

Marta Elena Santamarina De León

Actualización del Manual de Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Asesor: M.A. José Bidel Méndez Pérez



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, Noviembre 2015

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de EPS, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, Noviembre 2015

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	
1.1 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 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura Organizacional	4
1.1.10 Recursos	4
1.1.10.1 Humanos	4
1.1.10.2 Materiales	5
1.1.10.3 Físicos	5
1.1.10.4 Financieros	5
1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico	6
1.3 Lista de necesidades/carencias	6
1.4 Cuadro de Análisis de priorización de problemas	
1.5 Datos generales de la Institución Patrocinada	7
1.5.1 nombre de la Institución	7
1.5.2 Tipo de Institución	7
1.5.3 Ubicación geográfica	7
1.5.4 Visión	7
1.5.5 Misión	7
1.5.6 Políticas	7
1.5.7 Objetivos	8
1.5.8 Metas	8
1.5.9 Estructura Organizacional	8
1.5.10 Recursos	10
1.5.10.1 Humanos	10
1.5.10.2 Materiales	10
1.5.10.3 Físicos	10
1.5.10.4 Financieros	10
1.6 Lista y análisis de carencias	12
1.7 Cuadro de Análisis de priorización de problemas	12
1.8 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	13
1.9 Problema seleccionado	15
1.10 Solución viable y factible	15

	Página
CAPÍTULO II	
PERFIL DEL PROYECTO	
2.1 Aspectos generales	16
2.1.1 Nombre del Proyecto	16
2.1.2 Problema	16
2.1.3 Localización	16
2.1.4 Unidad Ejecutora	16
2.1.5 Tipo de Proyecto	16
2.2 Descripción del Proyecto	16
2.3 Justificación	17
2.4 Objetivos del Proyecto	17
2.4.1 Generales	17
2.4.2 Específicos	17
2.5 Metas	17
2.6 Beneficiarios	18
2.6.1 Directos	18
2.6.2 Indirectos	18
2.7 Presupuesto y Fuentes de financiamiento	18
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	19
2.9 Recursos	20
2.9.1 Humanos	20
2.9.2 Materiales	20
2.9.3 Físicos	20
CAPÍTULO III	
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	
3.1 Actividades y resultados	20
3.2 Productos y logros	22
3.3 Actualización del Manual del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-	23
CAPÍTULO IV	
PROCESO DE EVALUACIÓN	
4.1 Evaluación del Diagnóstico	141
4.2 Evaluación del Perfil del Proyecto	141
4.3 Evaluación de la Ejecución del Proyecto	141
4.4 Evaluación final	142
CONCLUSIONES	143
RECOMENDACIONES	144
BIBLIOGRAFÍA	145
APÉNDICE	146
ANEXOS	180

INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al proceso de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede central.

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, es poner en práctica los conocimientos que el (la) estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe utilizar para la realización de un proyecto en beneficio de la comunidad educativa.

Es el Departamento de Extensión por medio de su Director que coordina los procesos de los ejercicios profesionales supervisados, la preparación del material didáctico que debe utilizarse y la coordinar al personal docente que imparte el curso propedéutico

Para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, debe iniciarse con la información que se le brinda al estudiante en el curso propedéutico, utilizando un manual creado por docentes profesionales en el área de la Investigación Educativa, que a pesar de ser un material bastante completo, éste se hizo hace más de 5 años, por lo que este proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado trata de la actualización de dicho Manual.

Se toma como base el Manual existente, respetando los derechos de los autores y no cambiando su aporte, la epesista con su propuesta, contribuye agregando el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los procedimientos administrativos en el Departamento de Extensión, que se realizan actualmente, ya que las exigencias tecnológicas que ahora tienen los estudiantes, el personal

docente y administrativo así como las autoridades de la Facultad de Humanidades hacen que los procesos deban ser efectivos y brindarles acceso de manera fácil y rápida, mayormente a la población de municipios alejados que pueden ingresar a una página electrónica y realizar desde allí los primeros trámites administrativos.

El informe se integra de la siguiente manera:

En el capítulo I, uno contiene el Diagnóstico de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala como Institución patrocinante y el Departamento de Extensión como la institución beneficiada, que detalla datos generales de las técnicas empleadas, el principal problema detectado y la propuesta para su solución.

El capítulo II contiene la Fase del Perfil del Proyecto, se definen claramente los objetivos, metas y actividades del proyecto así como la descripción y justificación del mismo.

El capítulo III corresponde a la Ejecución del Proyecto, se menciona la realización detallada y ordenada según cronograma de actividades establecidas en el Perfil con los resultados, logros y producto obtenido.

