarrollo y evaluación de proyectos educativos con el apoyo de tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocer las posibilidades y adquirir nociones fundamentales para la integración del **TIC**.
- Conocer las posibilidades de las **TIC**, en la investigación educativa.
- Cuenta con el siguiente Pensum de Estudios, donde se complementan con cursos de informática.
- Además existe programa de Educación Virtual, que cuenta con un grupo de licenciados con diplomado en Tutor Virtual, que apoyan a la comunidad docente y estudiantil de la Facultad de Humanidades.
- Existe la Red Inalámbrica RED RIUDAC, que puede ser utilizada por todos los alumnos dentro de la Facultad de Humanidades, a través de su equipo de cómputo personal.

FORTALEZAS

- Se tiene planteado elaborar el proyecto del centro de cómputo.
- El centro de cómputo será de mucho apoyo para el alumnado y catedráticos de la Facultad de Humanidades.
- Cuentan con un grupo de docentes con diplomado en Tutor Virtual.
- Existe la Red Inalámbrica al servicio del alumnado.

DEBILIDADES

- No se cuenta con un espacio físico para el laboratorio de cómputo por el momento.
- No se cuenta con los recursos necesarios para la construcción de dicho espacio.

Se adjunta en Anexos la documentación de la carrera Profesorado en Pedagogía y tecnologías de la Información y la comunicación.

11. Optimización de recursos audiovisuales y cómputo.

11.1 Cambio de puertas en cada salón de clases para mayor seguridad.

11.2 Colocar el equipo de audiovisual dentro de cada salón de clases ya que se cuenta con 19 cañoneras y pantallas, para mayor aprovechamiento del tiempo.

11.3 Al colocar el equipo audiovisual dentro de los salones de clases los alumnos tendrán mayor oportunidad de aprendizaje.

11.3 Colocar equipo de audio dentro de de cada salón de clases para optimizar el tiempo.

11.4 El evitar estar trasladando el equipo de audiovisual y audio a los salones de clases dará mayor protección y duración al equipo.

11.5 La actualización de cañoneras es muy importante ya que los modelos actuales cuentan con su control remoto, que brindan un mejor aprovechamiento del equipo para el uso de los docentes.

11.6 Brindar el mantenimiento adecuado cada 2 a 3 meses mantendrá en optimas condiciones el equipo den cada salón de clases.

12. Productos del plan de mantenimiento de los espacios académicos (salones, auditorios, biblioteca, áreas comunes, etc.)

12.1 Productos se describen a continuación desde el año 2010

➤ **Año 2009:**

- ❖ Remodelación del mobiliario y equipo ventanillas cableados y conexiones de las áreas de Tesorería, Sala de Directores y Control Académico.
- ❖ Pintura para el interior y exterior del Edificio S- 4.

➤ **Año 2010:**

- ❖ Remodelación del salón 101, se les colocó piso cerámico, lámparas de techo nuevas, cambio de pintura.
- ❖ Cambio de mezcladoras para lavamanos de los servicios sanitarios de hombres y mujeres de ambos niveles.
- ❖ Remodelación de la Bodega de Limpieza, se le cambio la pila, se colocó azulejo nuevo y se colocaron 2 chorros.
- ❖ Mantenimiento al jardín interno.
- ❖ Pintura, pulido y lustrado de piso, limpieza profunda de vidrios.

➤ **Año 2011:**

- ❖ Remodelación completa de la biblioteca de la Facultad de Humanidades, ampliación, mobiliario y equipo de cómputo nuevo.
- ❖ Remodelación de la Secretaria y Decanato, cambio de piso, techo, lámparas, ventiladores.
- ❖ Demolición de paredes de Secretaria Adjunta, Junta Directiva, oficinas secretariales, Secretaria Académica, Secretaria de Control de Exámenes.
- ❖ Pintura, pulido y lustrado de piso, limpieza profunda de vidrios.

➤ **Año 2012:**

- ❖ Cambio de ventiladores a los salones 101- 102 -1104 – 107 – 201 A – 201 B – 201 – 208.
- ❖ Cambio de cielo falso a Sala de Directores, Sala de Profesores.
- ❖ Renovación del jardín del costado sur del Edificio S - 4.
- ❖ Instalación de vinil en los ventanales del Decanato, Junta Directiva y Secretaria Adjunta.
- ❖ Impermeabilización de la terraza del Edificio S - 4.
- ❖ Reparación y barnizado de Bancas del Centro Cultural.
- ❖ Renovación de los jardines del área verde de la Facultad de Humanidades
- ❖ Pintura, pulido y lustrado de piso, limpieza profunda de vidrios.

➤ **Año 2013:**

- ❖ Colocación de plástico vinil, para el graderío al segundo nivel en ambas escaleras.

- ❖ Remodelación de 2 baños de Secretaria, cambio de piso, azulejo, y pintura nueva.

- ❖ Cambio de reflectores alrededor del edificio de la Facultad de Humanidades y bombillos se realiza cada año o cada vez que es necesario.

- ❖ Cambio de planchas del cielo falso en los cubículos de la Facultad de Humanidades se realiza cada 2 años o cada vez que es necesario.

- ❖ Se da mantenimiento a la pintura del Edificio de la Facultad de Humanidades en la parte exterior cada 6 meses y en la parte interior cada 3 meses y cuando sea necesario.

13. Productos del plan de seguridad e higiene. Plan de protección civil. Ambos deben de garantizar la protección física y de las pertenencias de la comunidad.

- ❖ Implementación de Cámaras de Seguridad en corredores y pasillos dentro de la Facultad de Humanidades, para la protección física y de las pertenencias de la comunidad estudiantil, docente, y personal administrativo y de servicios.
- ❖ Hay 3 personas encargadas de la seguridad dentro de las instalaciones de la Facultad de Humanidades, las cuales tiene turnos rotativos de 24 por 24 durante los 365 días del año para la protección física del personal de la Facultad.
- ❖ Se cuenta con personal capacitado dentro de la Facultad de Humanidades que se encarga de la higiene y limpieza total del edificio.
- ❖ Implementación de señalizaciones informativas.
- ❖ Implementación de Extintores y capacitación para el uso adecuado de los mismos.
- ❖ Rotulación del uso adecuado de los servicios sanitarios.
- ❖ Implementación de Normas de Higiene.
- ❖ Capacitación sobre métodos de seguridad dentro de la Facultad de Humanidades.

PLANIFICACIÓN ANUAL SECRETARIA ADJUNTA 2014

INTRODUCCIÓN

Esta planificación tiene como propósito dar a conocer las diferentes actividades que realiza Secretaria Adjunta en las distintas dependencias, las cuales se describen a continuación.

- Recepción
- Información
- Tesorería
- Almacén
- Archivo
- Vigilancia
- Servicios

JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de dar a conocer las diferentes actividades realizadas por Secretaría adjunta, se realizó un plan anual donde se describe cada una de las actividades a realizarse durante el año 2014, fortaleciendo, coordinando y reforzando cada función desempeñadas por Secretaría Adjunta a las distintas dependencias a su cargo.

OBJETIVO GENERAL

- Realizar un plan anual de las actividades a realizar Secretaría Adjunta en cada una de sus dependencias, para prestar un mejor servicio, al alumnado, personal docente y administrativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer cada dependencia a cargo de Secretaria Adjunta, para brindar un mejor servicio con excelencia y calidad.
- Evaluar el rendimiento de cada dependencia a cargo de Secretaria Adjunta, así como dar el apoyo necesario para su desarrollo.

CRONOGRAMA DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL SECRETARIA
ADJUNTA 2014

No.	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	INSUMOS	MECANISMOS
		ENERO			
01	Revisión, limpieza a instalaciones y pintura en salones de clases y cubículos.	06 al 17 de enero	Secretaría Adjunta y encargado de servicios.	Enseres de limpieza, y pintura.	Cronograma de Actividades por día.
02	Revisión de cubículos por iluminación y mobiliario.	20 al 24 de enero	Secretaria Adjunta Encargado de servicios.	Materiales eléctricos y carpintería.	Cronograma de actividades por día.
03	Revisión general de vehículos	24 al 31 de enero	Secretaría Adjunta Pilotos	Talleres de Mecánica autorizados.	Solicitudes para dichas revisiones a cada instancia.
04	Planificación de compras urgentes, cotizaciones, elaboración de solicitudes de compras y revisión de insumos en almacén.	FEBRERO 03 al 20 de febrero	Secretaría Adjunta Tesorería Almacén	Compra de insumos urgentes.	Planificación, cotización y solicitud de compras.
05	Apoyo logístico a reuniones y lección inaugural.	21 al 27 de febrero	Secretaría Adjunta Encargado de servicios.	Planificación de actividades por fecha y hora .	Informando a través de circulares a las distintas áreas hora y fecha de reunión.
06	Movimientos personal administrativo.	MARZO 06 al 15 de marzo	Secretaría Adjunta	Autorizaciones firmadas por Decanato.	Reunión con personal administrativo individualmente.
07	Apoyo actividad elección rector según calendario.	04 al 28 de marzo	Secretaria Adjunta	Apoyando con materiales, insumos varios.	Apegarse a calendario ya establecido.

08	Gestiones ante servicios generales para retirar construcción en terraza del edificio S 4.	14 al 20 de marzo	Secretaría Adjunta	Elaboración de papelería solicitada por servicios generales.	Ingreso de papelería solicitada por servicios generales.
09	Contrato con empresas que brinda servicio técnico a equipo.	25 de marzo	Secretaría Adjunta	Calendarizar reuniones con empresas, de servicio técnico.	Realizar contrato con empresas de servicio técnico.
10	Mantenimiento y reparaciones de vehículos.	ABRIL 02 al 12 de abril	Secretaría Adjunta Pilotos	Talleres de Mecánica autorizados.	Solicitudes para dichas revisiones a cada instancia.
11	Compras de suministros de oficina, mobiliario y equipo.	15 al 25 de abril	Secretaría Adjunta Tesorería	Listado de suministros par oficina mobiliario y equipo.	Solicitud de los insumos a empresas establecidas.
12	Seguimiento pago docentes, personal administrativo, y de servicios primer semestre.	28 al 30 de abril	Secretaría Adjunta Tesorería	Calendarizar reuniones con personal a cargo de dichos pagos.	Reunión con entidades y personal involucrado para realizar dichos pagos.
13	Atención de actividades programadas por los diferentes departamentos.	MAYO 05 al 26 de mayo	Secretaría Adjunta	Cronograma de actividades ya programadas por los diferentes departamentos.	Informando a través de circulares a los diferentes departamentos hora y fecha de reunión.

14	Adquisición de radios portátiles para personal de servicios	15 de mayo	Secretaría Adjunta Personal de Servicios.	Solicitud de equipo de comunicación	Entrega de radios portátiles al personal de servicios.
15	Limpieza y pulido de pisos	20 al 28 de mayo	Secretaría Adjunta Personal de Servicios.	Equipo de Pulido, recurso humano.	Cronograma de actividades.
16	Pintura general el edificio	JUNIO 03 al 13 de junio	Secretaría Adjunta Personal de Servicios.	Recurso humano, equipo y pintura.	Mejorar la presentación del Edificio S 4
17	Compras mayores de suministros mobiliario y equipo programado.	18 al 21 de junio	Secretaría Adjunta Tesorería	Listado de suministros par oficina mobiliario y equipo.	Solicitud de los insumos a empresas establecidas.
18	Apoyo a escuela de vacaciones	24 al 28 de junio	Secretaría Adjunta	Reunión con encargados de escuela de vacaciones	Cronograma de actividades, temas, salones y docentes.
19	Vista ocular instalaciones a los edificios que prestan salones a la facultad	JULIO 01 al 14 de julio	Secretaría Adjunta		
20	Movimiento interno de personal administrativo y de servicios.	16 al 22 de julio	Secretaría Adjunta	Reunión con personal administrativo y de servicios individualmente	Autorizaciones firmadas por Secretaría Adjunta.
21	Verificación de pagos pendientes a proveedores.	23 al 29 de julio	Secretaría Adjunta Tesorería.	Documentación de proveedores pendientes de pagos.	Reunión con Tesorería para supervisión de dichos pagos a proveedores
22	Presentación de anteproyecto autoridades.	AGOSTO 05 al 08 de agosto	Secretaría Adjunta	Realización de calendario para dicha presentación.	Presentación de anteproyecto a las autoridades correspondientes de acuerdo con fechas establecidas
23	Entrega de movimientos	13 al 18 de agosto	Secretaría Adjunta	Circulares enviadas a	Reunión con cada

	financieros a las dependencias correspondientes		Tesorería	cada dependencia con fecha de entrega.	dependencia para entrega de movimientos financieros.
24	Apoyo a diferentes comisiones nombradas.	20 al 29 de agosto	Secretaría Adjunta	Listado de las diferentes comisiones con fechas programadas.	Apoyar a las distintas comisiones programadas de acuerdo a fechas establecidas.
25	Propuesta capacitación personal administrativo y de servicios.	SEPTIEMBRE 03 al 09 de septiembre	Secretaría Adjunta	Planificación de los temas, horarios y grupos.	Conferencias acorde a los temas establecidos por Secretaría Adjunta.
26	Pago a Proveedores	10 al 12 de septiembre	Tesorería	Nomina autorizada para realizar dichos pagos.	Entrega de calendario para la atención de los proveedores.
27	Apoyo logístico actividades aniversario facultad.	16 al 19 de septiembre	Secretaría Adjunta	Reunión con las distintas comisiones para la realización de dicha actividad	Cronograma de actividades establecidas por fechas, horas y días.
28	Ejecución de compras pendientes.	23 al 26 de septiembre	Secretaría Adjunta Tesorería	Listado de insumos pendientes	Realización de compras pendientes por personal autorizado.
30	Atención diferentes solicitudes de guías de cierre.	OCTUBRE 02 al 13 de octubre.	Secretaría Adjunta	Listado de las diferentes solicitudes de cierre.	Circular informando fecha y hora de atención a dichas solicitudes.
31	Revisión de nombramientos de personal administrativo y de servicios.	14 al 21 de octubre	Secretaría Adjunta	Documentación de cada nombramiento del personal administrativo y de servicios.	Supervisión y revisión de dichos documentos para poder autorizarlos.
32	Verificación proceso de baja bienes inventariados	22 al 29 de octubre	Secretaría Adjunta Personal de servicio	Listado de bienes inventariados	Revisión de inventariados para ser autorizados.

33	Apoyo logístico a diferentes actividades programadas por los departamentos y comisiones nombradas.	NOVIEMBRE 03 al 17 de noviembre	Secretaría Adjunta	Reunión con las distintas comisiones y departamentos para la realización de dichas actividades	Cronograma de actividades establecidas por fechas, horas y días, para cada departamento y comisiones.
34	Revisión de pago de honorarios	18 al 20 noviembre	Secretaría Adjunta Tesorería	Listado de personas que reciben pago de honorarios.	Reunión con Tesorería para revisión de dichos pagos.
35	Pagos pendientes a proveedores con contrato anual.	21 al 24 de noviembre	Tesorería	Nomina autorizada para realizar dichos pagos, de proveedores pendientes, por contrato anual.	Entrega de calendario para la cancelación a proveedores pendientes de pago por contrato anual.
36	Mantenimiento general de infraestructura, equipo y mobiliario.	24 al 28 de noviembre	Secretaría Adjunta Personal de Servicio.	Enseres de limpieza, y pintura.	Cronograma de Actividades por día.
37	Resguardo de vehículos en la facultad.	28 de noviembre	Secretaría Adjunta Pilotos	Supervisión de los lugares de resguardo para cada vehículo	Entrega de hojas de cotejo por cada vehículo a Secretaría Adjunta
38	Revisión y ejecución presupuestal	DICIEMBRE 02 al 05 de diciembre	Secretaría Adjunta Tesorería	Revisión presupuestal juntamente con Tesorería.	Ejecución presupuestal.
39	Apoyo a escuela de vacaciones	08 al 28 diciembre			
40	Depósitos de saldos pendientes	12 de diciembre	Secretaría Adjunta Tesorería	Depósitos revisados y autorizados de saldos pendientes.	Tesorería encargada de realizar los depósitos pendientes.

41	Entrega de papelería en dependencias financieras	09 al 11 de diciembre	Secretaría Adjunta Tesorería	Documento revisado de cada dependencia financiera.	Entrega documentos a dependencias financieras.
42	Cumplimiento de fechas por guías, cierre	13 y 14 diciembre	Secretaría Adjunta	Solicitud de guías por fechas	Revisión y cierre de guías por fechas
43	Periodo de vacaciones	15 de diciembre	Secretaría Adjunta	Recurso Humano	Circular enviada a cada departamento.

APÉNDICE

ESTUDIO DE LOS

RECURSOS

HUMANOS Y

FÍSICOS

FOTOGRAFIA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES



EDIFICIO DE S4



FACULTAD DE HUMANIDADES



INGRESO PRINCIPAL A FACULTAD

Fotografías tomadas por el Epesista



CONTROL ACADEMICO



OFICINA CONTROL ACADEMICO PUBLICAS



OFICINA RELACIONES

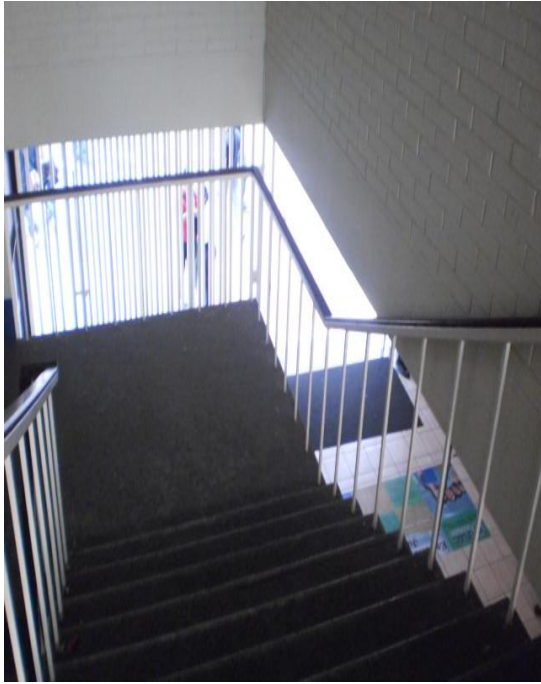


INTERIOR RELACIONES PUBLICAS

Fotografías tomadas por el Epesista



GRADAS PRINCIPALES



GRADAS PRINCIPALES



INGRESO AULA MAGNA



INTERIOR AULA MAGNA



INGRESO A BIBLIOTECA

Fotografías tomadas por el Epeista



AREA MESAS BIBLIOTECA



ESTANTES



ESTANTES



ESTANTES

Fotografías tomadas por el Epesista



ESTANTES



ESTANTES



AREA DE COMPUTADORAS



AREA DE MESAS

Fotografías tomadas por el Epesista



AREA DE MESAS

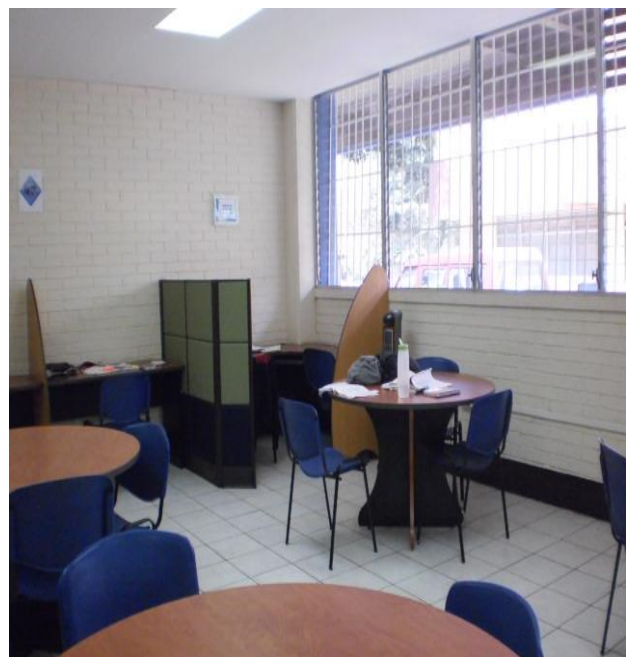


AREA DE MESAS



AREA DE MESAS

Fotografías tomadas por el Epesista



CUBICULO INTERNO



BANCAS CENTRO CULTURA



ESCENARIO CENTRO CULTRA



ESCENARIO CENTRO CULTURAL



CORREDOR CENTRO CULTURAL

Fotografías tomadas por el Epesista



ESCENARIO



CORREDOR SECUNDARIO



VENTANILLA TESORERIA



ÁREA ESPERA SECRETARIA

Fotografías tomadas por el Epesista



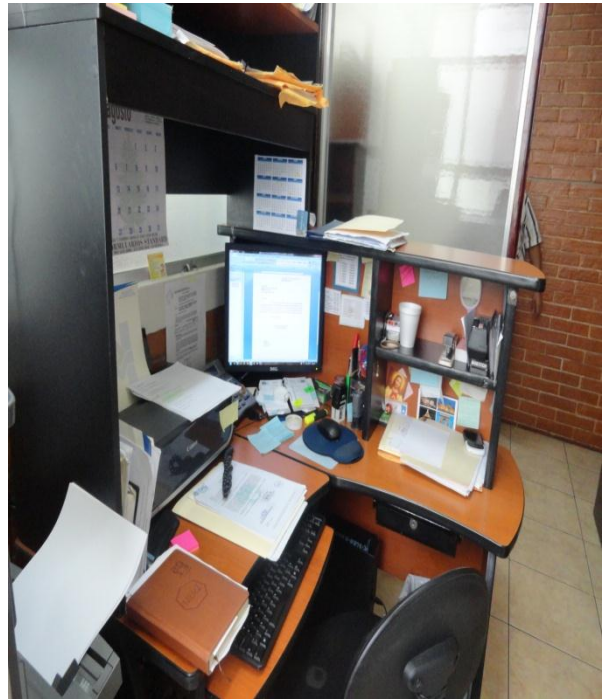
SECRETARIA



SECRETARIA ADJUNTA

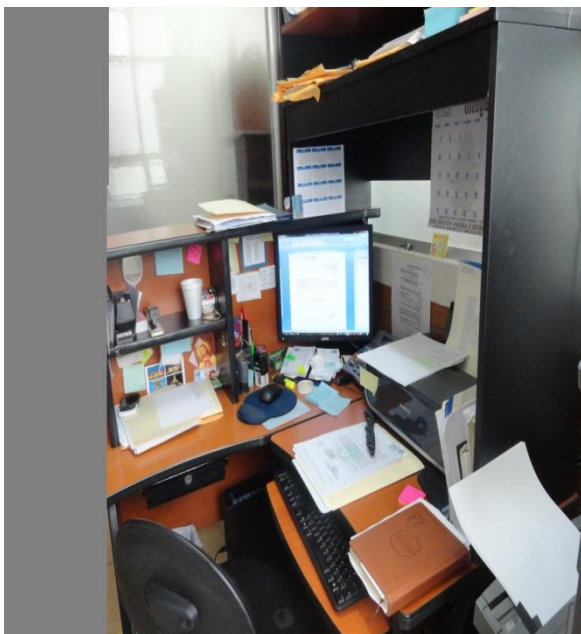


INTERIOR SECRETARIA AJUNTA

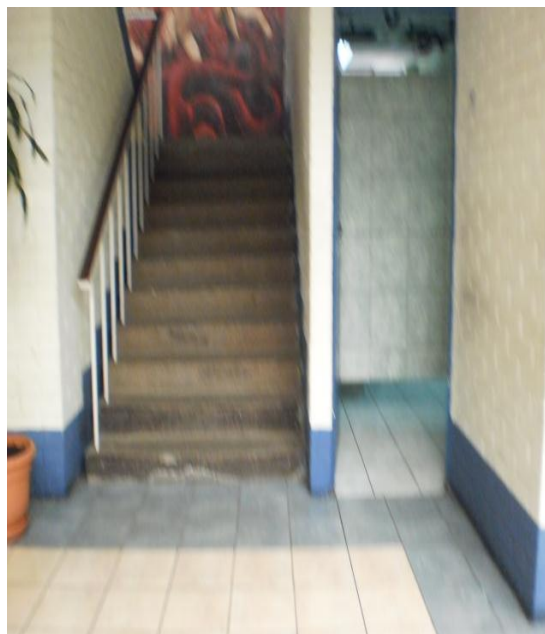


OFICINA SECRETARIA ADJUNTA

Fotografías tomadas por el Epesista



OFICINA SECRETARIA ADJUNTA



MODULO DE GRADAS 2DO. NIVEL



MODULO DE GRADAS

Fotografías tomadas por el Epesista



AREA DE LIMPIEZA



CERRAMIENTO EN GRADAS



AREA DE CUBICULOS



AREA DE CUBICULOS

Fotografías tomadas por el Epesista



CORREDOR 2DO NIVEL



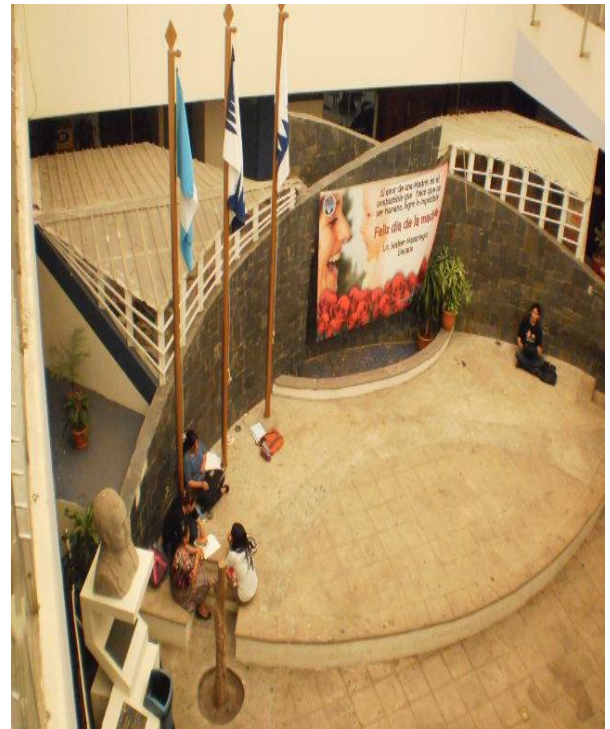
SALONES DE CLASES



CORREDOR DE CUBICULOS



CORREDOR



CENTRO CULTURAL VISTA DEL 2DO NIVEL

Fotografías tomadas por el Epesista



VISTA DE SEGUNDO NIVEL



VISTA DE SEGUNDO NIVEL



AZOTEA FACULTAD

Fotografías tomadas por el Epesista




AZOTEA FACULTAD

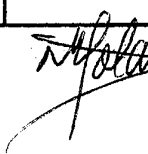

6.2 DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES.

CANTIDAD	NOMBRE DEL EQUIPO	MARCA	COLOR	MODELO
15	Proyectores Digitales	3 Epson 3 Epson 2 Dell 3 Nec	Negras Grisas Blanco y Negro Blancas	EMP - X5 EMP – X3 MX 660 VT 47
4	Computadoras Portátiles	Compac 610	Negras	D 40
3	Equipos de Sonido	RLIP EXTREME	Plateados	QES – 640
3	Teatros en casa	Phillips	Negros	HTS 3375
4	Radio grabadoras	Sonis	2 Negras 2 Grises	ZS – RS 09CP CFDZW755
2	Teclados Musicales	Korg Kawai	Negros Negros	SP – 250 X 110
2	Retroproyectores	3 M	Negros	9100
4	Micrófonos	Shore	Negros	P6 X4
1	Televisor	Sony	Gris	KV – 25FV300 24 PULGADAS
2	BHS con videos tradicionales	Sony	Grises	SCV – LX 775
3	Cámaras Digitales	1 Sony 1 Cyber Shot 1 Genius G - Shot	Gris Negra Gris Perla	DCR – SR20 DSC – H70 HD 250
4	Mouse	Mega	Negros	2789654


FUENTE: CREA, Centro de Recursos Audiovisuales de Humanidades

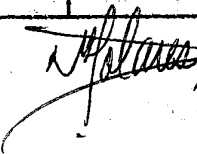

No. _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Centro de Recursos Audiovisuales de Humanidades "CREAH"		Facultad de  Humanidades	
SOLICITUD PARA PRESTAMOS DE EQUIPO AUDIOVISUAL			
FECHA A UTILIZAR EL EQUIPO		SALON	HORA DE INICIO
EQUIPO A SOLICITAR	CANTIDAD	CURSO A SER ATENDIDO	PLAN O JORNADA
Proyector multimedia (cañonera)			
Computadora portatil		CATEDRATICO A CARGO DEL CURSO	
Sistema de sonido para PC			
Radiograbadora		No.Reg.Personal	TELÉFONO
Cámara fotográfica			
Teclado Eléctrico		Nombre del estudiante	
Proyector de acetatos		No. Carné	
Otros: ()		No.DPI	
ACCESORIOS	CANTIDAD	No Teléfono	
Extensión eléctrica		OBSERVACIONES	
Regleta multiconexión			
Mouse			
Otros: ()			

No. _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Centro de Recursos Audiovisuales de Humanidades "CREAH"		Facultad de  Humanidades	
SOLICITUD PARA PRESTAMOS DE EQUIPO AUDIOVISUAL			
FECHA A UTILIZAR EL EQUIPO		SALON	HORA DE INICIO
EQUIPO A SOLICITAR	CANTIDAD	CURSO A SER ATENDIDO	PLAN O JORNADA
Proyector multimedia (cañonera)			
Computadora portatil		CATEDRATICO A CARGO DEL CURSO	
Sistema de sonido para PC			
Radiograbadora		No.Reg.Personal	TELÉFONO
Cámara fotográfica			
Teclado Eléctrico		Nombre del estudiante	
Proyector de acetatos		No. Carné	
Otros: ()		No.DPI	
ACCESORIOS	CANTIDAD	No Teléfono	
Extensión eléctrica		OBSERVACIONES	
Regleta multiconexión			
Mouse			
Otros: ()			

9.5 Servicios Especiales.

LISTADO DE SISTEMA DE AUDIO

CANTIDAD	NOMBRE DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	COLOR
4	Bocinas	2 Opera 2 Das	405 D DS- 115A	Negras Negras
2	Consolas	1 Phonic 1 Allen	Impac 84 ZT ZED 14	Negra Gris
3	Pedestales para micrófono	Proel		Plateados
1	Pantalla de Material Didáctico para proyector			BLANCA
2	Cables de 30 metros de largo c/u.	Neutrik		Negras

FUENTE: CREA, Centro de Recursos Audiovisuales de Humanidades

El equipo con el que cuenta la Facultad de Humanidades es suficiente para cubrir cada necesidad en las cuatro jornadas, utilizando la mayor cantidad en la jornada nocturna y plan fin de semana.

9.6 Fuente: Unidad de Medios Audiovisuales CREA H por el Señor **Emerson Lima** auxiliar de Medios Auxiliares de la Facultad de Humanidades con **No. de Registro Personal 26120460.**

1 Productos del plan se describe a continuación desde el año 2010

➤ **Año 2009:**

- ❖ Remodelación del mobiliario y equipo ventanillas cableados y conexiones de las áreas de Tesorería, Sala de Directores y Control Académico.
- ❖ Pintura para el interior y exterior del Edificio S- 4.

➤ **Año 2010:**

- ❖ Remodelación del salón 101, se les colocó piso cerámico, lámparas de techo nuevas, cambio de pintura.
- ❖ Cambio de mezcladoras para lavamanos de los servicios sanitarios de hombres y mujeres de ambos niveles.
- ❖ Remodelación de la Bodega de Limpieza, se le cambio la pila, se colocó azulejo nuevo y se colocaron 2 chorros.
- ❖ Mantenimiento al jardín interno.
- ❖ Pintura, pulido y lustrado de piso, limpieza profunda de vidrios.

➤ **Año 2011:**

- ❖ Remodelación completa de la biblioteca de la Facultad de Humanidades, ampliación, mobiliario y equipo de cómputo nuevo.
- ❖ Remodelación de la Secretaria y Decanato, cambio de piso, techo, lámparas, ventiladores.
- ❖ Demolición de paredes de Secretaria Adjunta, Junta Directiva, oficinas secretariales, Secretaria Académica, Secretaria de Control de Exámenes.
- ❖ Pintura, pulido y lustrado de piso, limpieza profunda de vidrios.

➤ **Año 2012:**

- ❖ Cambio de ventiladores a los salones 101- 102 -1104 – 107 – 201 A – 201 B – 201 – 208.
- ❖ Cambio de cielo falso a Sala de Directores, Sala de Profesores.
- ❖ Renovación del jardín del costado sur del Edificio S - 4.
- ❖ Instalación de vinil en los ventanales del Decanato, Junta Directiva y Secretaria Adjunta.
- ❖ Impermeabilización de la terraza del Edificio S - 4.
- ❖ Reparación y barnizado de Bancas del Centro Cultural.
- ❖ Renovación de los jardines del área verde de la Facultad de Humanidades
- ❖ Pintura, pulido y lustrado de piso, limpieza profunda de vidrios.

➤ **Año 2013:**

- ❖ Colocación de plástico vinil, para el graderío al segundo nivel en ambas escaleras.
- ❖ Remodelación de 2 baños de Secretaria, cambio de piso, azulejo, y pintura nueva.
- ❖ Cambio de reflectores alrededor del edificio de la Facultad de Humanidades y bombillos se realiza cada año o cada vez que es necesario.
- ❖ Cambio de planchas del cielo falso en los cubículos de la Facultad de Humanidades se realiza cada 2 años o cada vez que es necesario.
- ❖ Se da mantenimiento a la pintura del Edificio de la Facultad de Humanidades en la parte exterior cada 6 meses y en la parte interior cada 3 meses y cuando sea necesario.

13. Productos del plan de seguridad e higiene. Plan de protección civil. Ambos deben de garantizar la protección física y de las pertenencias de la comunidad.

- ❖ Implementación de Cámaras de Seguridad en corredores y pasillos dentro de la
- ❖ Facultad de Humanidades, para la protección física y de las pertenencias de la comunidad estudiantil, docente, y personal administrativo y de servicios.
- ❖ Hay 3 personas encargadas de la seguridad dentro de las instalaciones de la

- ❖ Facultad de Humanidades, las cuales tiene turnos rotativos de 24 por 24 durante los 365 días del año para la protección física del personal de la Facultad.

- ❖ Se cuenta con personal capacitado dentro de la Facultad de Humanidades que se encarga de la higiene y limpieza total del edificio.

- ❖ Implementación de señalizaciones informativas.

- ❖ Implementación de Extintores y capacitación para el uso adecuado de los mismos.

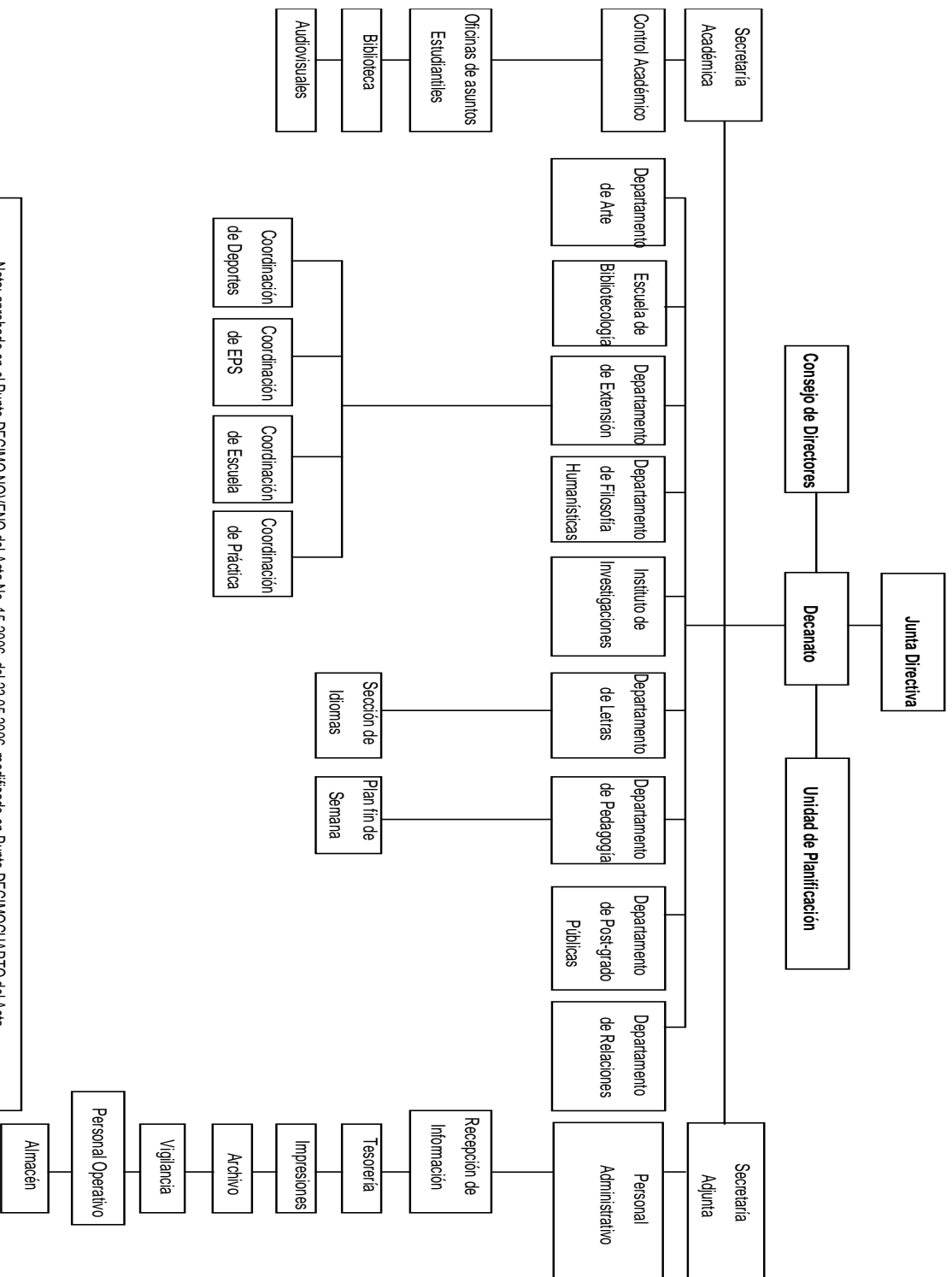
- ❖ Rotulación del uso adecuado de los servicios sanitarios.

- ❖ Implementación de Normas de Higiene.

- ❖ Capacitación sobre métodos de seguridad dentro de la Facultad de Humanidades.