El capítulo IV, contiene la Fase del Proceso de Evaluación realizada periódicamente en cada una de las etapas antes mencionadas, verificando el cumplimiento de las actividades y logros de objetivos, así como las conclusiones que se derivaron y las recomendaciones que se consideran necesarias, así como la bibliografía consultada.

En el apéndice se incluye el plan de diagnóstico, los instrumentos utilizados, el resultado de la aplicación de las técnicas para el diagnóstico.

CAPITULO I

“DIAGNOSTICO”

1.1 Datos Generales De Las Institución Patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución Patrocinante

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

1.1.2 Tipo de Institución

Autónoma dedicada a la educación y formación de docentes.

1.1.3 Ubicación Geográfica

Se ubica en el campus de la ciudad universitaria, Avenida Petapa, Zona 12, de la ciudad de Guatemala. Se puede llegar por tres vías alternas, Calzada Aguilar, Anillo Periférico y Avenida Petapa, todas en zona 12.

1.1.4 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, político y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional”¹.

1.1.5 Misión

“Unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con la excelencia académica en las distintas áreas de las humanidades, que incidan en la solución de los problemas de la realidad y el desarrollo nacional.”²

¹ Compendio de Normativos Facultad de Humanidades USAC, Pág. 8

² LOC CIT

1.1.6 Políticas Institucionales³

1.1.6.1 Docencia

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

1.1.6.2 Investigación

- “Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas que respondan 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.”

1.1.6.3 Extensión y servicio

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

1.1.7 Objetivos

- “Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del ser humano y del mundo.
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüística, y en los que con ellas guardan afinidad y analogías.

³ FAHUSAC

- Enseñar las ramas del saber humano enunciados en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se anuncian”.
- “Preparar y titular a los profesores de segunda enseñanza (enseñanza secundaria), tanto en las ciencias naturales, como en las ciencias culturales y en las artes.
- Dar una forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados, en las cuestiones intelectuales una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional que le es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.
- Crear una amplia conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados en las altas finalidades de la colectividad.
- Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y la realidad nacional.
- Coordinar sus actividades con bibliotecas, museos, academias, conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y las disciplinas humanísticas.
- Cumplir todos aquellos objetivos que por su naturaleza de orientación le competen.”

1.1.8 Metas

- “Capacitación del 60% de aspirantes de la Facultad de Humanidades luego de aprobar las pruebas de P. C. B de lenguaje.
- Mejoramiento en un 75% de los servicios que presta la facultad de Humanidades a la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Acreditación de las carreras de la Facultad de Humanidades.
- Cumplimiento del 100% en el pago de salarios y otras prestaciones al personal docente y de servicio que integran la Facultad.
- Fortalecimiento del departamento de extensión de la Facultad.
- Cumplimiento del 100% de los reglamentos, normas y demás disposiciones emanadas de las instancias superiores en cuanto al marco administrativo, legal y financiero.

1.1.9 Estructura Organizacional

Está constituida por una Junta Directiva, siendo el máximo órgano de dirección de la Facultad de Humanidades, compuesta de la manera siguiente:

- El Señor Decano y El Señor Secretario, quienes representan al sector Académico-administrativo.
- Dos profesores titulares como vocal I y II, quienes representan al sector docente.
- Un representante del Colegio Profesional de Humanidades, como vocal III.
- Dos estudiantes, vocal IV y V, quienes representan al sector Estudiantil.
- Organización administrativa La Facultad de Humanidades está organizada administrativamente por:
 - El Organismo de Coordinación y Planificación Académica,– OCPA- a cargo de un Coordinador específico y un grupo de profesionales, delegados de cada uno de los departamentos; Instituto Nacional de Estudios de la Literatura Nacional INESLIN- fundado el 28 de febrero de 1980, a cargo de un Director y grupo de profesionales investigadores. Departamentos: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Investigación, Letras, (Sección de Idiomas), Pedagogía, Postgrado y Relaciones Públicas.
 - Junta Directores: integrada por Directores de Departamentos, Escuelas y un Jefe de Sección.
 - Secretaria Adjunta: a cargo de un Secretario Administrativo quien se encarga de la Administración de Personal.
 - Secretaria Académica: a cargo de la Secretaria de Junta Directiva, quien planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla las tareas técnicas y docentes de la Facultad. (Organigrama en anexos)

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

El recurso humano de la Facultad de Humanidades cuenta con personal laboral fijos e interinos. Entre los cuales se encuentra:

Personal administrativo, docente, operativo y de servicios.