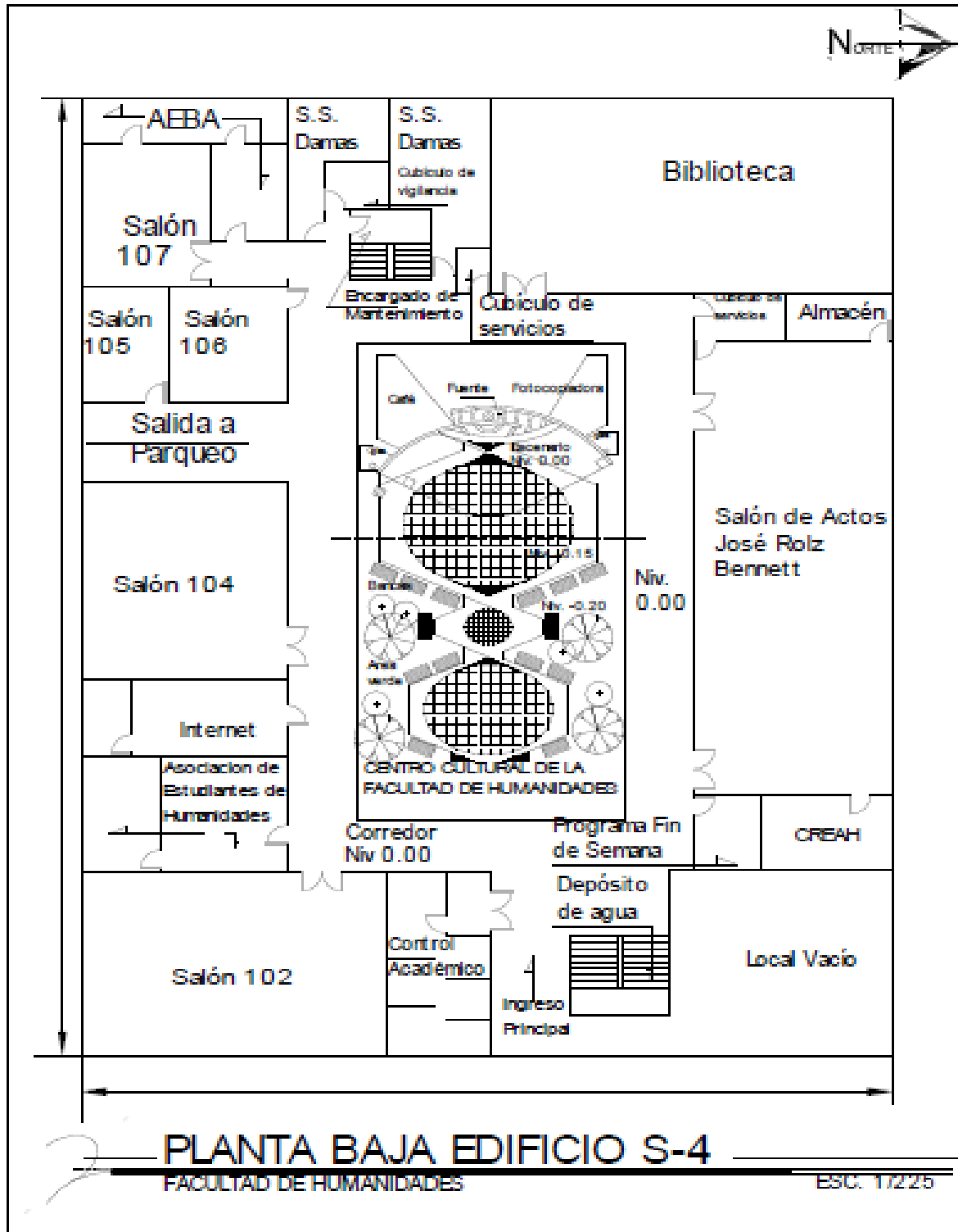
ANEXOS

ORGANIGRAMA GENERAL FACULTAD DE HUMANIDADES



Nota: aprobado en el Punto DECIMONOVENO 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

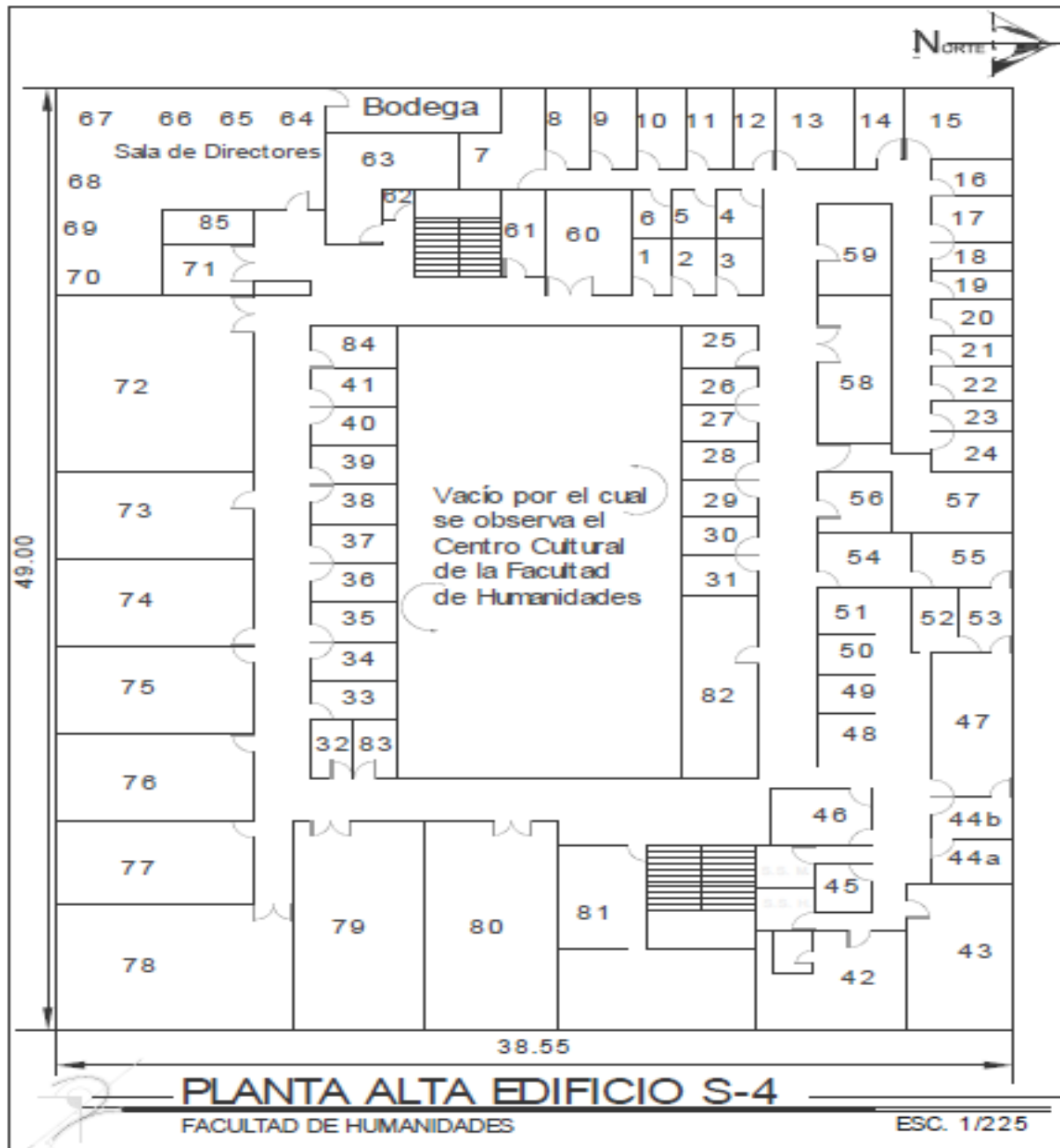
PLANOS PLANTA BAJA, FACULTAD DE HUMANIDADES, EDIFICIO S-4



Fuente: (3: 6)

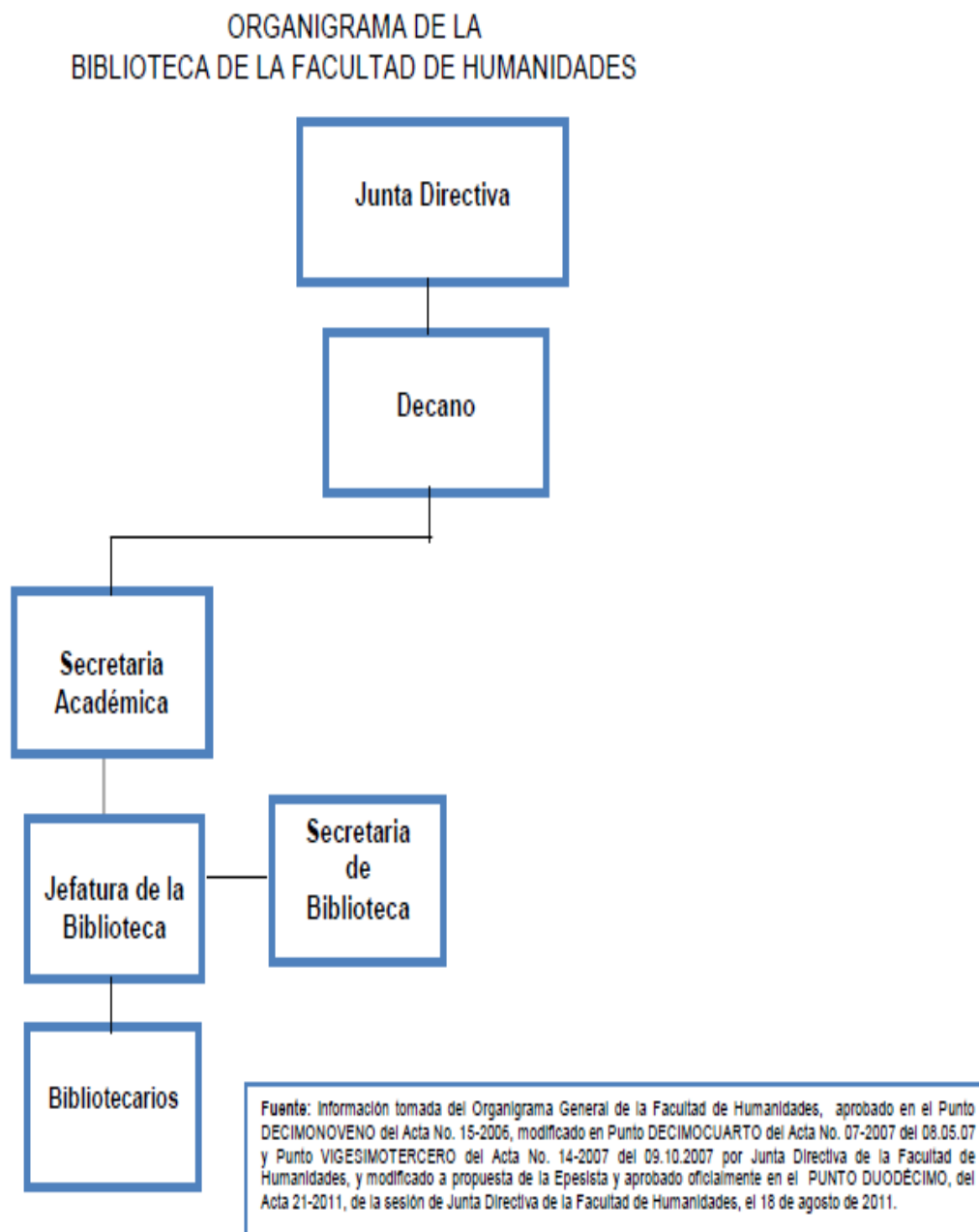
**Planos planta alta, Facultad De Humanidades
Edificio S-4**

Fuente: Información tomada del catálogo de estudios 2008



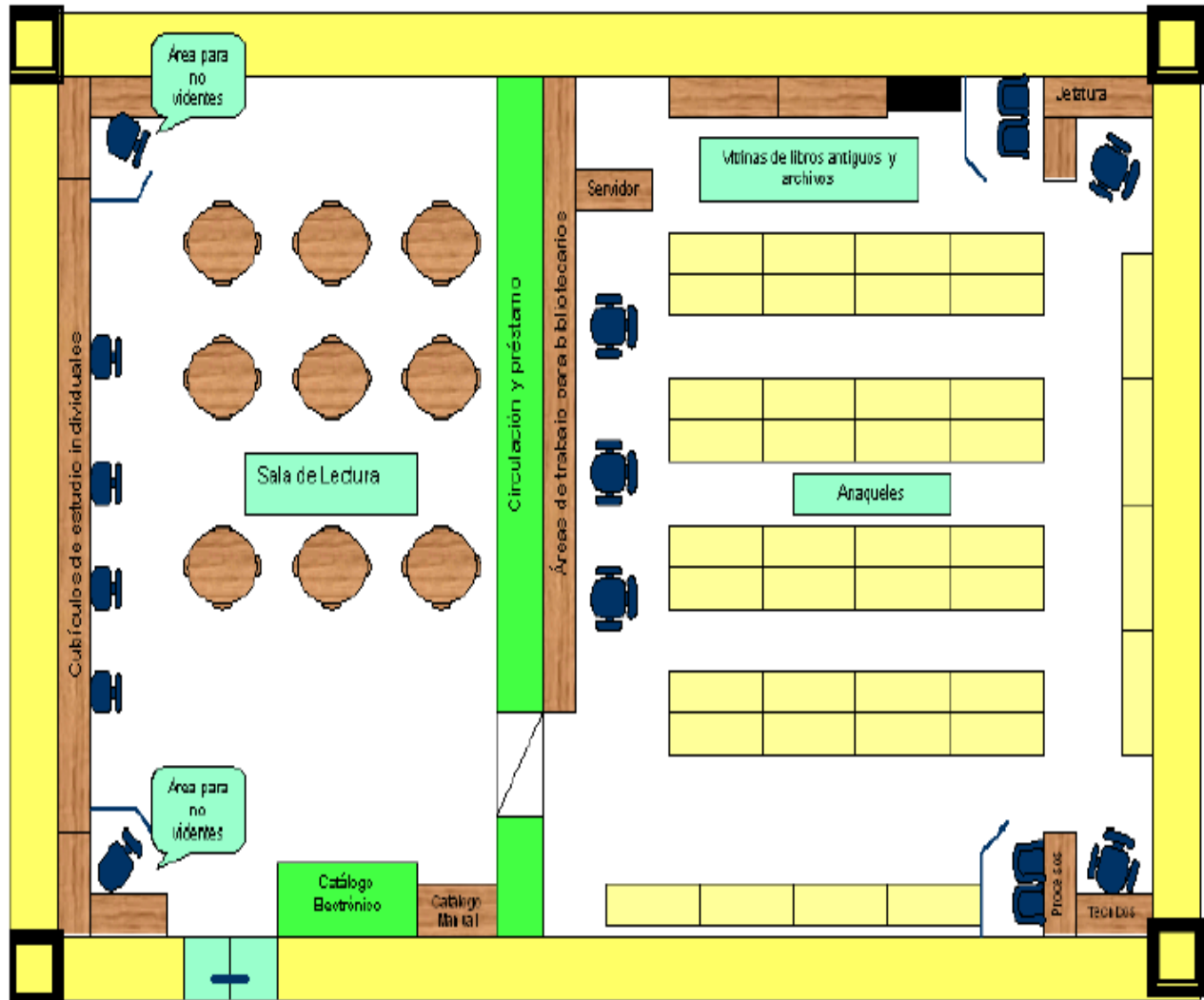
Fuente: (3: 7)

12.5 Organigrama de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades.



Fuente: (3: 8)

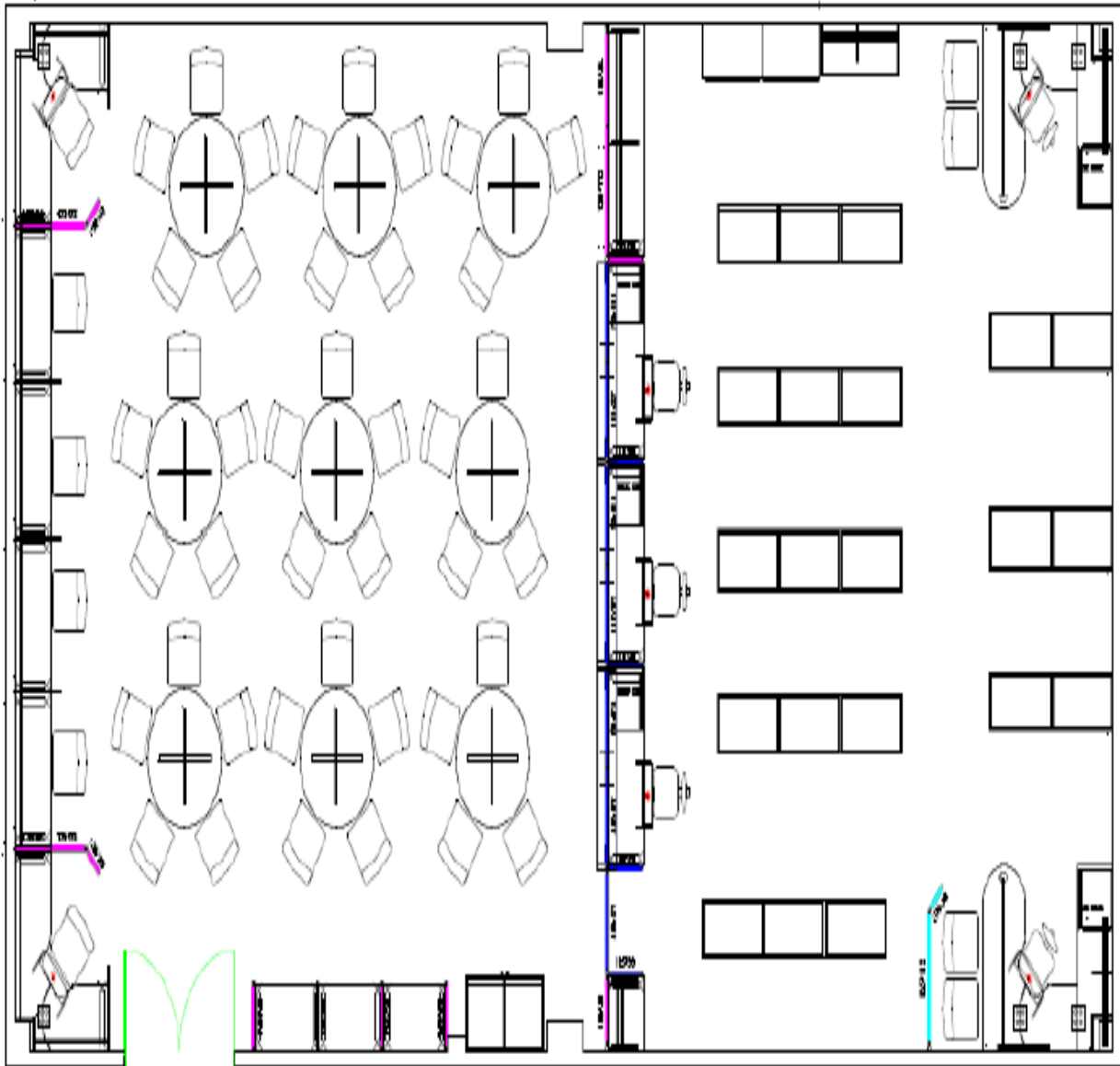
MOBILIARIO Y DISEÑO INTERIOR
Diseño interior de la Biblioteca, propuesto a la empresa 4ta. Dimensión



Fuente: Elaborado por la Empresa 4ta. Dimensión

Fuente: Elaborado por la Empresa 4ta. Dimensión

Diseño de planta de Biblioteca



Fuente: Elaborado por la Empresa 4ta. Dimensión

8.2 La asignación del equipo de cómputo se describe a continuación:

LISTADO DE EQUIPO DE COMPUTO FACULTAD DE HUMANIDADES								
No.	Departamento	Encargado del equipo	Computadora De Escritorio	Laptop	Impresora			
					TINTA	MATRIZ	TONER	OTROS
1	CONTROL ACADEMICO	Ramiro De León	2					
2		Àngela Palacios	1					
3		Gina Lemus	1			1		
4		Ileana Medrano	4			1		
5		Paty de León	1		2	2		
6	RELACIONES PUBLICA	Elba Monzón	3	1	2			1 (ploter)
7	AUDIOVISUALES	Juan Satz y Emerson Lima		4				
8	PEDAGOGIA	Everardo Godoy	2		1	1		
		Lic. Néstor Verbena	1		1			
9		Mayra Mendizábal	1	1	1	1		
10		Liliana González	1		1	2		
11	SECRETARIA	Mónica Madrazo	1		1	1		
12		Lesly Aguilar	1		1	2		
13		Licda. Ileana Cardona	1		1			
14		Sonia Soto	1		1	1		
15		Susana Pérez	1		1	1		
16		Marisol Arana	1		1			
17	Decanato	Sheila Galvez	1		1			
18	SECRETARIA ADJUNTA	Licda. Mayra Solares	1		1			
19		Mayarí González	1		1			
20	EXTENCION	Licda. Tere Gatica	1	1	1			

21		Teresa Reyes	1			1		
22		Marina Orozco	1		1			
23	TESORERIA	Wendy Padilla	1		1	1		
24		Celeste González	1		1			
25		Silsi García	1		1			
26		Boris Martínez	1		1			
27		Roberto Pérez	1		1			
28		Jenny Arévalo	1	2	3	4		
29	BIBLIOTECA	Solimar Alvarado	4		1		3	
		Gloria González	4					
		Avelino Pérez	4					
30	POSTGRADO	Licda. Sandra González.	1	5	1			
31		Milvia García	1			1		
32		Massiel Martínez	1		1			
33	SALA DE DIRECTORES	Licda. María González	1		1	2		
		Mariana Juárez	1					
34	DIRECTOR DE ARTE	Licda. Gloria Palacios	1		1			
35	DIRECTOR DE IDIOMAS	Licda. Ester Tezaguic	1		1			
38	UNIDAD DE PLANIFICACION	Lic. Ervin Osorio	2		1			
39	DIRECTOR DE LETRAS	Licda. Elsa Nuila	1		1			
40	DIRECTOR BIBLIOTECOLOGIA	Licda. Ameli Yoc	1		1			
41	DIRECTOR DE FILOSOFIA	Licda. Nineth Grosgean	1		1			

Fuente: (8)



Punto de aprobación de diseño curricular

71

Guatemala, 12 de octubre de 2011

Doctor
Carlos Humberto Aldana M.
Director General de Docencia
Su Despacho

Dr. Aldana Mendoza.

Para su conocimiento transcribo el Punto CUADRAGESIMO SEGUNDO, del Acta 25-2011, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 04 de octubre de 2011, que literalmente dice:

“CUADRAGESIMO SEGUNDO: DISEÑO CURRICULAR DE LA CARRERA DE PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. El Lic. Erbin Fernando Osorio Fernández, Director de la Unidad de Planificación, adjunto al oficio Ref. UP/034/2011, somete a consideración de Junta Directiva el diseño curricular de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Tecnologías de la Información y Comunicación, el cual constituye un soporte importante en la formación académica y en el desempeño laboral de los estudiantes de las nuevas cohortes de la Facultad. El documento contiene: Introducción, Marco Legal y Administrativo, Marco Académico, Marco de Capacitación y Actualización, Marco de Desarrollo Curricular Anexos. Este Órgano Facultativo se da por enterado y, al respecto, ACUERDA: 1. Aprobar el Diseño Curricular de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Tecnologías de la Información y Comunicación. 2. Trasladar el documento al Director General de Docencia, Dr. Carlos Humberto Aldana, para los efectos consiguientes. 3. Encargar al Lic. Erbin Fernando Osorio, dar seguimiento a este asunto.”

Atentamente.

“Id y enseñad a todos”

M.A. María Liana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

Adj. Lo indicado.
c.c. Lic. Erbin F. Osorio/Archivo.
Sjdev.



No.	Código	Curso y Ciclo	Pre-requisito	Créditos
PRIMER CICLO				
1	07.01.---01.01.01	Estudios gramaticales		3
2	07.01.---01.01.02	Historia de Guatemala		3
3	07.01.---01.03.03	Alfabetización informacional y mediática		4
4	07.01.---01.04.04	Técnicas de investigación		4
5	07.01.---01.04.05	Lógica aplicada a la informática		3
SEGUNDO CICLO				
6	07.01.---02.01.06	Sociología general	01	3
7	07.01.---02.01.07	Historia de Guatemala II	02	3
8	07.01.---02.03.08	Alfabetización digital	03	4
9	07.01.---02.03.09	Ofimática	04	4
10	07.01.---02.03.10	Inglés aplicado a la informática		3
TERCER CICLO				
11	07.01.---03.02.11	Fundamentos de Pedagogía	07	4
12	07.01.---03.02.12	Didáctica general		4
13	07.01.---03.02.13	Psicología evolutiva		3
14	07.01.---03.03.14	Tecnologías de la Información y la comunicación	08	3
15	07.01.---03.03.15	Sistemas operativos y redes	09	4
CUARTO CICLO				
16	07.01.---04.02.16	Centros de aprendizaje integrado al currículo	11	3
17	07.01.---04.02.17	Didáctica y multimedia	12	3
18	07.01.---04.02.18	Estrategias de evaluación I	13	3
19	07.01.---04.03.19	Bibliotecas digitales	14	4
20	07.01.---04.03.20	Semiología de la imagen	15	3
QUINTO CICLO				
21	07.01.---05.02.21	Mediación pedagógica y TIC	17	4
22	07.01.---05.02.22	Estrategias de evaluación II	18	3
23	07.01.---05.03.23	Competencias instrumentales en TIC	19	4
24	07.01.---05.03.24	Producción de contenidos digitales	20	4
25	07.01.---05.03.25	Lenguajes de programación I		4
SEXTO CICLO				
26	07.01.---06.02.26	Práctica docente	16	5
27	07.01.---06.03.27	Diseño y desarrollo de sitios web	23	4
28	07.01.---06.03.28	Mantenimiento de equipos multimedia	24	4
29	07.01.---06.03.29	Lenguajes de programación II	25	4
30	07.01.---06.04.30	Inglés I y II	10	3
31	07.01.---06.04.31	Seminario de actualización tecnológica	05	4
SÉPTIMO CICLO				
32	07.01.---07.01.32	Estudios socioeconómicos de Guatemala	06	4
33	07.01.---07.01.33	Práctica supervisada	26	4
34	07.01.---07.02.34	Planificación curricular orientada a las TIC	21	4
35	07.01.---07.02.35	Nuevas tendencias de las TIC y su aplicabilidad en la educación	22	3
36	07.01.---07.03.36	Software libre	27	3
37	07.01.---07.04.37	Inglés III y IV	31	3



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 17 de octubre 2012
Ref. UP/023/2012


Señores
Dirección General de Docencia
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria


Respetables señores:

Por este medio informamos a ustedes, en forma respetuosa, que el régimen económico-financiero de la Facultad de Humanidades se rige, en materia de pago de salarios, mediante su presupuesto de funcionamiento ordinario. En este marco, la **Carrera de Profesorado en Pedagogía y Tecnologías de la Información y la Comunicación**, se ejecutará por cohortes bien establecidas, bajo el techo financiero en mención, **sobre el criterio base de la alternancia de carreras**, según demandas educativas de la población usuaria.

Por su atención, suscribimos, de ustedes,

Atentamente,


Lic. Erbin Fernando Osorio Fernández.
Director Unidad de Planificación


Vo.Bo. Dra. Jheana Cardona de Chavac.
Secretaria Académica

c.c. archivo

"Id y enseñad a todos"

Edificio S - 4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24763087 24762012 24767909 24767613 24767904 24767908
INFORMACIÓN 24439500 extensión 1400

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

Cada una de las etapas del proyecto, fueron evaluadas de la siguiente manera:

4. Evaluación del diagnóstico

- La Evaluación del diagnóstico de la Facultad de Humanidades se realizó a través de la Guía de Análisis Contextual e Institucional, la cual permitió conocer la institución, tomando en cuenta los 8 sectores: comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, administrativo, curriculum, sector de relaciones y el sector filosófico, político, legal.

La Matriz –FODA- que sirvió para el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en la misma se pudo visualizar la situación interna y externa de la institución.

Se utilizó la técnica de la observación:

La cual permitió tener un panorama más amplio de los problemas por los cuales atraviesa la Facultad de Humanidades y poderles buscar una posible solución.

4.1.1 Evaluación del perfil del proyecto

- Para poder evaluar el perfil se utilizó una lista de cotejo indicando que si se logró identificar el proyecto, el lugar determinado para poder realizarlo, los objetivos generales y específicos si tenían una relación clara para fortalecer el logro del proyecto y dar respuesta al problema planteado, se pudo determinar que cada uno de los aspectos fueron redactados claramente, y que si se cumplió con los fines establecidos al inicio del proyecto.

4.1.2 Evaluación de la ejecución del proyecto

- Se Utilizó un Cronograma de actividades para establecer el proceso de programación indicando la fecha de planificación y ejecución de las mismas, dándole respuesta al problema planteado en donde se evidencio el cumplimiento del desarrollo de la investigación curricular, la metodología, los beneficiarios, las entrevistas con entidades pertinentes al proceso, en donde se indican las sugerencias, las modificaciones que los docentes, estudiantes y personal administrativo aportaron, con ello se logró determinar si se cumplió a cabalidad con el tiempo de ejecución de las actividades, con los objetivos, las metas, y si los recursos financieros fueron bien utilizados tal y como se esperaba, como última fase se entregó un documento físico a las autoridades de la Unidad Académica.

4.1.3 Evaluación final

- El proyecto fue evaluado a través de una lista de cotejo donde se demostró el cumplimiento de la ejecución del proyecto, la solución del problema seleccionado, el logro de los objetivos establecidos para cada uno de las etapas del proyecto y metas, cumpliendo en el tiempo indicado, se obtuvo la Sistematización de Recursos para el Desarrollo Educativo de PEM en Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.

CONCLUSIONES

- Se estructuró, organizó, y se clasificaron los recursos existentes en la Facultad de Humanidades, en las áreas de infraestructura, mantenimiento de espacios educativos y administrativos, cubículos, higiene y seguridad, para un mejor desarrollo educativo de las carreras de PEM y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, así como un apoyo a los docentes, estudiantes y personal administrativo, obteniendo mejoras en las distintas áreas.

- Se solicitó de manera escrita documentos e información a las diferentes dependencias de la Facultad de Humanidades, para cubrir los requerimientos del informe en las áreas investigadas de infraestructura, mantenimiento de espacios, académicos, docentes y administrativos higiene y seguridad, los cuales fueron proporcionados, contribuyendo así a la estructuración de la sistematización de los recursos actuales para un mejor desarrollo educativo.

- Se proporcionó el informe del producto final a la Secretaria Adjunta donde se recopiló la información solicitada por el Comité para la Evaluación de Programas de Pedagogía y Educación, A.C. así como el informe final de la acreditación con la información recopilada en las áreas de infraestructura, mantenimiento de espacios educativos y administrativos, cubículos, higiene y seguridad, a las autoridades correspondientes de la Facultad de Humanidades.

RECOMENDACIONES

- A Secretaría Adjunta, continuar con el mantenimiento de la infraestructura, las condiciones de espacios físicos de las áreas docentes, académicas y administrativas así como velar por la higiene y seguridad de la Facultad de Humanidades como se ha realizado hasta la actualidad.

- A las autoridades de cada dependencia de la Facultad de Humanidades se les sugiere seguir apoyando para el mejoramiento del desarrollo educativo de las carreras de PEM y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, a través de los recursos existentes.

- A las autoridades de cada dependencia comprometerse con la Facultad de Humanidades para facilitar el proceso de acreditación de las carreras de PEM y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- 1.- Constitución Política de la República de Guatemala, Sección Quinta, Universidades, Artículo 82.http://www.oas.org/jurídico/MLA/sp/gtm/sp_gtm_int_text-const.pdf.76 págs.
- 2.- Facultad de Humanidades (2006) Manual de Organización y Funciones. Aprobado por Junta Directiva en el punto duodécimo del acta 19 – 2006 de Fecha 27 de junio de 2006.189 págs.
- 3.- Facultad de Humanidades (2008). Catalogo de Estudios. 6 págs.
- 4.- Facultad de Humanidades (2011) Plan Operativo Anual (POA). 5 págs.
- 5.- Facultad de Humanidades, Junta Directiva (2011), Punto Décimo Sexto del Acta 26-2011, Guatemala. Organigrama.
- 6.- Marco de Referencia para la Evaluación de programas de Pedagogía y Educación (Versión 2013)
- 7.- Secretaría Adjunta, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 8.- Tesorería, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
- 9.- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento De Pedagogía. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Guatemala 2011, 94 págs.
- 10.- Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Cuarto, Inciso 4.3 del Acta No. 33-2010, se la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario El día miércoles 24 de noviembre de 2010; <http://www.usac.edu.gt/archivos/presunetAprobacionesdePresupuesto2011.pdf> Extraído el 02de agosto de 2010. 13 págs.

APÉNDICE

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

I SECTOR COMUNIDAD

1.1. GEOGRÁFICA

1.1.1. Localización

Universidad de San Carlos de Guatemala. Ciudad Universitaria.
Zona 12, Guatemala, Ciudad.

1.1.2. Tamaño

Está constituida de 51 edificios de 2, 3, y 4 niveles.

1.1.3. Clima

Es templado ya que cuenta con suficiente espacio abierto, lo que permite disfrutar de un ambiente agradable.

1.1.4. Recursos Naturales

La Universidad cuenta con diferentes áreas verdes distribuidas entre los edificios de la Ciudad Universitaria.

1.2. HISTÓRICA

1.2.1. Sucesos Históricos Importantes

“La fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue debido a gestión del primer obispo Francisco Marroquín ante el monarca Español en una carta de 1548, en la cual solicita la autorización para fundar una universidad en la Ciudad de Guatemala. Francisco Marroquín funda el Colegio Universitario de Santo Tomás, en el año de 1562, en donde se impartían las cátedras de filosofía, derecho y teología.

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada por Real Cédula de Carlos II, de fecha 31 de enero de 1676. Inicio Labores el 7 de enero de 1681, con más de sesenta estudiantes inscritos. La constitución universitaria exigía la libertad de cátedra, asimismo obligaba a que se leyesen doctrinas filosóficas contrarias para motivar a dialéctica y la discusión de ideas.

Las primeras cátedras de la Universidad de San Carlos fueron: Cánones, Leyes, Medicina, Teología Escolástica, Teología Moral, Dos cursos de lenguas.

La Universidad San Carlos de Guatemala recibió la aprobación papal por burla del 18 de junio de 1687, 10 años después de su fundación y 6 años después de que comenzaran las clases”.¹

1.2.2. Personalidad pasadas y presentes

“Las trascendencias de sus estudiantes y de la misma se ha visto reflejada en diferentes épocas de importancia, desde la independencia de Guatemala, revolución guatemalteca, el conflicto armado guatemalteco y hasta la fecha. Algunos de los pensadores más importantes de la historia de Guatemala se han formado en este centro de estudio.

En la Universidad de San Carlos han pasado personajes muy importantes para Guatemala como escritores, músicos, cantantes, pintores, escultores, políticos entre otros. ²

1.2.3. Lugares de orgullo local

La Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con lugares de orgullos en los cuales podemos mencionar: edificio de Rectoría, edificio de Recursos Educativos, Estadio, Plaza los Mártires, Auditorio Iglú, Centro Universitario Metropolitano (CUM).

1.3. POLÍTICA

1.3.1. Organización Administrativa

Las Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentran formadas de la siguiente manera:

✓ **Junta Directiva**

Cada facultad de USAC tendrá una Junta Directiva integrada por el decano que la preside, un secretario y cinco vocales de los cuales dos serán catedráticos, uno profesional no catedrático y dos estudiantes.

✓ **Decano**

Los decanos representan y dirigen a sus respectivas Facultades, duran en el ejercicio de sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelectos para un nuevo período.

1.3.2. Unidades Académicas

En la actualidad la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con 33 unidades académicas, 10 facultades, 8 escuelas, 15 Centros Regionales, 1 Instituto Tecnológico Maya de Educación Superior y 1 Departamento de Transferencia de Tecnología.

II SECTOR DE LA INSTITUCION

2.1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

2.1.1. Ubicación

La Facultad de Humanidades se localiza en la Universidad de San Carlos de Guatemala, zona 1, (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 oeste con el edificio S-5 que alberga a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, al este 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.

2.1.2. Vías de acceso

Existen dos vías de acceso al Campus Universitario, en donde se encuentra la Facultad de Humanidades, al Norte por el Anillo Periférico y al Este por la Avenida Petapa.

2.2. LOCALIZACION ADMINISTRATIVA

2.2.1. Tipo de institución

La Facultad de Humanidades es una institución autónoma que brinda servicios educativos a nivel superior, ya que pertenece a la Universidad de San Carlos de Guatemala que es una institución de tipo estatal, oficial, autónoma, basada en los estatutos de la Universidad, siendo su propósito aportar servicios de educación a la sociedad guatemalteca.³

2.2.2. Región

La Facultad de Humanidades se encuentra en la región 1 metropolitana de Guatemala en la ciudad capital.

2.3. HISTORIA DE LA INSTITUCION

2.3.1. Origen

“El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de Diciembre de 1944. El 9 de Diciembre del mismo año, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente al Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.”

“El 9 de noviembre de 1944, la Junta Revolucionaria de gobierno emitió el Decreto No. 12, por medio del cual se otorgaba autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. El decreto en mención entro en vigencia el 1 de Diciembre del mismo año e indicaba en el artículo 3º, La integración de la Universidad por siete Facultades entre ellas la Facultad de Humanidades.”

La Facultad nace a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofías, Historia, Letras y Pedagogía.

El profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos años más para el doctorado. Además de esos títulos, que se otorgaba a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

2.3.2. Fundadores u organizadores

Los propulsores del anhelado proyecto de fundación, quedan grabados en nosotros como símbolos de una generación representada por ellos, nos nombres de: Juan José Arévalo, Raúl Osegueda Palala, Adolfo Monsanto, Juan J. Orozco Posadas, Jorge Luis Arriola, José Rolz Bennett, Mardoqueo García Asturias, Edelberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez Mont.

La primera Junta Directiva de la Facultad de Humanidades estuvo integrada de la siguiente forma: Decano, Licenciado José Rolz 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.

El Decano José Rolz Bennett cumplió su primer periodo, de 1945 a 1959, tiempo durante el cual se dieron valiosas realizaciones. En reconocimiento a su labor fue electo nuevamente para un segundo periodo, de 1950 a 1954.

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

2.3.3. Sucesos o épocas Especiales

“El 17 de septiembre de 1945, mediante al acta No. 78 PUNTO DECIMO SEXTO el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Humanidades y se declara aquella ocasión como “Día de la Cultura Universitaria”.