1.1.10.2 Materiales

- Equipo de cómputo, equipo audiovisual (proyector multimedia (cañoneras), videograbadoras (vhs), amplificadores, televisores, micrófonos, torna mesa, cámara fotográfica, cámara de video, proyector de diapositivas, retroproyectores de acetato, radio grabadora.
- Equipo de Fotocopiado (fotocopiadoras)
- Material de oficina
- Mobiliario de oficina
- Equipo de oficina

1.1.10.3 Financieros

Según el Artículo 84 de la sección Quinta de la Constitución Política de la República dice “Asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala. Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación presupuestaria no menor del 5% del Presupuesto General de Ingresos ordinarios del estado...” por tanto el recurso financiero de la Facultad de Humanidades es aportado por este ente supremo.

1.1.10.4 Físicos

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

17 aulas, 1 almacén, salón de profesores, Decanatura, secretaría del decano, departamento de post-grado e investigación, secretaría académica, salón de junta directiva, oficinas administrativas y tesorería, 41 cubículos para uso de docentes, oficinas para directores de departamento, aula magna “José Rolz Bennett”, coordinación de secciones departamentales, oficina de control académico, oficina de la AEH, servicio de cafetería, servicio de fotocopias, biblioteca, bodega de mantenimiento, baños bomba de agua, vigilancia, mensajería y otros servicios.

1.2 Procedimientos y técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico.

El Diagnóstico Institucional se elaboró con base a la guía de sectores en el que se utilizó lo siguiente:

- Técnicas

Observación: directa

Entrevistas: Estructural de indagación, al encargado de Audiovisuales, encargada del departamento de tesorería, departamento de extensión y a directivos de la Facultad de Humanidades.

Encuestas a personal de Departamento de Extensión.

Consultas bibliográficas: a diferentes libros y folletos.

Consultas Virtuales: vía internet

- Instrumentos:

Lista de cotejo: para la observación

Guía de entrevista: estructural indagatoria o formal

Cuestionarios estructurados

Fichas de observación: para recopilar y ordenar datos obtenidos

Fichas de análisis documental: para recopilar y ordenar datos relevantes.

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

No hay espacio suficiente en el edificio

Falta de uso del equipo tecnológico ubicado en distintos salones de clase.

Desconocimiento del manejo total del presupuesto asignado a la facultad.

Interés por el mantenimiento y actualización de material para los alumnos.

Falta de comunicación entre el personal de los diferentes departamentos.

No cuenta con área recreativa propia.

El listado de los problemas encontrados en la guía de sectores y la institución patrocinante, se considera plantear solución a un problema que coincide con el Informe de Autoevaluación la actualización de un manual a utilizarse en la Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa.

1.4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

Carencias	Factores que lo producen	Soluciones
<p>No hay espacio suficiente en el edificio</p> <p>Falta de uso del equipo tecnológico ubicado en distintos salones de clase.</p> <p>Desconocimiento del manejo total del presupuesto asignado a la facultad.</p> <p>Desinterés por el mantenimiento y actualización de material didáctico para los alumnos.</p> <p>Poca comunicación entre el personal de los diferentes departamentos.</p> <p>No cuenta con área recreativa propia</p>	<p>Sobre población estudiantil</p> <p>des actualización por parte del personal pocos presupuesto económicos para la compra de equipo.</p> <p>Falta de accesibilidad a la información financiera.</p> <p>Poco presupuesto Poco interés por parte de las autoridades</p> <p>Malas relaciones humanas.</p> <p>Espacio reducido</p>	<p>Construir un edificio más amplio</p> <p>Capacitación constante al personal Incrementar presupuesto</p> <p>Accesibilidad a la información requerida.</p> <p>Ampliar el presupuesto Concientizar la necesidad de actualizar el material didáctico</p> <p>Capacitar al personal y mayor convivencia</p> <p>crear oportunidades para la recreación</p>

PRIORIZACION DEL PROBLEMA

La epesista, considera que el problema a solucionar será la “Desinformación que existe en los alumnos que cursan el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y el material didáctico no actualizado.”

1.5. Datos Generales De Las Institución Patrocinada

1.5.1. Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.5.2. Tipo de institución

1.5.3. **Ubicación geográfica:** El Departamento de Extensión, se encuentra en el segundo nivel del Edificio S4, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Ciudad Universitaria, zona 12 de la Ciudad Capital de Guatemala.

1.5.4. **Visión:** no tiene

1.5.5. **Misión:** Ser ente de expansión cultural y educativa hacia los lugares más lejanos de la capital y a las personas de escasos recursos que no pueden participar en una educación sistemática.⁴

1.5.6. **Políticas:**

- Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma no sistemática.
- Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en las distintas ramas de conocimiento científico, artístico y cultural.
- Contribuir a la formación de los educandos y maestros/as en la búsqueda de un mejor desempeño.

⁴ Manual de organización y funciones Facultad de Humanidades, pág. 108

- Contribuir con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.
- Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Facultad y de la Universidad.
- Proveer por medio de la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre, oportunidad de iniciar o continuar estudios Universitarios a los/as maestros/as del país cuando ellos estén en mejores condiciones laborales para hacerlo.

1.5.7. Objetivos:

- a. Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma sistemática y no sistemática.
- b. Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en las distintas ramas de conocimiento científico, artístico y cultural.
- c. Contribuir a la formación de los educandos, maestros y maestras en la búsqueda de un mejor desempeño
- d. Contribuir con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.
- e. Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Universidad y de la Facultad.
- f. Proveer por medio de la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre oportunidad de iniciar o continuar estudios universitarios a los/las maestros y maestras, del país cuando ellos estén en mejores condiciones laborales para hacerlo.⁵

1.5.8. Metas: sin evidencia.

1.5.9. Estructura organizacional: El Departamento de Extensión es una instancia que depende del Decano; está a cargo de un director (a) (profesor titular del II al X), nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

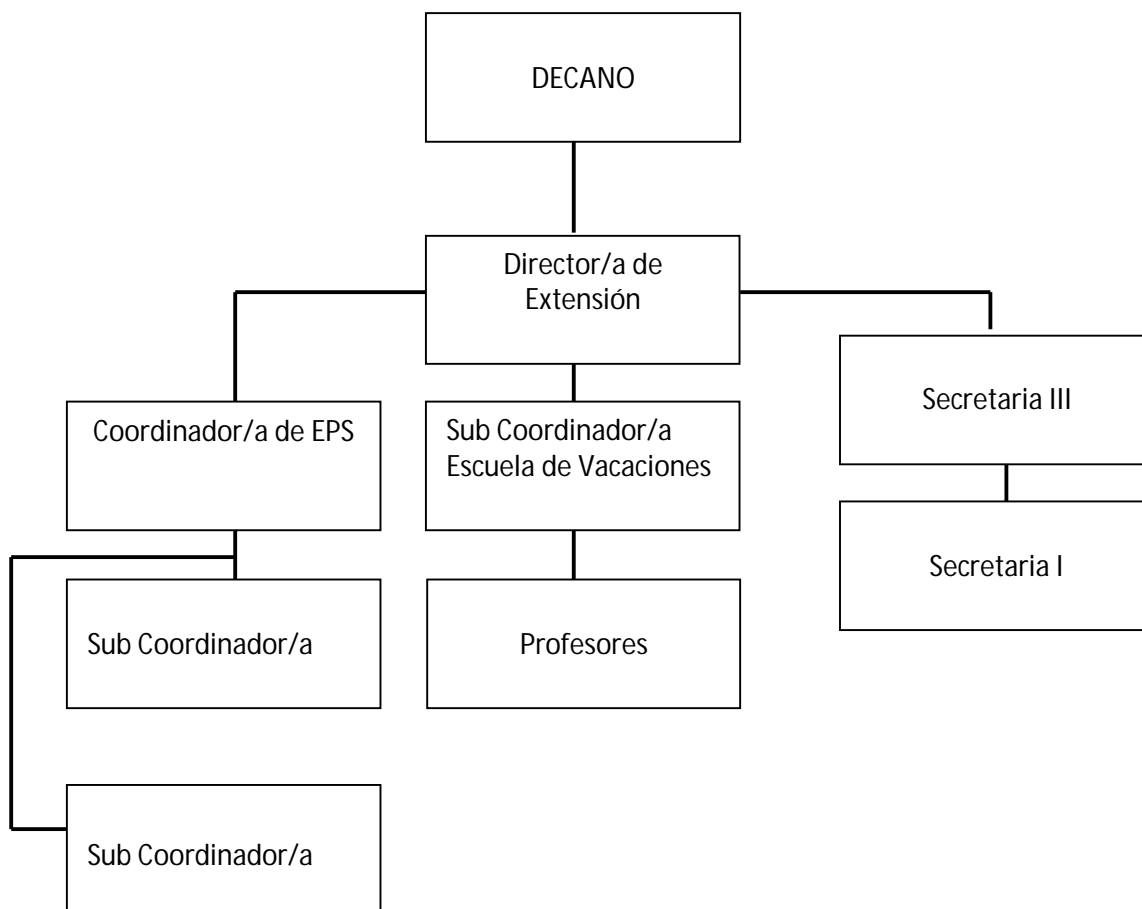
Del Director/a dependen el Coordinador/a del EPS, quien es un Profesor Titular del II al X nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Director/a de Extensión para un

⁵Ibid., p. 8

período de cuatro años, prorrogables. Del Coordinador/a de EPS dependen los docentes que anualmente sean nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Coordinador/a de EPS a través del Director/a de Extensión, de conformidad con las necesidades de dicho período.

También de Extensión depende la Escuela de Vacaciones, entidad a cargo de un coordinador/a y un sub coordinador/a (Profesores Titulares del II al X), nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Director/a de Extensión, exclusivamente para los meses de junio y diciembre.