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

En 1975 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Humanidades.”

“En 1998, el Consejo Superior Universitario autorizo la separación de la Escuela de Formación Profesores de Enseñanza Media EFPEM, ligada a Humanidades desde 1968 – 1969”

“El 20 de agosto de 1948 la Sección de Pedagogía, por resolución de Junta Directiva, según consta en el acta No. 32 punto cuatro, se transformo en Departamento.”

El 29 de mayo del 2008 la Facultad de Humanidades fue declarada “ Ambiente Libre de Humo” por la Asociación Nacional contra el Tabaquismo, La Organización Panamericana de la Salud (OPS) y la Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil.

“En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: 9ª Av. Sur y 10ª, Calle Zona 1.

Posteriormente se traslado a la 9ª Av. Y 14 calle, zona 1, hoy Bufete Popular. A finales de la década de los sesenta se traslado al Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-5. En la actualidad se ubica en el edificio S-4.”

2.4. EDIFICIO

2.4.1. Estado de conservación

El edificio en su infraestructura se conserva en condiciones adecuadas, se han llevado a cabo algunas modificaciones para el mejor funcionamiento de sus instalaciones y mejoramiento del mismo.

2.4.4 Locales disponibles

Los locales disponibles son 90, que se dividen en aulas, cubículos, oficinas administrativas, archivos, aula magna, fotocopiadora, AEH, tienda y baños.

2.4.5 Condiciones y usos

Las condiciones del edificio que ocupa la Facultad de Humanidades son aceptables, el uso que se le da es con fines educativos y administrativos.

2.5. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO (MOBILIARIO Y EQUIPO MATERIALES)

2.5.1. Salones específicos

La Facultad de Humanidades cuenta con 14 salones amplios con ventilación e iluminación adecuada, para la atención a los estudiantes en las diferentes modalidades.

2.5.2. Oficinas

La Facultad cuenta con 17 oficinas administrativas, 41 cubículos, 1 sala de sesiones de Junta Directiva y 1 sala de profesiones.

2.5.3. Cocina

La cocina es de uso exclusivo para los docentes, personal administrativo y de servicio.

2.5.4 Servicios sanitarios

La Facultad de Humanidades cuenta con servicios sanitarios para estudiantes y visitantes, en el primer nivel 1, para damas, en el segundo nivel 2, uno para damas y otro para caballeros, así también se cuenta con un servicio sanitario exclusivo para el personal docente y administrativo.

2.5.5. Biblioteca

La facultad de Humanidades cuenta con una biblioteca, que se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio S-4.

2.5.6. Bodegas

Existen cuatro bodegas, dos en cada nivel; dos de las cuales son utilizadas para el personal operativo, 1 para equipo tecnológico, y otro para el almacenaje de suministro que se utilizan en la facultad.

2.5.7. Salón multiusos

La Facultad de Humanidades cuenta con un salón de usos múltiples, el cual se le conoce como Aula Magna, en donde se desarrollan actividades culturales, educativas y sociales de interés para los estudiantes.

También se utiliza, el Centro Cultural que está ubicado en la planta baja del edificio S-4.

2.5.8. Laboratorio de Computación

La Facultad de Humanidades no cuenta con un laboratorio de computación. Dentro del edificio existe un café internet, en donde los estudiantes realizan trabajos e investigaciones.

2.5.9. Equipo para exposiciones

Según información proporcionada por el encargado de audiovisuales, se cuenta con: 2 computadoras portátiles, 13 proyectores de multimedia (cañoneras), 3 retroproyectores de acetatos, 3 radio grabadoras, 5 videograbadoras (VHS), 2 amplificadores, 3 televisores, 8 pc, 3 micrófonos, 1 tornamesa, 1 cámara fotográfica, 1 cámara de video, 1 proyector de diapositivas, que están a la disposición de los estudiantes y el personal docente.

2.5.10. Otros

Funciona una fotocopiadora, un centro de internet y una tienda para uso del público, los cuales son ajenos a la Facultad de Humanidades.

Carencias, Deficiencias detectadas
<ul style="list-style-type: none">• Falta de espacio físico para construcción de aulas.• Insuficiencia de equipo multimedia para uso de docentes y estudiantes.

III SECTOR FINANZAS

3.1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

3.1.1. Presupuesto de la Nación

Según Punto Cuatro, Inciso 4.3 Acta 33-2010 del 24 de noviembre de 2010, 4/13, el presupuesto que se asigno a la Facultad de Humanidades para el año 2011 ascendía a Q. 19, 184, 181.00.

3.2. COSTOS

3.2.1. Salarios

El salario de los empleados depende del trabajo que realizan, y en el caso de los docentes depende de la cantidad de horas por las cuales están contratados.

3.3. CONTROL DE FINANZAS

3.3.1. Estado de Cuentas

Se llevan a cabo en tesorería.

3.3.2. Disponibilidad de Fondos

La Facultad de Humanidades tiene a su disposición los fondos asignados, estos se manejan por rotación de fondos fijos y caja chica.

3.3.3. Auditoría Interna y externa

La Facultad de Humanidades cuenta con un Auditor interno, que es el encargado de verificar los gastos realizados.

La Facultad es auditada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, de forma eventual.

3.3.4. Otros Controles

En Tesorería además de los libros contables se llevan auxiliares de presupuesto en sistema digital.

IV SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

4.1. Personal Operativo

4.1.1. Total de laborantes

El total de laborantes en la Facultad de Humanidades es de 14 personas, que realizan sus actividades en las diferentes jornadas.

4.1.2. Asistencia del personal

El control de la asistencia de los empleados operativos se lleva por medio de hojas, en donde cada empleado firma la hora de entrada y salida todos los días.

4.1.3. Residencia del personal

La residencia del personal en su mayoría es de diferentes puntos de la ciudad capital y departamentos aledaños.

4.1.4. Horarios

El personal operativo está ubicado en diferentes jornadas de trabajo (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana) en los siguientes horarios: Jornada Matutina de 06:00 a 13:00. Jornada vespertina/nocturna 13:30 a 19:30 horas y Plan fin de Semana 06:00 a 18:00 horas.

4.2. Personal Administrativo

4.2.1. Total de laborantes

La Facultad de Humanidades cuenta con 44 empleados en el área administrativa, entre fijos e interinos.

4.2.2. Antigüedad del personal

La antigüedad del personal que labora en la Facultad de Humanidades oscila entre los 8 a los 25 años de trabajo.

4.2.3. Asistencia del personal

El control de la asistencia de los empleados operativos se lleva por medio de hojas, en donde cada empleado firma la hora de entrada y salida todos los días.

4.2.4. Residencial del personal

La residencia del personal es en distintos puntos de la capital y municipios aledaños.

4.2.5. Horarios

El horario del personal administrativo es de 7:30 a 13:00 horas en jornada matutina y de 13:00 a 20:00 horas, en jornada vespertina.

4.3. Personal Docente

4.3.1. Total de laborantes

La Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía cuenta con 156 docentes.

4.3.2. Tipos de laborantes

La Facultad de Humanidades cuenta con profesionales en grado con Licenciatura, Maestría y Doctorado.

4.3.3. Asistencia del personal

El control de la asistencia de los empleados operativos se lleva por medio de hojas, en donde cada empleado firma la hora de entrada y salida todos los días.

4.3.4. Residencia del personal

La residencia del personal es en distintos puntos de la capital y municipios aledaños.

4.3.5 Horarios

El horario de los docentes es de 7:00 a 12:00 horas en jornada matutina, de 14:00 a 17:00 horas en jornada vespertina, de 17:15 a 20:30 horas en jornada nocturna y de 7:30 a 17:00 horas para el plan fin de semana.

4.4. Personal de Servicio

4.4.1. Total de laborantes

La Facultad de Humanidades cuenta con 15 personas desempeñando el trabajo de personal de servicio.

4.4.2 Total de laborantes fijos e interinos

La facultad de Humanidades cuenta con 4 empleado fijos y con 11 empleados interinos.

4.4.3. Tipos de laborantes

El personal de servicio realiza actividades de vigilancia, auxiliares de servicio, mensajería.

4.4.5. Asistencia del personal

El control de la asistencia de los empleados operativos se lleva por medio de hojas, en donde cada empleado firma la hora de entrada y salida todos los días.

4.4.6. Residencia del personal

La residencia del personal es en distintos puntos de la capital y municipios aledaños.

V SECTOR CURRÍCULO

5.1. PLAN DE ESTUDIOS, SERVICIOS

5.1.1. Niveles que atiende

Los niveles que atiende la Facultad de Humanidades son de Pre-grado, grado y Post grado, corresponden a Profesorados/ Técnicos, Licenciatura, Maestría y Doctorado.

5.1.2. Áreas que cubre

La Facultad de Humanidades cubre las áreas de Letras, Filosofía, Pedagogía, Arte, Bibliotecología, Idioma Inglés.

5.1.3 Programas especiales

Diplomados para docentes, plásticas para estudiantes, Juegos deportivos intersecciones, programas culturales, el programa de escuela de vacaciones que funciona en junio y diciembre.

5.1.4. Actividades Curriculares

El diseño curricular de la carrera se regulara mediante los estatutos de la Facultad de Humanidades.

Reglamento de evaluación aprobado por el Consejo Superior Universitario.

5.2. HORARIO INSTITUCIONAL

5.2.1. Tipo de horario

El tipo de horario de la Facultad de Humanidades es rígido. La institución cuentan con varios horarios, el que le rige a los trabajadores administrativos y de servicio que es de ocho horas, ingresando a las 9:00 y saliendo a las 17:30 de lunes a viernes; dentro de este mismo grupo de trabajo se cuenta con personal que labora de 7:30 a 15:00 horas, el horario de los docentes es flexible, depende de las jornadas, plan y cursos que imparten, siendo cada periodo de cuarenta minutos en las jornadas de plan diario y en el programa de fin de semana los periodos de la clase sonde 1 hora 45 minutos. Además hay empleados operativos que laboran en el plan de fin de semana.

5.2.2. Horas de atención a usuarios

La Facultad de Humanidades cuenta con un horario de 8:00 a a19:30 horas para brindar atención a los usuarios, dividiendo en dos turnos de 8:00 a 15:30 y de 17:00 a 19:30 horas, de lunes a viernes.

5.2.3. Horario de actividades normales

De 8:00 a 15:30 y de 17:00 a 20:30 horas. De lunes a viernes.

5.2.4. Tipo de Jornada

La jornada de trabajo es mixta. Se atiende en Jornada Matutina, vespertina, nocturna, plan fin de semana (sábado y domingo).

5.3. MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

5.3.1. Metodología Utilizada por Docentes

Variada según el curso que este impartiendo, se puede mencionar algunas como : Socializadora, integradora, participativa, Método inductivo, deductivo, exposiciones magistrales.

5.3.2. Criterios para agrupar a los alumnos

Por afinidad, en orden alfabético, por numero de carne (pares e impares).

5.3.3. Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos

De una o dos veces al año. Pero en la actualidad se realizan únicamente por organización e iniciativa del estudiante apoyado por el docente de la clase.

5.3.4. Tipos de técnicas utilizadas

Según las observaciones realizadas en las diferentes cátedras, las técnicas más utilizadas son la expositiva, la exegética, argumentación, investigación, tarea dirigida, etc.

5.3.5. Planeamiento

La Facultad de Humanidades realiza un Plan Operativo anual con las actividades a realizar por cada departamento.

El personal docente debe realizar una planificación semestral de los cursos que imparte, así como también proporcionándoles a los estudiantes una copia del programa de curso.

5.3.6. Capacitación

El personal docente recibe dos o tres actualizaciones comprendidas en diplomados, talleres, conferencias.

5.4. EVALUACION

5.4.1. Criterios utilizados para evaluar en general

“Depende de la Naturaleza del programa y criterio del docente pueden ser: a. Escritos, b. Prácticos, c. Teórico Prácticos, d. Orales.”

5.4.2. Tipos de evolución

Diagnostica, sumativa y formativa; las modalidades que se utilizan son la auto evolución y coevaluación.

5.4.3. Características de los criterios de evaluación

- Evaluación Proceso: se realiza la verificación de cada fase que se trabaja.
- Evaluación Integral: Evaluación de objetivos, competencias, estrategias, recursos, etc.
- Evaluación Cooperativa: participación integral de todos los sujetos (actores del currículo).
- Evaluación continua: su realización a lo largo de todo el proceso.
- Evaluación del producto: obtención de información de los alcances del diseño.
- La evaluación es semestral, alternándolas con parciales.

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

6.1. PLANEAMIENTO

6.1.1. Tipo de Planes (corto, mediano y largo plazo)

Plan Operativo Anual, de desarrollo institucional, contingencia (desastres) actividades deportes.

6.1.2. Elementos de los Planes

- Visión
- Misión
- Objetivos Institucionales
- Metas
- Actividades

6.1.3. Forma de implementar los planes

Se asignan recursos a través del presupuesto ordinario de la Facultad

6.1.4. Base de los planes: (Políticas o estrategias u objetivos o actividades)

Se basa tanto en políticas, estrategias, objetivos y las mismas actividades que se planifican en la Facultad de Humanidades.

6.1.5. Planes de contingencia.

Si existe, un plan contra desastres en la Facultad de Humanidades.

6.2 ORGANIZACIÓN

6.2.1 Niveles Jerárquicos

La facultad de Humanidades cuenta con una jerarquía de alta gerencia en

La cual se encuentra la Junta Directiva, Decanato, Secretaría Académica, y Secretaria Adjunta. Luego se tiene un nivel de mandos medios donde se encuentran directores de los diferentes departamentos, los coordinadores de sedes departamentales y los docentes. Para culminar con la base de la pirámide con el personal operativo y de servicio.

6.2.2. Organigrama

La Facultad de Humanidades cuenta con una organización estructurada de Forma lineal.

6.2.3. Niveles/ Cargos, funciones

a) Junta Directiva: Es el organismo máximo de la Facultad y está

integrada 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 las vocales estudiantiles que duran un año.

- Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
- Dictaminar sobre presupuesto anual de la respectiva Facultad par someterlo a Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.

b) Decano Es el responsable de presidir la Junta Directiva y representa a la Facultad en los actos administrativos y académicos. Entre sus funciones:

- Representar a la Facultad en todo aquello que fuera necesario.
- Convocar y presidir reuniones 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.

c) Secretaria 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

d) 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.

e) Existencia o no de manuales de funciones

Si existe un manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades Aprobados por Junta Directiva, en el Punto Duodécimo del Acta 19-2006, de fecha 27/06/06

f) Régimen de trabajo

El régimen de trabajo es el que se estipula en el Código de Trabajo para los empleados administrativos y para los docentes dependiendo de la cantidad de la cantidad de periodos estipulada por semestres, también se basa en la Ley de Servicio Civil y RECUPA.

6.3. COORDINACIÓN

a) Existencia o no de informativos internos.

Se realiza por medio de circulares.

b) Existencia o no de cartelera.

Se evidencia la existencia de 8 carteleras distribuidos dentro de la Facultad de Humanidades

c) Tipo de Comunicación

Se comunican en forma oral a través de teléfono y de forma escrita.

6.4. CONTROL

a) Registros de Asistencia.

Se trabaja por medio de un folders el cual tiene hojas diarias y por jornada, para evidenciar entrada y salida del personal.

b) Evaluación del personal

Se realiza a través de una boleta.

c) Evaluación de Expedientes administrativos.

Existe expediente del estudiante previo a someterse a exámenes privados.

6.5 SUPERVISIÓN

a) Mecanismo de Supervisión

Se lleva a cabo por el jefe de cada departamento.

b) Tipo de Supervisión

Se lleva a cabo por medio de la observación

c) Instrumento de la supervisión Existe una Guía de observación docente.

VII SECTOR FILOSOFICO, POLITICO Y LEGAL

1. FILOSOFIA DE LA INSTITUCION

1.1 Visión

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

1.2 Misión

Unidad académica de la Universidad San Carlos de Guatemala especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas de las humanidades, que incidan en la solución de los problemas del realidad y el desarrollo nacional.

2. POLITICAS DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Políticas

2.1.1 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.

2.1.2 Investigación

- Desarrollar investigación básica y aplicada en las áreas que correspondan a las necesidades determinadas, demandadas por la comunidad.

- Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos y de comunidad.

2.1.3 Extensión y servicio

- Desarrollar sistemas de servicios en función de los que los usuarios requieran y de su disponibilidad de tiempo y recursos.
- Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de los servicios de la Facultad de Humanidades.

2.1.4 Estrategias

- Gestión para la acreditación y certificación de carreras en universidades internacionales.
- Implementación del aula virtual para fortalecer el proceso de enseñanza- aprendizaje
- Integración de la investigación y extensión universitaria al proceso de la docencia.

2.1.5 Objetivos

- a)** Integrar el pensamiento universitario mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y el mundo.
- b)** Desarrollar la formación humanística en la Universidad.
- c)** Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes egresados con las más elevadas aspiraciones de la colectividad.

d) Realizar las funciones de extensión universitaria, en las áreas del saber.

2.1.6 Metas

- a) Fortalecimiento del Organismo de Planificación para coordinar las actividades en un tiempo estipulado.
- b) Ampliación y remodelación del espacio físico de la Facultad de Humanidades.
- c) Fomentar el desarrollo del personal, creando un ambiente adecuado de trabajo.
- d) Promover la docencia productiva para generar recursos económicos adicionales al presupuesto de la Facultad de Humanidades.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Personería Jurídica

Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones.

3.2 Marco Legal que abarca a la institución (leyes generales, acuerdos Reglamentos)

La Facultad de Humanidades por ser Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se rige por las leyes y reglamentos que emite.

- Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, decreto número 32.
- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma)
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- Reglamento de Formación y Desarrollo del Personal Académico.
- Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
- Reglamento de la Tasa Estudiantil.
- Reglamento General de los Centros Regionales.
- Reglamentos de Apelaciones.
- Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante.
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades Públicas.

FODA FACULTAD DE HUMANIDADES El F.O.D.A es una técnica que permite tener conocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que presenta la institución donde es aplicado, visualizando de una manera general el panorama del lugar, buscando la excelencia a través de mejorar sus debilidades, amenazas y resaltando sus fortalezas y aprovechando las oportunidades que se le presentan.

F	D
<ul style="list-style-type: none"> • Posee un edificio con infraestructura para una cierta cantidad de población. • Operan varias dependencias con funciones definidas. • Excelente funcionamiento del departamento de control académico. • Existe un manual de Organización y Funciones aprobado por la Junta Directiva • Cuenta con implementación de controles administrativos. • Se fomenta la oportunidad de implementar nuevos proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de escritorios para personas surdas. • Espacio físico insuficiente para la población de la jornada nocturna y fin de semana. • Escases de equipo de Multimedia para uso docente y alumnos. • Carencia de organización en el registro físico y digital de los procesos administrativos de la Facultad. • Deficiencia en los mecanismos de inducción e información estudiantil

<p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las áreas de servicios que se presentan a la población de la Facultad de Humanidades. • Mejorar el equipo de Multimedia en los cubículos de los catedráticos. • Brindar mejores oportunidades de empleo graduandos través de la acreditación de las carreras. 	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre población del alumnado impide la excelente formación académica • Al no contar con tecnología moderna no puedan competir a nivel académico con otras universidades privadas..
---	---

FODA SECRETARIA ADJUNTA

El F.O.D.A es una técnica que permite tener conocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que presenta la institución donde es aplicado, visualizando de una manera general el panorama del lugar, buscando la excelencia a través de mejorar sus debilidades, amenazas y resaltando sus fortalezas y aprovechando las oportunidades que se le presentan.