Organigrama⁶



⁶Manual de organización y funciones Facultad de Humanidades, pág. 109

1.5.10. Recursos:

1.5.10.1. Humanos: el Departamento de Extensión cuenta con 1 Director de Departamento, 1 oficinista para el área de licenciatura y 1 oficinista para el área de profesorado en enseñanza media.

1.5.10.2. Materiales:

1.5.10.2.1. Mobiliario

Para el uso de de la dirección del Departamento de Extensión: 1 escritorio ejecutivo de madera en buen estado, un modular tipo librera, con libros de acuerdo a su profesión, una silla ejecutiva, tres sillas para el uso del público.

Para el uso del área de Licenciatura: y escritorio modular, 1 silla secretarial sin rodos, y modular para papelería, 7 archivos de metal con expedientes de alumnos con trámite del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Para uso del área de Profesorado en Enseñanza Media (PEM): 1 escritorio de madera, una silla secretarial con rodos, un modular para papelería.

Para uso de epesistas, practicantes o publico: 1 escritorio de madera tipo modular, dos sillas secretariales.

1.5.10.2.2. Equipo

1 fotocopiadora, 3 computadoras, 2 impresoras, 1planta telefónica, 1 ventilador, 1 regulador de voltaje, 1 cafetera eléctrica, 1 dispensador de agua purificada.

1.5.10.2.3. Útiles de oficina: engrapadoras, perforadores, lapiceros, lápices, borradores, sacapuntas, reglas, marcadores, resaltadores, hojas papel bond tamaño carta y oficio, sobres manila oficio y doble oficio, entre otros.

1.5.10.3. Financieros: sin evidencia

1.6. Lista y Análisis De Carencias

El Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presenta lo siguiente:

- 1.6.1.1. No se tienen buena ubicación geográfica.
- 1.6.1.2. No cuenta con espacio suficiente.
- 1.6.1.3. El director del Departamento de Extensión no tienen privacidad.
- 1.6.1.4. No hay personal de oficio suficiente.
- 1.6.1.5. No tiene presupuesto suficiente para satisfacer todas las necesidades.
- 1.6.1.6. Falta personal administrativo.
- 1.6.1.7. No tiene material didáctico actualizado.
- 1.6.1.8. No hay organización adecuada del personal docente por parte de secretarias para ternas de evaluación.
- 1.6.1.9. No tiene visión.

1.7. Análisis de problema

Problemas	Factores que los producen	soluciones
1. Ubicación inapropiada	Toman las ventanillas como departamento de información general.	Asignar un área geográfica adecuada y amplia
2.Hacinamiento de mobiliario y equipo	Área muy pequeña	
3.Inseguridad para el director del Departamento	Falta de privacidad	
4.Acumulación de trabajo	Personal administrativo insuficiente	Aumentar el presupuesto para la contratación de personal y compra de base de datos
5.Lentitud en procesos	Poco personal y base de datos insuficiente	
6.Pobreza de soporte técnico	Base de datos insuficiente	

7.Desinformación	Alumnos con muchas dudas con el proceso y la elaboración de informes	Actualizar material didáctico como los manuales
8.Incomunicacion	Poca comunicación entre el personal administrativo	Mayor comunicación entre personal administrativo para calendarizar actividades.
9. Inconsistencia institucional	No cuenta con visión	Elaborar visión.

1.8. Análisis de Viabilidad y Factibilidad de las soluciones del problema

Indicadores		Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
Financiero					
1	¿Se cuenta con el suficiente recurso económico?	x		x	
2	¿Se cuenta con Financiamiento externo?		x		x
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		x		x
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	x		x	
Administrativo Legal					
5	¿Se hará gestión para la ejecución del proyecto?	x		x	
6	¿Se tienen la autorización para realizarlo?	x		x	
Técnico					
7	¿Se tiene las instalaciones adecuadas para realizar el proyecto?	x		x	

8	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	x		x	
9	¿Se cuenta con los insumos para el proyecto?	x		x	
10	¿Se tiene la tecnología adecuada para proyecto?	x		x	
11	¿El tiempo programado es suficiente para la elaboración del proyecto?	x		x	
12	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	x		x	
Mercado					
13	¿Se hizo el estudio mercadológico?	x		x	
14	¿El proyecto tiene aceptación entre estudiantes?	x		x	
15	¿El proyecto satisface las necesidades de los estudiantes?	x		x	
16	¿El proyecto es accesible a los estudiantes?	x		x	
17	¿El proyecto puede auto sostenerse?	x		x	
18	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	x		x	
19	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	x		x	
Político					
20	¿La institución será la responsable del proyecto?	x		x	
21	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?		x		x
Pedagógico					
22	¿El proyecto está diseñado acorde a la comunidad estudiantil?	x		x	
23	¿El proyecto responde a las expectativas de los estudiantes?	x		x	
Social					
24	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población de estudiantes?	x		x	
25	¿El proyecto beneficia a la mayoría de docentes involucrados?	x		x	
26	¿El proyecto cuenta con el apoyo de la mayoría los docentes involucrados?		x		x

27	¿Cuenta con el Visto bueno del Director del Departamento?	x		x	
	Total	23	4	23	4

Luego del análisis de factibilidad y viabilidad, se encontró estas soluciones:

1. Actualizar el material didáctico existente para la el curso de preparación del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
2. Hacer un nuevo manual para la curso de preparación del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

1.9. Problema Seleccionado

Con la realización del diagnóstico institucional de la Facultad de Humanidades, y del Departamento de Extensión, se listaron y jerarquizaron los problemas, llegando a la conclusión del problema evidente es: la desinformación de los estudiantes a causa del material didáctico desactualizado.

1.10. Solución Viable y factible.

Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad, en el cual se propone como solución: La Actualización del manual de Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

CAPITULO II

“PERFIL DEL PROYECTO”

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Actualización Del Manual Para La Propedéutica Del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Para La Licenciatura En Administración Educativa

2.1.2 Problema

Desinformación de los estudiantes a causa del material didáctico desactualizado.

2.1.3 Localización

Departamento de Extensión, Facultad de Humanidades, Ciudad Universitaria Zona 12

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad De Humanidades, Universidad de San Carlos De Guatemala.

2.1.5 Tipo de Proyecto

Proyecto de producto.

2.2 Descripción del Proyecto

Se tomó como proyecto el Manual actual que se utiliza en la propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y actualizar los procesos administrativos que deben realizarse para ejecutar dicha práctica.

En esta reconstrucción del manual se encuentran los artículos del normativo que rigen el Ejercicio Profesional Supervisado y se aportó con información que

actualmente se les proporciona a los estudiantes, epesistas en el Departamento de Extensión de dicha facultad.

En el producto, no se ve afectada la colaboración de los docentes que participaron en la autoría de los temas estructurales.

2.3 Justificación

El Manual de la Propedéutica para el Ejercicio Profesional supervisado –EPS-, actualmente lo utilizan los estudiantes de la Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como guía en su práctica y apoyo en la elaboración del informe final del EPS, ya que el contenido de este es importante y muy completo, por la exigencia de la modernización de los procesos administrativos se hace necesario actualizar la información existente.

El aporte de la epesista ha sido en su mayor parte en actualizar los procesos que los estudiantes de deben seguir en el Departamento de Extensión.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 Generales

Apoyar al epesista en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado

2.4.2 Específicos

- Elaborar material de apoyo para el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
- Socializar el material de apoyo con estudiantes de propedéutica para EPS.
- Aprobación del Manual actualizado para el EPS.

2.5 Metas

- Un manual actualizado para la Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- para Licenciatura en Administración Educativa.

- Dos reuniones con estudiantes de cursos de propedéutica para EPS de licenciatura en Administración Educativa.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- Estudiantes de licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Docentes que imparten el curso de preparación de EPS

2.6.2 Indirectos

- La Facultad de Humanidades

2.7 Presupuesto y Fuentes de Financiamiento

DESCRIPCIÓN	TOTAL
1 Resma de hojas tamaño carta	Q 50. 00
2 Tintas para impresora HP Advantage 1515 negro 125.00 c/u	Q 250.00
2 Tintas para impresora HP Advantage 1515 color 175.00 c/u	Q 350. 00
10 manuales impresos	Q 500. 00
Uso de Internet	Q 200. 00
Transporte	Q 600. 00
15 Módulos digitales en CD-Rom	Q 525. 00
Imprevistos	Q 500. 00
TOTALES	Q2,950.00

La fuente de financiamiento será por medio de auto gestión.

2.8 Cronograma de Actividades

Actividades		2014 Septiembre				2014 Octubre				2014 Noviembre				2015 Enero				2015 Febrero				2015 Marzo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Búsqueda de información de la propedéutica para el EPS	P																								
	E																								
2. Enviar cartas a docentes/autores del manual solicitando sugerencias del tema	P																								
	E																								
3. Visita Biblioteca Facultad de Humanidades	P																								
	E																								
4. Consulta Vía electrónica	P																								
	E																								
5. Recopilación y análisis de información	P																								
	E																								
6. Elaboración y diseño del manual para el –EPS-	P																								
	E																								
7. Primera revisión del manual	P																								
	E																								
8. correcciones al borrador del manual	P																								
	E																								
9. Impresión y encuadernación del manual	P																								
	E																								
10. Socialización del manual (2 reuniones con alumnos)	P																								
	E																								
11. Entrega del proyecto	P																								
	E																								