<p>F</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones a nivel superior. • Planificación en tareas técnicas y docentes de la Facultad. • Coordina, dirige, controla y ejecuta el buen funcionamiento de las Actividades Administrativas. • Elabora y ejecuta el Presupuesto Anual de la Facultad de Humanidades. • Operan varias dependencias con funciones definidas a su cargo. 	<p>D</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico insuficiente para desarrollar todas sus actividades administrativas • Carencia de recurso humano en apoyo de Secretaría Adjunta. • Carencia de recursos para el desarrollo educativo. • Falta de recurso económico propio.
<p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el servicio de las dependencias a su cargo. • Implementar la tecnología Multimedia para los catedráticos. • Implementar la tecnología Multimedia para el Centro de Recursos Audiovisuales. • Administrar y controlar eficientemente los recursos económicos del Presupuesto Anual de la Facultad. 	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con el recurso económico completo del Estado. • Carencia de sistema contra incendios. • Insuficiente personal para seguridad. • Insuficiencia de Cámaras de Seguridad.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Secretaria Adjunta

Cuestionario

Sector Recursos Humanos- Académico

Instrucciones: con el objetivo de reunir información para realizar el diagnóstico institucional, se solicita responder las siguientes preguntas.

1. ¿Detalle el número de docentes que labora en la Facultad de acuerdo

A cada categoría?

CATEGORIAS	CANTIDAD
Ayudante de Cátedra I	
Ayudante de Cátedra II	
Profesor Interino	
Profesor Titular I	

2. ¿Indique los horarios y jornadas de trabajo del personal?

HORARIOS	JORNADAS

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Secretaria Adjunta

Cuestionario
Sector Recursos Humanos

Instrucciones: con el objetivo de reunir información para realizar el diagnóstico institucional, se solicita responder las siguientes preguntas.

1. ¿Indique la cantidad total de personal administrativo que labora en la Facultad de Humanidades.

Tipo de personal	Presupuestados	Por contrato
Administrativos		
Técnicos		
Servicios		

2. ¿Indique la cantidad de personal por categoría?

Tipo de personal	Cantidad
Técnicos	
Secretarias ejecutivas	
Secretarias I	
Secretarias II	
Secretarias III	
Oficinista I	
Personal de Servicios	

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Secretaria Adjunta

Cuestionario
Sector Finanzas

Instrucciones: con el objetivo de reunir información para realizar el diagnóstico institucional, se solicita responder las siguientes preguntas.

1. ¿Cuál es la base legal para la asignación presupuestaria a la Universidad de San Carlos de Guatemala?

2. ¿Qué porcentaje del presupuesto de ingresos corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala?

3. ¿Del porcentaje del presupuesto de ingresos de la nación, asignado a la Universidad de San Carlos de Guatemala, qué cantidad le corresponde a la Facultad de Humanidades?

4. Indique la cantidad asignada para cada uno de los siguientes rubros:
 - Salarios:
 - Materiales:
 - Suministros:
 - Servicios Profesionales:
 - Construcciones:
 - Mantenimiento:
 - Servicios generales (Electricidad, teléfono, agua)
 - Otros:

5. ¿Indique qué controles existen para el manejo de las finanzas?

Guía de Entrevista

Lugar:	Secretaria Adjunta, unidad académica de la Facultad de Humanidades.
Dirección:	Universidad de San Carlos de Guatemala Ciudad Universitaria, zona 12, Edificio S-4
Observador (EPESISTA):	Merly Odett Colindres Tejeda

ASPECTOS A EVALUAR:

Espacio físico de Secretaria Adjunta, Mobiliario, equipo, información general.

1. ¿Nombre de Secretaria Adjunta?
2. ¿Nombre de la Secretaria de Secretaria Adjunta?
3. ¿Secretaría Adjunta cuenta con presupuesto propio?
4. ¿Cuenta Secretaría Adjunta con misión, visión y objetivos?
5. ¿Cuenta con sus propias Políticas institucionales?
6. ¿El equipo tecnológico que posee es suficiente y moderno?
7. ¿El mobiliario con el que cuenta Secretaría Adjunta es suficiente apropiado?
8. ¿Secretaria Adjunta tiene suficiente iluminación y ventilación?

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PROCESO DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
LISTA DE COTEJO

No	Indicadores	Si	No
1	¿El proyecto fue redactado claramente?	X	
2	Se cuenta con el Recurso Humano para la ejecución del proyecto?	X	
3	¿El personal de la Facultad de Humanidades está en disposición de colaborar?	X	
4	¿Se tiene experiencia para la ejecución del proyecto?	X	
5	¿Se obtuvo el Visto Bueno de las Autoridades de la Facultad de Humanidades para la ejecución?	X	
6	¿Se cuenta con el espacio físico para realizar el proyecto?	X	
7	¿El proyecto se enmarca dentro de las prioridades de la institución?	X	
8	¿Coinciden las actividades con el objetivo general del proyecto?	X	
9	¿Considera que con este proyecto se pueden ejecutar otros?	X	
10	¿El proyecto resuelve la problemática de la acreditación?	X	

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL

No	Indicadores	Si	No
1	¿Se conoce el problema que afecta a la institución?	X	
2	¿Se estableció que clase de proyecto se llevara acabo?	X	
3	¿Se da a conocer con claridad la descripción y la justificación del proyecto?	X	
4	¿Se da a conocer con claridad los objetivos y las metas planteados para llevar a cabo el proyecto?	X	
5	¿Los objetivos y las metas del proyecto responden a las expectativas de la institución?	X	
6	¿El nombre del proyecto responde a la solución del problema seleccionado?	X	
7	¿Se conoce con claridad quienes se beneficiara con la realización de proyecto?	X	
8	¿La institución brindo apoyo financiero para la ejecución del proyecto?	X	
9	¿Se planificaron las actividades para la ejecución del proyecto por medio de un cronograma?	X	
10	¿Las autoridades de la institución están interesadas de la comunidad?	X	
11	¿Tienen relación el proyecto con las necesidades de la comunidad?	X	
12	¿La ejecución del proyecto soluciona el problema existente?	X	
13	¿Se entrego el perfil del proyecto al asesor?	X	
14	¿Fue aprobado el perfil del proyecto?	X	

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

No	Indicadores	Si	No
1	¿Se utilizaron instrumentos adecuados para recopilar información?	X	
2	¿Se llevaron a cabo las actividades de trabajo establecidas?	X	
3	¿Las autoridades de la institución apoyaron la realización del proyecto?	X	
4	¿La comunidad educativa universitaria fue beneficiada con la ejecución del proyecto?	X	
5	¿La ejecución del proyecto soluciono el problema detectado?	X	
6	¿Se obtuvieron los resultados propuestos?	X	
7	¿El proyecto fue entregado en el tiempo establecido?	X	

PROCESO DE EVALUACIÓN FINAL

No	Indicadores	Si	No
1	¿El proyecto soluciono las necesidades detectadas en la institución?	X	
2	¿El proyecto representa beneficios para la población estudiantil?	X	
3	¿El proyecto atiende a las necesidades educativas?	X	
4	¿Se conto con los recursos humanos, físicos y económicos para la realización del proyecto?	X	
5	¿El proyecto es comprensible por la población a que se dirige?	X	
6	¿El proyecto se realizo en el tiempo estipulado?	X	
7	¿El proyecto lleno las expectativas de los directivos de la institución?	X	

**INSTRUMENTO VALIDADO PARA EL ESTUDIO DE
CALIDAD DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y
OPERATIVOS EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES, DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS GUATEMALA**

SEGÚN OPINIÓN ESTUDIANTIL

ÍNDICES DE SATISFACCIÓN

(Instrumento No. 1)

La Carrera de Profesorado y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se encuentra en Proceso de Acreditación con fines de mejoramiento, por lo que se requiere de su opinión responsable para contar con información válida y confiable, respecto de los factores de la misma.

1. Nombre de la Carrera: 1.1 PEM en Pedagogía y Administración Educativa 1.2 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

2. Ciclo que cursa _____

3. Jornada: 3.1 matutina 3.2 vespertina 3.3 nocturna
 3.4 sabatina 3.5 dominical

4. ¿Género del informante? 4.1 Masculino 4.2 Femenino

Fecha de aplicación: _____ / _____ / 2013 .

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de afirmaciones relacionadas con aspectos importantes de la Carrera. Cada afirmación tiene cuatro opciones de respuesta. Marque con una "X" la casilla de la opción que mejor refleje su opinión.

A.	B.	C.	D.	E.
Acuerdo total	Acuerdo parcial	Desacuerdo parcial	Desacuerdo total	Sin evidencia
100%	75%	50%	25%	0%

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

SECRETARÍA ADJUNTA- INFRAESTRUCTURA

1. Salones disponibles para atender a los diversos planes y jornadas.
2. Amplitud de los salones de clase
3. Iluminación adecuada de los salones
4. Ventilación adecuada de los salones
5. Contenedores de basura en buen estado
6. Mobiliario óptimo en cada salón
7. Identificación visible de cada salón
8. Condición óptima de las pizarras en cada salón
9. Limpieza evidente delos salones de clase
10. Infraestructura física, diseñada para efectos de seguridad
11. Infraestructura identificada con rutas de evacuación

SECRETARÍA ACADÉMICA- BIBLIOTECA

- 12.Existencia en la Biblioteca Central de referencias bibliográficas sugeridas en los programas de cada curso
- 13. Existencia en la biblioteca de la Facultad de referencias bibliográficas sugeridas en los programas de cada curso
- 14. Servicio eficiente por parte del personal de bibliotecología
- 15. Iluminación adecuada de los ambientes
- 16. Ventilación adecuada de los ambientes
- 17. Existencia variada de autores y ediciones en la biblioteca
- 18. Espacios adecuados para posibilitar el estudio
- 19. Equipo multimedia eficiente para agilizar su búsqueda
- 20. Servicio de Biblioteca regulado por un instrumento normativo
- 21. Cumplimiento eficaz del reglamento en la biblioteca
- 22. Horario flexible de atención al estudiante en la biblioteca
- 23. Estado adecuado del equipo y mobiliario de la biblioteca

SECRETARÍA ADJUNTA- AUDIOVISUALES

24. Existencia en la Facultad un centro de audiovisuales.

25. Cuentan con equipos en buen estado, completos y a la disposición del alumnado.

26. Horario flexible de atención al alumnado.

27. Cuentan con suficiente equipo para el uso del alumnado.

28. El servicio es eficiente por parte del personal del centro de audiovisuales.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



GRÁFICAS CONSOLIDADAS
POR JORNADAS

**ÍNDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN ESTUDIANTIL DE LOS SEMESTRES PARES
JORNADA MATUTINA**

**1. SECRETARIA ADJUNTA -
INFRAESTRUCTURA**

	Acuerdo total	Acuerdo o Parcial	Desacuerdo total	Desacuerdo Parcial	Sin Evidencia	TOTAL
CUARTO CICLO	102	73	24	19	24	242
SEXTO CICLO	34	21	13	11	5	84
OCTAVO CICLO	18	81	49	36	46	230
DECIMO CICLO	26	17	23	15	15	96
TOTAL	180	192	109	81	90	652
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	28%	29%	17%	12%	14%	100%

2. SECRETARIA ACADEMICA - BIBLIOTECA

	Acuerdo total	Acuerdo Parcial	Desacuerdo o total	Desacuerdo o Parcial	Sin Evidencia	TOTAL
CUARTO CICLO	71	71	61	34	27	264
SEXTO CICLO	210	127	45	8	14	404
OCTAVO CICLO	62	72	56	25	25	240
DECIMO CICLO	14	31	23	13	17	98
TOTAL	357	301	185	80	83	1006
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	36%	30%	18%	8%	8%	100 %

**ÍNDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN ESTUDIANTIL DE LOS SEMESTRES PARES
JORNADA VESPERTINA**

**1. SECRETARIA ADJUNTA-
INFRAESTRUCTURA**

	Acuerdo total	Acuerdo Parcial	Desacuerdo o parcial	Desacuerdo total	Sin evidencia	TOTAL
CUARTO CICLO	146	68	82	63	37	396
SEXTO CICLO	186	105	27	16	18	352
OCTAVO CICLO	47	34	29	6	5	121
DECIMO	28	29	21	8	2	88
TOTAL	407	236	159	93	62	957
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	43%	25%	17%	10%	6%	100%

2. SECRETARÍA ACADÉMICA-BIBLIOTECA

	Acuerdo total	Acuerdo Parcial	Desacuerdo parcial	Desacuerdo total	Sin evidencia	TOTAL
CUARTO CICLO	102	107	95	78	32	414
SEXTO CICLO	203	144	24	3	10	384
OCTAVO CICLO	42	40	31	13	6	132
DECIMO CICLO	31	37	23	5	0	96
TOTAL	378	328	173	99	48	1026
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	37%	32%	17%	10%	5%	100%

**ÍNDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN ESTUDIANTIL DE LOS SEMESTRES PARES
JORNADA NOCTURNA**

1. SECRETARIA ADJUNTA- INFRAESTRUCTURA

	Acuerdo total	Acuerdo Parcial	Desacuerdo total	Desacuerdo Parcial	Sin Evidencia	TOTAL
CUARTO CICLO	151	157	159	158	90	715
SEXTO CICLO	93	97	73	70	21	354
OCTAVO CICLO	38	45	55	47	13	198
DECIMO CICLO	50	55	53	32	17	207
TOTAL	332	354	340	307	141	1474
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	23%	24%	23%	21%	10%	100%

2. SECRETARIA ACADEMICA - BIBLIOTECA

	Acuerdo total	Acuerdo Parcial	Desacuerdo total	Desacuerdo Parcial	Sin Evidencia	TOTAL
CUARTO CICLO	224	228	166	84	78	780
SEXTO CICLO	119	110	75	37	39	380
OCTAVO CICLO	50	58	61	38	9	216
DECIMO CICLO	74	74	54	16	11	229
TOTAL	467	470	356	175	137	1605
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	29%	29%	22%	11%	9%	100%

**ÍNDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN ESTUDIANTIL DE LOS SEMESTRES PARES
JORNADA SABATINA**

**1. SECRETARIA ADJUNTA-
INFRAESTRUCTURA**

	Acuerdo total	Acuerdo Parcial	Desacuerdo parcial	Desacuerdo total	Sin evidencia	TOTAL
OCTAVO CICLO	160	223	218	203	186	990
DECIMO CICLO	227	292	285	204	92	1100
TOTAL	387	515	503	407	278	2090
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	19%	25%	24%	19%	13%	100%

2. SECRETARÍA ACADÉMICA-BIBLIOTECA

	Acuerdo total	Acuerdo Parcial	Desacuerdo parcial	Desacuerdo total	Sin evidencia	TOTAL
OCTAVO CICLO	240	276	256	175	133	1080
DECIMO CICLO	328	385	258	135	94	1200
TOTAL	568	661	514	310	227	2280
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	25%	29%	23%	14%	10%	100%

**ÍNDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN ESTUDIANTIL DE LOS SEMESTRES PARES
JORNADA DOMINICAL**

**1 .SECRETARÍA ADJUNTA-
INFRAESTRUCTURA**

	Acuerdo total	Acuerdo Parcial	Desacuerdo parcial	Desacuerdo total	Sin evidencia	TOTAL
SEXTO	212	336	297	225	206	1276
OCTAVO	47	92	114	98	155	506
DECIMO	8	49	150	58	10	275
TOTAL	267	477	561	381	371	2057
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	13%	23%	27%	19%	18%	100%

2.SECRETARÍA ACADÉMICA-BIBLIOTECA

	Acuerdo total	Acuerdo Parcial	Desacuerdo parcial	Desacuerdo total	Sin evidencia	TOTAL
SEXTO	362	446	255	184	145	1392
OCTAVO	72	144	175	96	65	552
DECIMO	7	55	146	81	11	300
TOTAL	441	645	576	361	221	2244
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	20%	29%	26%	16%	10%	100%

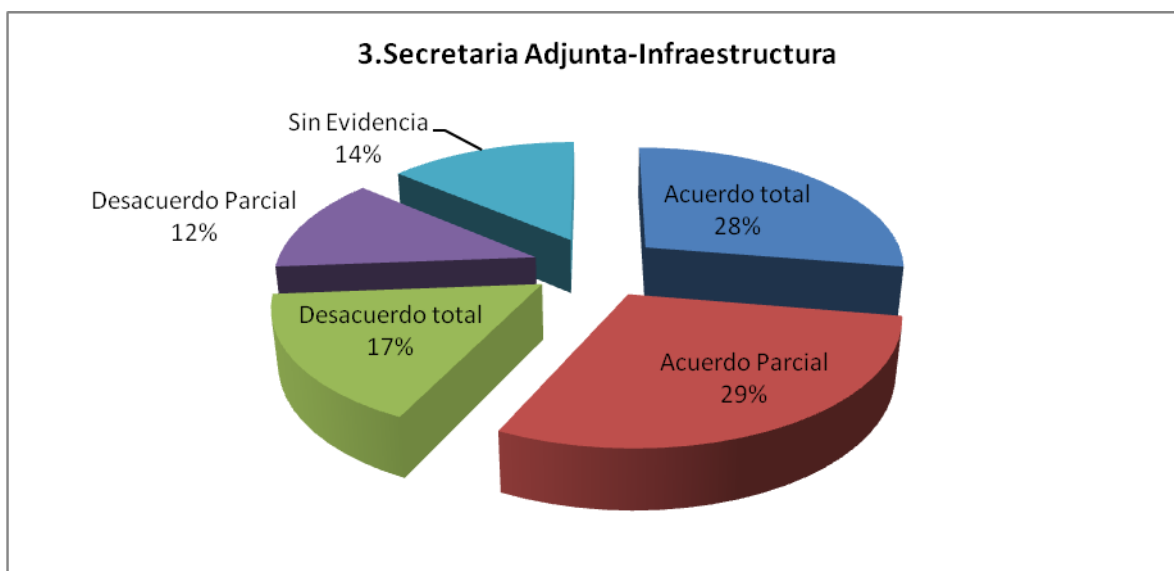
INDICE DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINION ESTUDIANTIL DE LOS
SEMESTRES PARES TODAS LAS JORNADAS
SECRETARIA ADJUNTA - INFRAESTRUCTURA

JORNADA	ACUERDO TOTAL	ACUERDO PARCIAL	DESACUERDO TOTAL	DESACUERDO PARCIAL	SIN EVIDENCIA	TOTAL
MATUTINA	180	192	109	81	90	652
VESPERTINA	407	236	159	93	62	957
NOCTURNA	332	354	340	307	141	1474
SABATINA	387	515	503	407	278	2090
DOMINICAL	267	477	561	381	371	2057