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Personal Administrativo
- Personal Técnico-Administrativo
- Personal Docente
- Asesor del EPS
- Estudiantes
- Epesista

2.9.2 Materiales

- Impresiones
- Reproducciones
- Discos compactos
- Mobiliario y equipo

2.9.3 Físicos

- Edificio S-4, Ciudad Universitaria
- Biblioteca Facultad de Humanidades
- Café internet

CAPÍTULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

ACTIVIDADES	DESCRIPCIONES	RESULTADOS
1. Búsqueda de información de	Se solicitó información de la propedéutica de EPS	Obtención del manual de la propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado.
2. Se envió cartas a los docentes autores de los diferentes módulos del manual de Propedéutica para el EPS.	Se envió cartas a los docentes que participan en la elaboración del manual actual	Se obtuvo respuesta de únicamente de un docente, haciendo sugerencias.
3. Visitas a la Biblioteca de la facultad de Humanidades	Se Investigó los contenidos y normativo para realizar el EPS.	Obtención de información bibliográfica
4. Consulta vía electrónica	Se descargó información documental	Obtención de información e-gráfica y
5. Recopilación y análisis de información	Se realizó en tres Semanas consecutivas.	Se obtuvo la información necesaria.
6. Elaboración y diseño Manual para la Propedéutica del ejercicio Profesional Supervisado	Se redactó el manual en las semanas del 29 de octubre al 30 de noviembre 2014	Borrador de Manual para la Propedéutica del ejercicio Profesional Supervisado
7. Revisión del Manual de EPS	Se revisó el borrador del manual.	Borrador revisado

8. Correcciones del manual	Se corrigió el borrado	Borrador corregido
9. Impresión y Encuadernación del manual	Se realizó la organización y edición del texto	Manual de la Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado
10. Socialización	Se realizó la primera socialización del manual con los alumnos la propedéutica de EPS	Se logró la viabilidad para los estudiantes Propedéutica de EPS.
11. Entrega de documento a Director del Departamento de Extensión	Se hace entrega de los módulos impresos y digitales al Director del Departamento de Extensión	Entrega del proyecto

3.2 Productos y logros

3.2.1 Productos

- Manual de la Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa. De la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.2.2 Logros

- Actualización del Manual para la Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- para Licenciatura en Administración Educativa
- Acoplamiento del Manual con el Normativo para el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Apoyo a los estudiantes de EPS.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN**

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
PROPEDEUTICA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
EPS
PARA LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**



MARTA ELENA SANTAMARINA DE LEÓN

CONTENIDO

- 1. Presentación**
- 2. Generalidades**
- 3. Fases del Ejercicio Profesional Supervisado**
 - 3.1. Fase Propedéutica**
 - 3.2. Fase de Diagnóstico**
 - 3.3. Fase de Elaboración del Perfil del Proyecto**
 - 3.4. Fase de Ejecución del Proyecto**
 - 3.5. Fase de Evaluación del Proyecto**
 - 3.6. Fase de Elaboración del Informe Final del Proyecto**
- 4. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado**
- 5. Bibliografía**
- 6. Apéndice**
- 7. Anexos**

PRESENTACIÓN

Cada año, los estudiantes que cierran Pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, deben recibir un curso que los prepare para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–.

Este curso propedéutico es el inicio de la última etapa de sus estudios de licenciatura en la universidad, y como principiantes no saben por dónde empezar, es por ello que la Facultad de Humanidades les proporciona la información que se requiere por medio de profesionales especializados en la investigación educativa, les facilita material didáctico y el apoyo en los procesos administrativos.

Ese material didáctico es una recopilación de la información que los docentes desarrollan durante la propedéutica, es por eso mismo que debe actualizarse constantemente, y más con los avances tecnológicos de información que se crean a cada momento.

El Departamento de Extensión, coordina las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado y se encarga de darle trámite a todo lo que se refiere con el EPS, como asignar asesores, revisores y examinadores a los estudiantes, siempre y cuando tenga el Visto Bueno del Decano.

Por lo que la epesista da una propuesta que se puede utilizar con los estudiantes, ya que este Manual para la Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado no tiene cambios extremos, porque se reconoce el profesionalismo de los docentes como autores y los derechos de autor, pero se agregan información de procesos actuales que en los manuales anteriores no se encuentra, y debemos tomar en cuenta que los alumnos aún lo utilizan.

Con este proyecto se quiere que el epesista tome más en cuenta el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, lo analice, y expanda sus conocimientos, y es por eso que se agrega al manual.