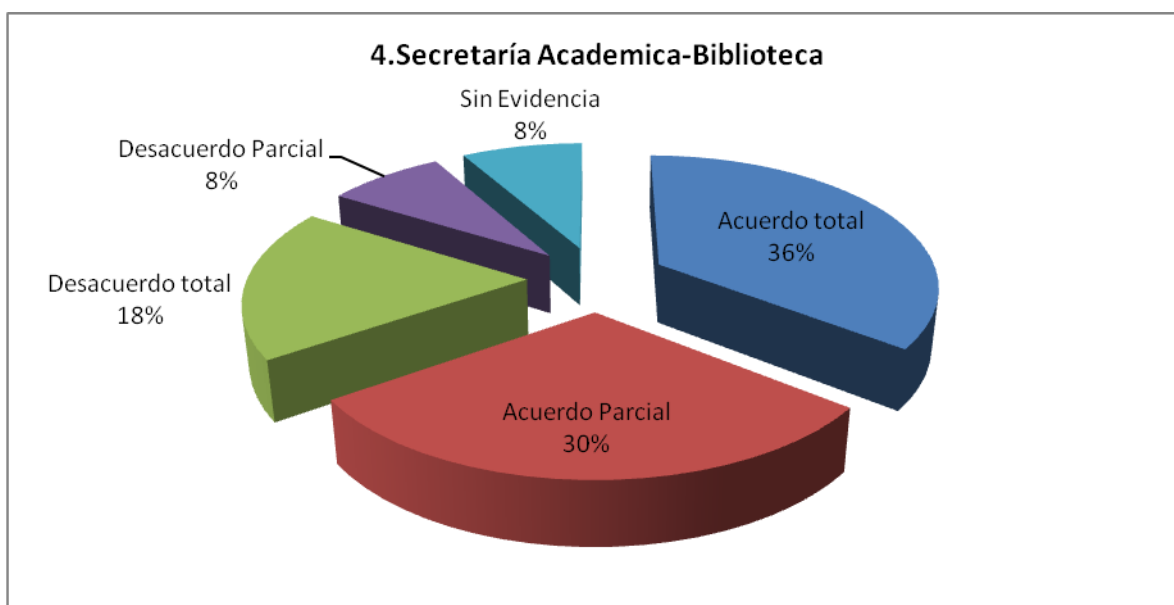
SECRETARIA ACADEMICA - BIBLIOTECA

JORNADA	ACUERDO TOTAL	ACUERDO PARCIAL	DESACUERDO TOTAL	DESACUERDO PARCIAL	SIN EVIDENCIA	TOTAL
MATUTINA	357	301	185	80	83	1006
VESPERTINA	378	328	173	99	48	1026
NOCTURNA	467	479	356	175	137	1605
SABATINA	568	661	514	310	227	2280
DOMINICAL	441	645	576	361	221	2244

ÍNDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN ESTUDIANTIL DE LOS SEMESTRES PARES
JORNADA MATUTINA

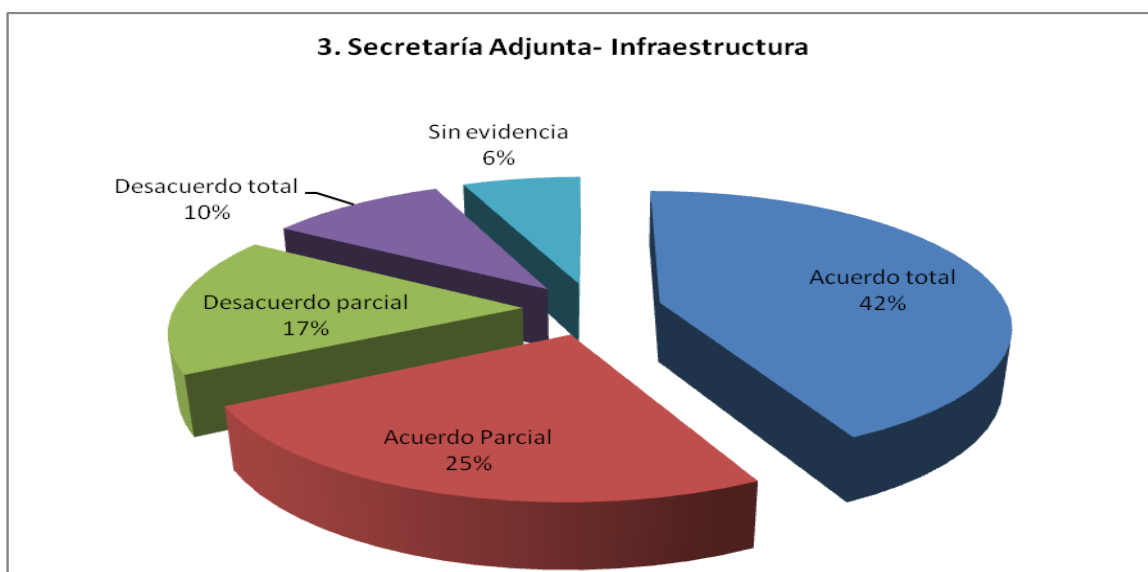


El 29% de los estudiantes mostraron estar en acuerdo total sobre la infraestructura de la facultad, mientras 28% mostraron estar en acuerdo total, el 17% se encuentra en desacuerdo total y el 12% manifiesta estar en desacuerdo parcial y 14% indica no poseer evidencia.

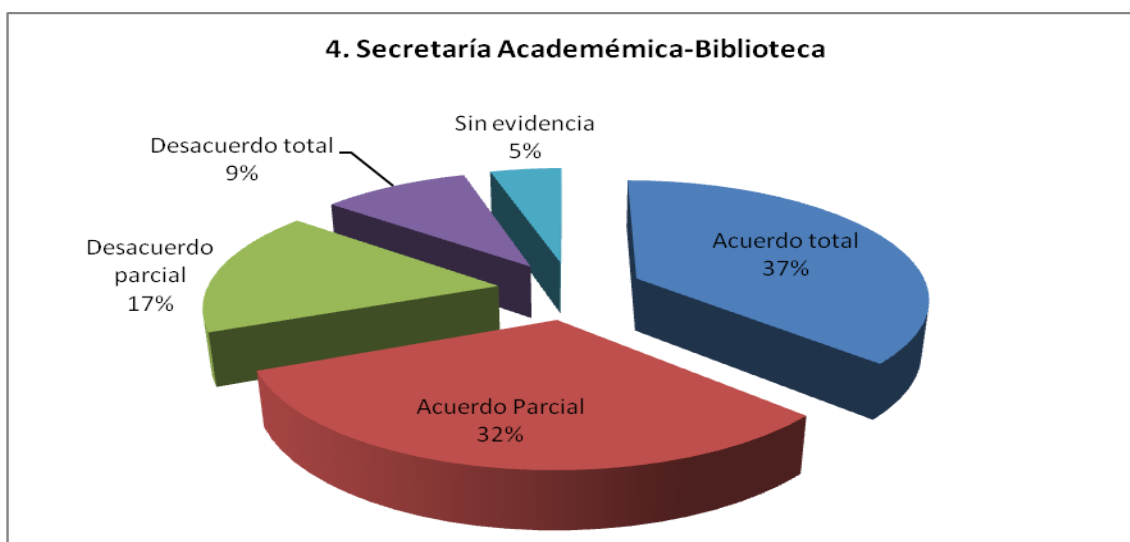


El 27% de los estudiantes de la jornada matutina manifestaron estar en desacuerdo total con los servicios que presta biblioteca de la Facultad, mientras que un 25% se encuentra en acuerdo parcial, el 19% manifiesta su desacuerdo parcial, el 16% evidencia un acuerdo total, y el 19% manifiesta no poseer evidencia.

**ÍNDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN ESTUDIANTIL DE LOS SEMESTRES PARES
JORNADA VESPERTINA**



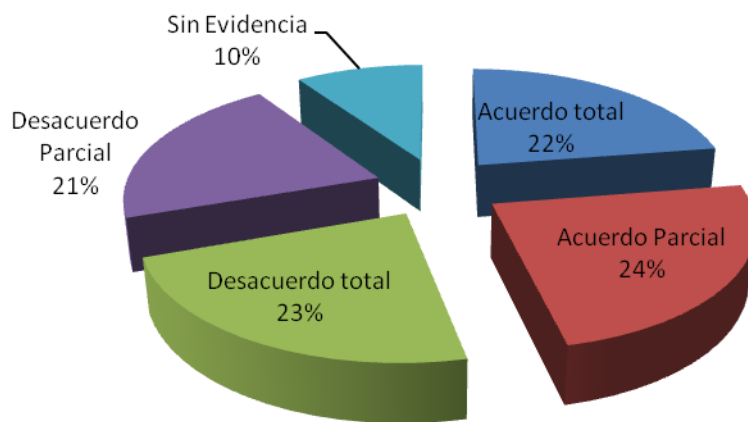
El 42 % de los estudiantes de la jornada vespertina mostraron estar en acuerdo total sobre la Infraestructura de la Facultad, mientras el 25% mostró estar en acuerdo parcial, el 17% manifestó desacuerdo parcial, el 10% manifestó tener desacuerdo total y el 6% considera que no existe evidencia.



El 37 % de los estudiantes de la jornada vespertina mostraron tener acuerdo total sobre los servicios que la biblioteca de la Facultad, mientras el 32% mostraron estar en acuerdo parcial, el 17% manifestó estar en desacuerdo parcial, el 9% manifestó estar en desacuerdo total y el 5% considera no tener evidencia.

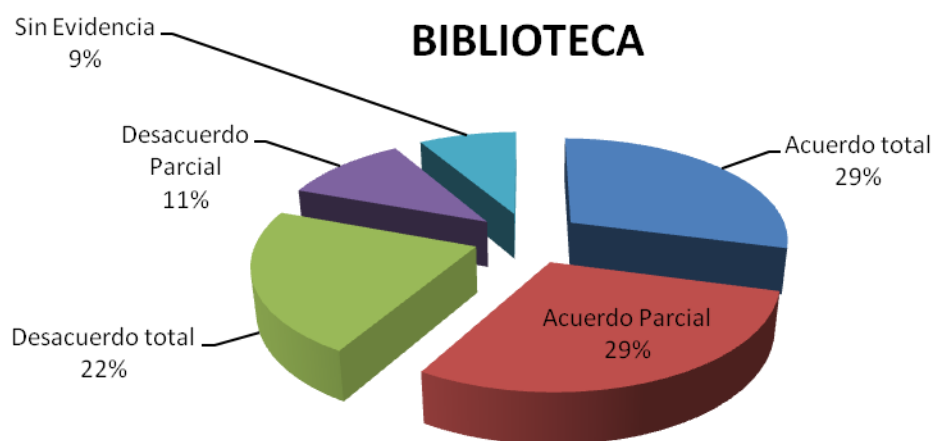
**INDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN ESTUDIANTIL DE LOS SEMESTRES PARES
JORNADA NOCTURNA**

3. Secretaria Adjunta- Infraestructura



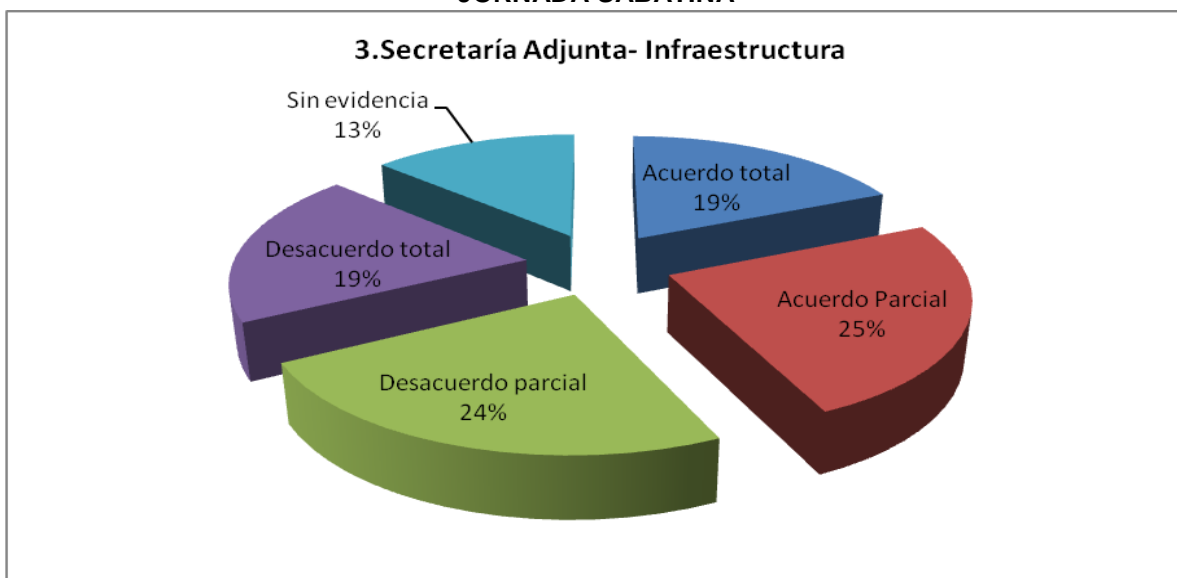
El 24% de los estudiantes de la jornada matutina mostraron tener un acuerdo parcial la infraestructura de la facultad. Un 23% mostraron un des acuerdo total, el 21% considera estar en desacuerdo parcial, y un 10% manifiestan no tener evidencia.

4. SECRETARÍA ACADÉMICA BIBLIOTECA

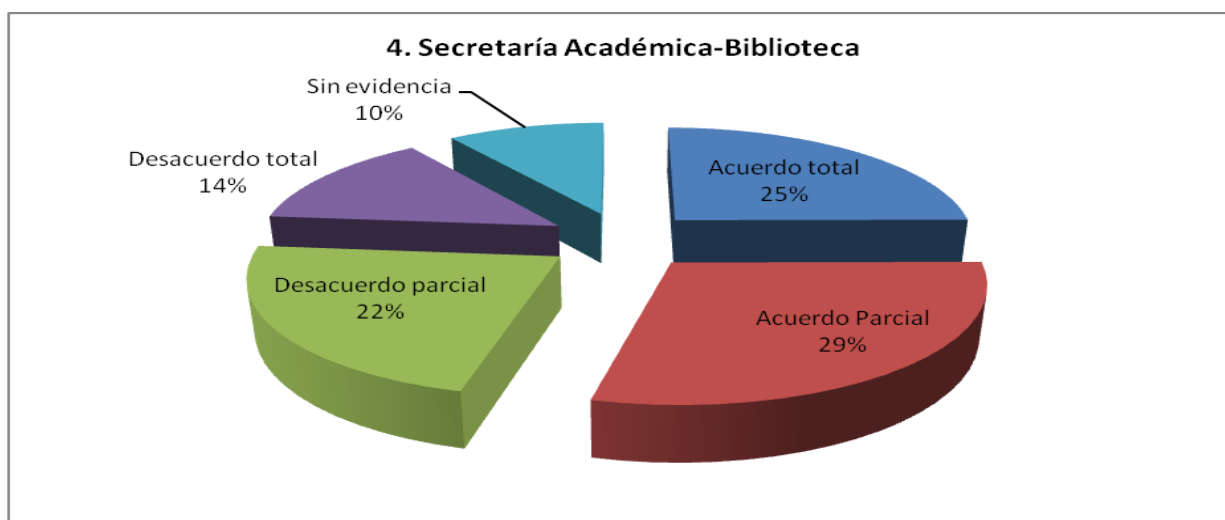


El 29 % de los estudiantes de la jornada vespertina mostraron tener acuerdo parcial y un acuerdo total sobre los servicios que presta la secretaría académica biblioteca, mientras el 22% mostraron estar en desacuerdo total, el 11% manifestó estar en desacuerdo parcial, el 10% manifestó y el 9% considera no tener evidencia.

**INDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN ESTUDIANTIL DE LOS SEMESTRES PARES
JORNADA SABATINA**

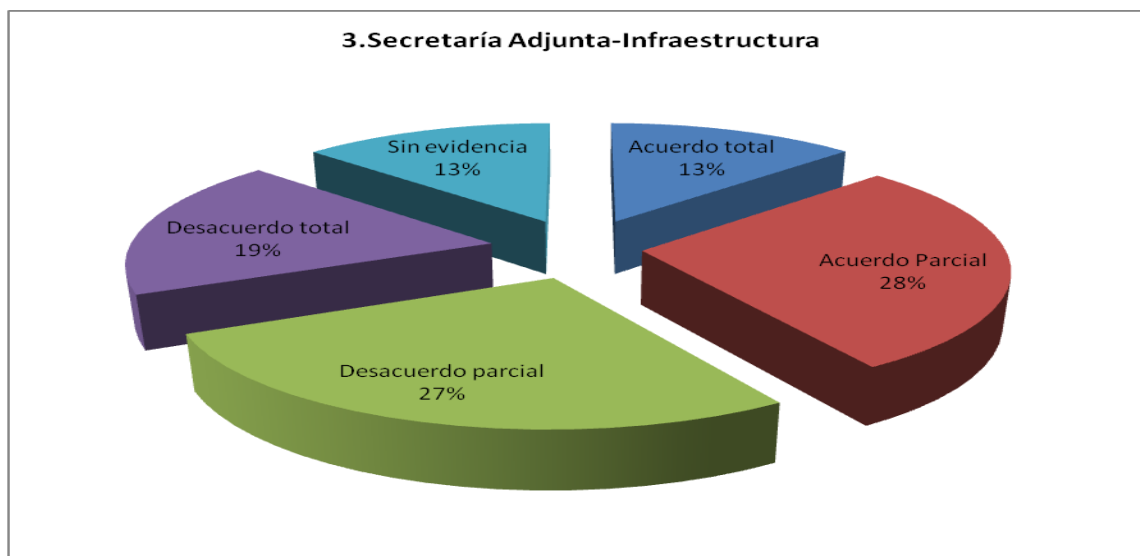


El 25% de los estudiantes de la jornada sabatina mostraron estar en acuerdo parcial con la infraestructura que posee de la Facultad de Humanidades, se puede observar que el 24% están de desacuerdo parcial, el 19% de los estudiantes coincidieron en un acuerdo total al igual que otro 19% en desacuerdo total, por último el 13% considera estar en acuerdo total con dicho servicio.

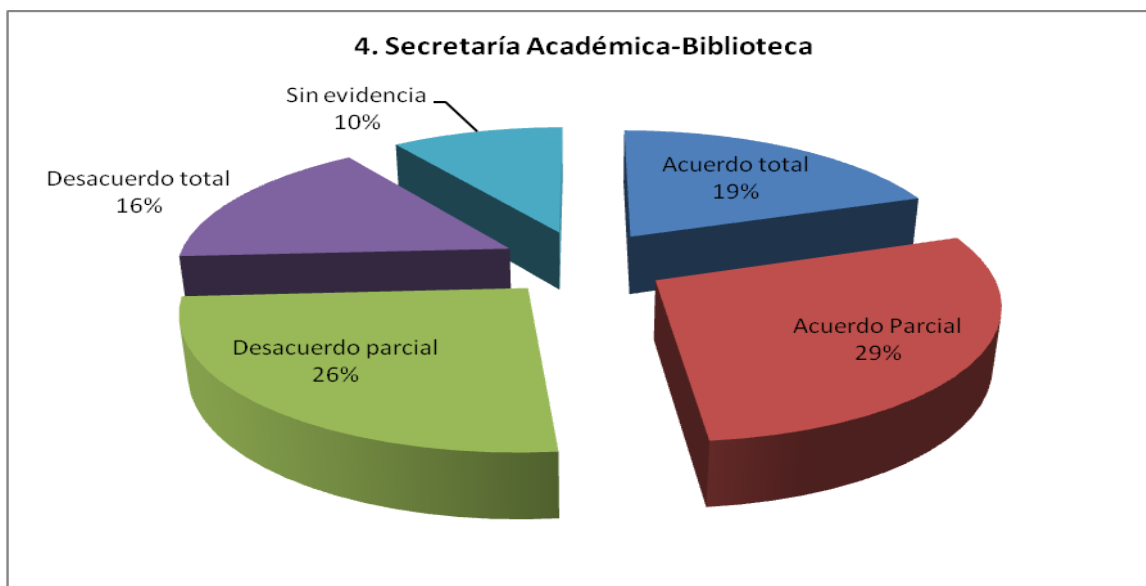


El 29% de los estudiantes de la jornada sabatina, manifestaron estar en acuerdo parcial y un 25% coinciden en un acuerdo total con el servicio que les brinda Secretaría Académica al hacer uso de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades, cuando el 14% manifestó desacuerdo total y se puede observar que el 10% considera que no existe evidencia de dicho servicio.

**ÍNDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN ESTUDIANTIL DE LOS SEMESTRES PARES
JORNADA DOMINICAL**



El 27% de los estudiantes de la jornada dominical indicaron estar en desacuerdo parcial la infraestructura de la Facultad, el 23% mostró estar en acuerdo parcial, el 19% mostro estar en desacuerdo total, el 13% mostró estar en acuerdo total y finalmente el 13% indicó no tener evidencia sobre dicho servicio



El 29% de los estudiantes de la jornada dominical indicaron tener acuerdo parcial con el servicio que brinda la Biblioteca de la Facultad, el 26% mostró estar en desacuerdo parcial, el 19% mostro estar en acuerdo total, el 16% mostró estar en desacuerdo total y finalmente el 10% indicó no tener evidencia.

SEGÚN OPINIÓN PROFESORADO

ÍNDICES DE SATISFACCIÓN

(Instrumento No. 1)

La Carrera de Profesorado y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se encuentra en Proceso de Acreditación con fines de mejoramiento, por lo que se requiere de su opinión responsable para contar con información válida y confiable, respecto de los factores de la misma.

1. 1.1 Profesor Titular: ____

1.2 Profesor Interino: _____

2. 2.1 Tiempo Completo: ____

2.2 Medio Tiempo: _____

3. ¿Género del informante? 3.1 Masculino

3.2 Femenino

Fecha de aplicación: ____ / ____ / 2013 .

SECRETARÍA ADJUNTA- CUBICULOS

- 40. Cubículos disponibles para alojar varios profesores.
- 41. Amplitud de los cubículos.
- 42. Iluminación adecuada de los cubículos.
- 43. Ventilación adecuada de los cubículos

- 44. Contenedores de basura en buen estado
- 45. Mobiliario óptimo en cada cubículo.
- 46. Identificación visible de cada cubículo.
- 47. Equipo óptimo y actualizado en cada cubículo.
- 48. Espacio acorde a las necesidades de cada profesor.
- 49. Infraestructura física, diseñada para efectos de seguridad.
- 50. Suficiente mobiliario y equipo en cada cubículo.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

**ÍNDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN PROFESORES
TIEMPO COMPLETO**

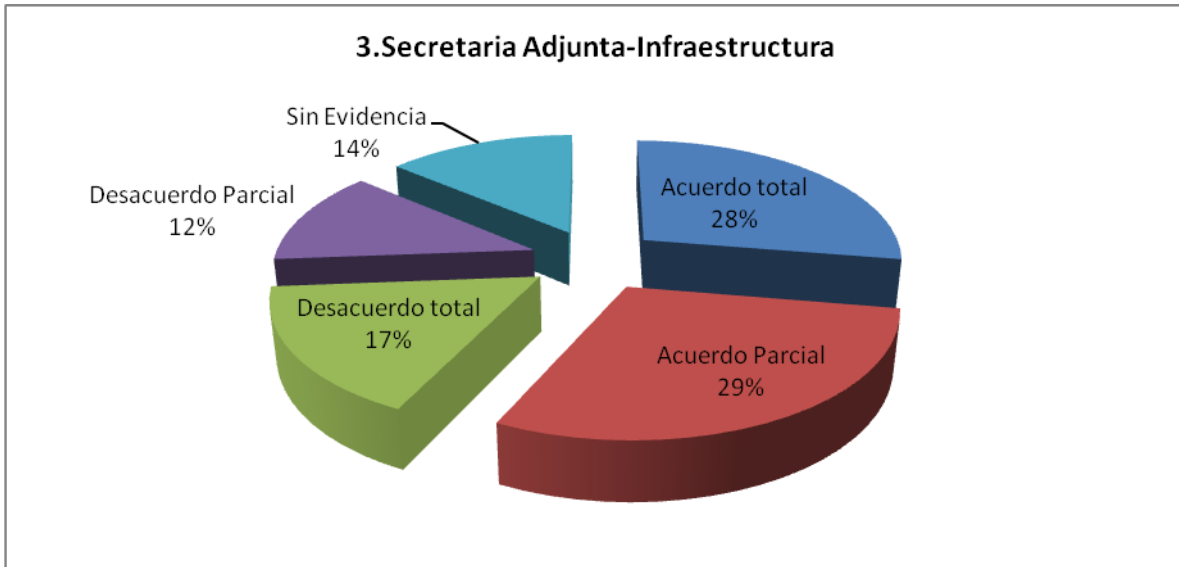
**1. SECRETARIA ADJUNTA –
INFRAESTRUCTURA**

	Acuerdo total	Acuerdo Parcial	Desacuerdo total	Desacuerdo Parcial	Sin Evidencia	TOTAL
TITULARES	18	10	10	5	2	45
INTERINOS	2	0	0	0	0	2
TOTAL	20	10	10	5	2	47
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	5%	10%	10%	5%	2%	53%

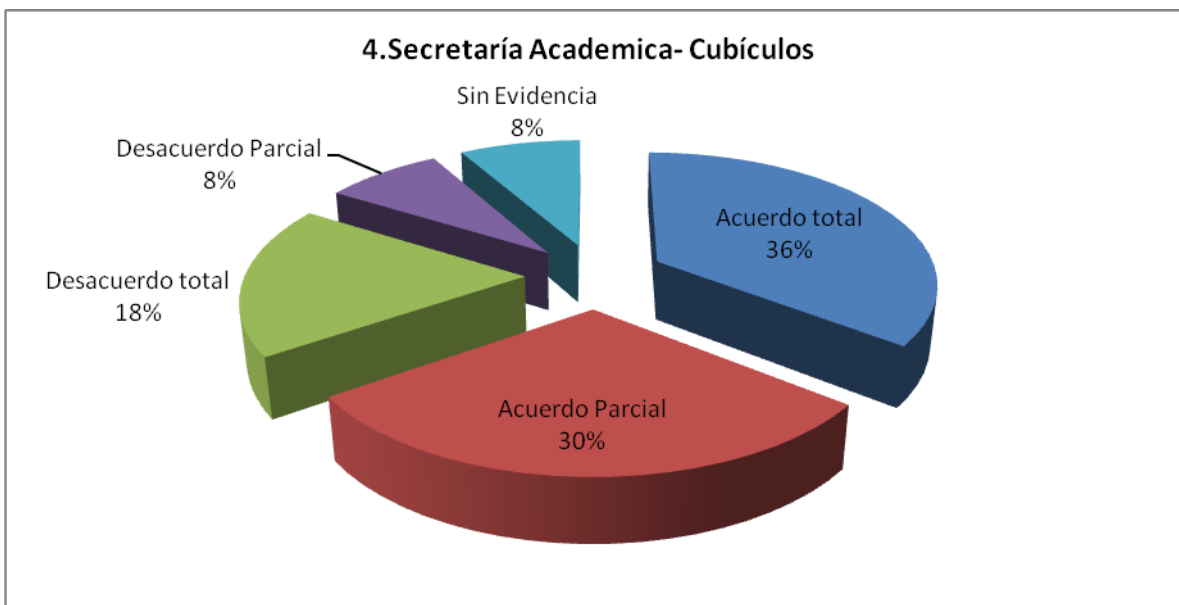
**2. SECRETARIA ADJUNTA –
CUBICULOS**

	Acuerdo total	Acuerdo Parcial	Desacuerdo total	Desacuerdo Parcial	Sin Evidencia	TOTAL
TITULARES	12	10	15	6	2	45
INTERINOS	1	1	0	0	0	2
TOTAL	13	11	15	6	2	47
REPRESENTADO EN PORCENTAJES	8%	9%	7%	17%	2%	53%

**ÍNDICES DE SATISFACCIÓN
SEGÚN OPINIÓN PROFESORES
TIEMPO COMPLETO**



El 29% de los estudiantes mostraron estar en acuerdo total sobre la infraestructura de la facultad, mientras 28% mostraron estar en acuerdo total, el 17% se encuentra en desacuerdo total y el 12% manifiesta estar en desacuerdo parcial y 14% indica no poseer evidencia.



El 27% de los estudiantes de la jornada matutina manifestaron estar en desacuerdo total con los servicios que presta biblioteca de la Facultad, mientras que un 25% se encuentra en acuerdo parcial, el 19% manifiesta su desacuerdo parcial, el 16% evidencia un acuerdo total, y el 19% manifiesta no poseer evidencia.

PLANIFICACIÓN ANUAL SECRETARIA ADJUNTA 2013

INTRODUCCIÓN

Esta planificación tiene como propósito dar a conocer las diferentes actividades que realiza Secretaria Adjunta en las distintas dependencias, las cuales se describen a continuación.

- Recepción
- Información
- Tesorería
- Almacén
- Archivo
- Vigilancia
- Servicios

JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de dar a conocer las diferentes actividades realizadas por Secretaría adjunta, se realizó un plan anual donde se describe cada una de las actividades a realizarse durante el año 2014, fortaleciendo, coordinando y reforzando cada función desempeñadas por Secretaría Adjunta a las distintas dependencias a su cargo.

OBJETIVO GENERAL

- Realizar un plan anual de las actividades a realizar Secretaría Adjunta en cada una de sus dependencias, para prestar un mejor servicio, al alumnado, personal docente y administrativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer cada dependencia a cargo de Secretaria Adjunta, para brindar un mejor servicio con excelencia y calidad.
- Evaluar el rendimiento de cada dependencia a cargo de Secretaria Adjunta, así como dar el apoyo necesario para su desarrollo.

CRONOGRAMA ANUAL SECRETARIA ADJUNTA 2013

No.	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	INSUMOS	MECANISMOS
		ENERO			
01	Revisión, limpieza a instalaciones y pintura en salones de clases y cubículos.	06 al 17 de enero	Secretaría Adjunta y encargado de servicios.	Enseres de limpieza, y pintura.	Cronograma de Actividades por día.
02	Revisión de cubículos por iluminación y mobiliario.	20 al 24 de enero	Secretaria Adjunta Encargado de servicios.	Materiales eléctricos y carpintería.	Cronograma de actividades por día.
03	Revisión general de vehículos	24 al 31 de enero	Secretaría Adjunta Pilotos	Talleres de Mecánica autorizados.	Solicitudes para dichas revisiones a cada instancia.
04	Planificación de compras urgentes, cotizaciones, elaboración de solicitudes de compras y revisión de insumos en almacén.	FEBRERO 03 al 20 de febrero	Secretaría Adjunta Tesorería Almacén	Compra de insumos urgentes.	Planificación, cotización y solicitud de compras.
05	Apoyo logístico a reuniones y lección inaugural.	21 al 27 de febrero	Secretaría Adjunta Encargado de servicios.	Planificación de actividades por fecha y hora .	Informando a través de circulares a las distintas áreas hora y fecha de reunión.
06	Movimientos personal administrativo.	MARZO 06 al 15 de marzo	Secretaría Adjunta	Autorizaciones firmadas por Decanato.	Reunión con personal administrativo individualmente.
07	Apoyo actividad elección rector según calendario.	04 al 28 de marzo	Secretaria Adjunta	Apoyando con materiales, insumos varios.	Apegarse a calendario ya establecido.

08	Gestiones ante servicios generales para retirar construcción en terraza del edificio S 4.	14 al 20 de marzo	Secretaría Adjunta	Elaboración de papelería solicitada por servicios generales.	Ingreso de papelería solicitada por servicios generales.
09	Contrato con empresas que brinda servicio técnico a equipo.	25 de marzo	Secretaría Adjunta	Calendarizar reuniones con empresas, de servicio técnico.	Realizar contrato con empresas de servicio técnico.
10	Mantenimiento y reparaciones de vehículos.	ABRIL 02 al 12 de abril	Secretaría Adjunta Pilotos	Talleres de Mecánica autorizados.	Solicitudes para dichas revisiones a cada instancia.
11	Compras de suministros de oficina, mobiliario y equipo.	15 al 25 de abril	Secretaría Adjunta Tesorería	Listado de suministros par oficina mobiliario y equipo.	Solicitud de los insumos a empresas establecidas.
12	Seguimiento pago docentes, personal administrativo, y de servicios primer semestre.	28 al 30 de abril	Secretaría Adjunta Tesorería	Calendarizar reuniones con personal a cargo de dichos pagos.	Reunión con entidades y personal involucrado para realizar dichos pagos.
13	Atención de actividades programadas por los diferentes departamentos.	MAYO 05 al 26 de mayo	Secretaría Adjunta	Cronograma de actividades ya programadas por los diferentes departamentos.	Informando a través de circulares a los diferentes departamentos hora y fecha de reunión.

14	Adquisición de radios portátiles para personal de servicios	15 de mayo	Secretaría Adjunta Personal de Servicios.	Solicitud de equipo de comunicación	Entrega de radios portátiles al personal de servicios.
15	Limpieza y pulido de pisos	20 al 28 de mayo	Secretaría Adjunta Personal de Servicios.	Equipo de Pulido, recurso humano.	Cronograma de actividades.
16	Pintura general el edificio	JUNIO 03 al 13 de junio	Secretaría Adjunta Personal de Servicios.	Recurso humano, equipo y pintura.	Mejorar la presentación del Edificio S 4
17	Compras mayores de suministros mobiliario y equipo programado.	18 al 21 de junio	Secretaría Adjunta Tesorería	Listado de suministros par oficina mobiliario y equipo.	Solicitud de los insumos a empresas establecidas.
18	Apoyo a escuela de vacaciones	24 al 28 de junio	Secretaría Adjunta	Reunión con encargados de escuela de vacaciones	Cronograma de actividades, temas, salones y docentes.
19	Vista ocular instalaciones a los edificios que prestan salones a la facultad	JULIO 01 al 14 de julio	Secretaría Adjunta		
20	Movimiento interno de personal administrativo y de servicios.	16 al 22 de julio	Secretaría Adjunta	Reunión con personal administrativo y de servicios individualmente	Autorizaciones firmadas por Secretaría Adjunta.
21	Verificación de pagos pendientes a proveedores.	23 al 29 de julio	Secretaría Adjunta Tesorería.	Documentación de proveedores pendientes de pagos.	Reunión con Tesorería para supervisión de dichos pagos a proveedores
22	Presentación de anteproyecto autoridades.	AGOSTO 05 al 08 de agosto	Secretaría Adjunta	Realización de calendario para dicha presentación.	Presentación de anteproyecto a las autoridades correspondientes de acuerdo con fechas establecidas
23	Entrega de	13 al 18 de	Secretaría	Circulares	Reunión con

	movimientos financieros a las dependencias correspondientes	agosto	Adjunta Tesorería	enviadas a cada dependencia con fecha de entrega.	cada dependencia para entrega de movimientos financieros.
24	Apoyo a diferentes comisiones nombradas.	20 al 29 de agosto	Secretaría Adjunta	Listado de las diferentes comisiones con fechas programadas.	Apoyar a las distintas comisiones programadas de acuerdo a fechas establecidas.
25	Propuesta capacitación personal administrativo y de servicios.	SEPTIEMBRE 03 al 09 de septiembre	Secretaría Adjunta	Planificación de los temas, horarios y grupos.	Conferencias acorde a los temas establecidos por Secretaría Adjunta.
26	Pago a Proveedores	10 al 12 de septiembre	Tesorería	Nomina autorizada para realizar dichos pagos.	Entrega de calendario para la atención de los proveedores.
27	Apoyo logístico actividades aniversario facultad.	16 al 19 de septiembre	Secretaría Adjunta	Reunión con las distintas comisiones para la realización de dicha actividad	Cronograma de actividades establecidas por fechas, horas y días.
28	Ejecución de compras pendientes.	23 al 26 de septiembre	Secretaría Adjunta Tesorería	Listado de insumos pendientes	Realización de compras pendientes por personal autorizado.
30	Atención diferentes solicitudes de guías de cierre.	OCTUBRE 02 al 13 de octubre.	Secretaría Adjunta	Listado de las diferentes solicitudes de cierre.	Circular informando fecha y hora de atención a dichas solicitudes.
31	Revisión de nombramientos de personal administrativo y de servicios.	14 al 21 de octubre	Secretaría Adjunta	Documentación de cada nombramiento del personal administrativo y de servicios.	Supervisión y revisión de dichos documentos para poder autorizarlos.
32	Verificación proceso de baja bienes inventariados	22 al 29 de octubre	Secretaría Adjunta Personal de servicio	Listado de bienes inventariados	Revisión de inventariados para ser autorizados.

33	Apoyo logístico a diferentes actividades programadas por los departamentos y comisiones nombradas.	NOVIEMBRE 03 al 17 de noviembre	Secretaría Adjunta	Reunión con las distintas comisiones y departamentos para la realización de dichas actividades	Cronograma de actividades establecidas por fechas, horas y días, para cada departamento y comisiones.
34	Revisión de pago de honorarios	18 al 20 noviembre	Secretaría Adjunta Tesorería	Listado de personas que reciben pago de honorarios.	Reunión con Tesorería para revisión de dichos pagos.
35	Pagos pendientes a proveedores con contrato anual.	21 al 24 de noviembre	Tesorería	Nomina autorizada para realizar dichos pagos, de proveedores pendientes, por contrato anual.	Entrega de calendario para la cancelación a proveedores pendientes de pago por contrato anual.
36	Mantenimiento general de infraestructura, equipo y mobiliario.	24 al 28 de noviembre	Secretaría Adjunta Personal de Servicio.	Enseres de limpieza, y pintura.	Cronograma de Actividades por día.
37	Resguardo de vehículos en la facultad.	28 de noviembre	Secretaría Adjunta Pilotos	Supervisión de los lugares de resguardo para cada vehículo	Entrega de hojas de cotejo por cada vehículo a Secretaría Adjunta
38	Revisión y ejecución presupuestal	DICIEMBRE 02 al 05 de diciembre	Secretaría Adjunta Tesorería	Revisión presupuestal juntamente con Tesorería.	Ejecución presupuestal.
39	Apoyo a escuela de vacaciones	08 al 28 diciembre			
40	Depósitos de saldos pendientes	12 de diciembre	Secretaría Adjunta Tesorería	Depósitos revisados y autorizados de saldos pendientes.	Tesorería encargada de realizar los depósitos pendientes.

41	Entrega de papelería en dependencias financieras	09 al 11 de diciembre	Secretaría Adjunta Tesorería	Documento revisado de cada dependencia financiera.	Entrega documentos a dependencias financieras.
42	Cumplimiento de fechas por guías, cierre	13 y 14 diciembre	Secretaría Adjunta	Solicitud de guías por fechas	Revisión y cierre de guías por fechas
43	Periodo de vacaciones	15 de diciembre	Secretaría Adjunta	Recurso Humano	Circular enviada a cada departamento.

ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hago constar que se autoriza a MERLY ODETT COLINDRES, con número de carné 200318188 estudiante del Departamento de Pedagogía de esta Unidad Académica, para que realice su proyecto de EPS en la Sede Central de la Facultad de Humanidades.-----

Se extiende firma y sella la presente en una hoja de papel membretado a diez y siete días de julio del año dos mil trece.-----

"Id y Enseñad a todos"

Licda. Mayra Solares Salazar
Secretaria Adjunta



c.c.: Correlativo SAH/
Archivo SAH/