Material De Apoyo Al Ejercicio Profesional Supervisado

GENERALIDADES

DEFINICION

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es proyectar los conocimientos de los estudiantes que han cerrado los estudios de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, bajo la supervisión y asesoramiento de los docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) nos ofrece la oportunidad de ser parte importante en la realización de proyectos en nuestra sociedad, brindando mejoras para la comunidad educativa realizando un proyecto real, solucionando una problemática existente

OBJETIVOS

El Ejercicio Profesional Supervisado debe dar como resultado que el epesista realice el proceso de investigación no solo de la institución donde va a realizar su Ejercicio Profesional Supervisado, sino de los diferentes factores que lo rodean, planificando cada actividad a realizar, maximizando los recursos con los que contará para el proyecto que deje como producto de su ejercicio convenga tanto a la comunidad, a la institución patrocinante como al proyectista. Evaluar sistemáticamente sus conocimientos tanto práctico como teóricos en cada fase de la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, así como instituirse como líder de su proyecto haciendo que la comunidad se integre y trabajen juntos, haciendo conciencia social, dando respuestas y soluciones a sus necesidades inmediatas.⁷

El capítulo I del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el artículo 1º. refiere los Criterios Generales Del Ejercicio Profesional Supervisado EPS- del Departamento De Pedagogía y como los expresa el M.A. en Investigación Educativa, Edwing Roberto García Garcíaⁱ en el MODULO PROPEDEUTICA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS- a quien cito literalmente:

⁷ Fahusac, Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Artículo 2 .

“DEFINICIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es práctica terminal supervisada por docentes y ejecutada por estudiantes que hayan aprobado la totalidad de cursos contenidos en el pensum de estudios. Dicho ejercicio profesional se realiza para mejorar la calidad en el desempeño del administrador o investigador en procesos educativos, mediante un trabajo pedagógico organizado de habilitación cultural, científica, técnica y práctica que permita a la USAC, a través del EPS de la Facultad de Humanidades, realizar tareas de administración, docencia, investigación y servicio.

La realización de las tareas administrativas permite la aplicación de las funciones de todo administrador, especialmente en elaboración de proyectos de infraestructura, procesos, productos y servicios.

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

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

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

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

Se debe tomar conciencia de las múltiples necesidades existentes, de las situaciones problemáticas, estudiadas dentro de la compleja realidad social. El proyecto si quiere ser eficaz, debe elegir un problema concreto que precise de una solución, y que esa solución se contemple como posible.

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

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

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

“OBJETIVOS

Que el estudiante

Valore la misión y visión del EPS como elementos que guían el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

Visualice las posibles instituciones gubernamentales y no gubernamentales en donde existan posibilidades de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.

Identifique los pasos técnico-administrativos para el desarrollo de Ejercicio Profesional Supervisado.

Utilice el normativo de EPS como instrumento legal que rige el Ejercicio Profesional Supervisado.”

Misión del Ejercicio Profesional Supervisado

Como misión entendemos a un motivo o una razón de ser. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que se está haciendo en un momento dado. Por lo que diremos que la misión del EPS, según el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala es dar al estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa contribuya al desarrollo del país.

REQUISITOS PARA REALIZAR EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Para poder realizar el EPS, se debe estar inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala, ser Profesor en Enseñanza media (graduado), tener pensum cerrado en la totalidad de los cursos de la Licenciatura en Administración Educativa, haber cursado el curso propedéutico e inscribirse en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades.

El M.A. Edwing García García nos orienta sobre el tema, diciendo:

“El asesor nombrado orientará y asesorará al estudiante desde el inicio del diagnóstico hasta el informe final y también aprobará cada una de las fases del proyecto: diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación. El estudiante deberá entregarle al asesor, al inicio de su proyecto, la papelería siguiente.

- Carta de autorización de la institución, para realizar el EPS
- Cronograma de actividades de las fases del EPS
- Hoja de información básica de datos
- Croquis de la localización de la institución.

Terminado el Ejercicio Profesional Supervisado, el estudiante procederá a redactar el informe final, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el plazo fijado en normativo del EPS, con la asesoría del profesional asignado.

Con la aprobación del informe final por parte del asesor, se nombrará la comisión revisora, la cual dictaminará y aprobará dicho informe, previo a la solicitud del examen privado.”

El profesional sugiere que se realice el siguiente ejercicio

ACTIVIDADES:

En una hoja de trabajo

1. Elabore una lista de 10 instituciones, que realizan procesos educativos, en donde haya posibilidades de realizar el EPS

INSTITUCIÓN

TIPO DE INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN

BREVE DESCRIPCIÓN DE
LOS PROCESOS QUE REALIZA

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

Los estudiantes llegan al Departamento de Extensión por lo general tienen las mismas dudas relacionadas al Ejercicio Profesional Supervisado.

¿Dónde Realizar El Ejercicio Profesional Supervisado?

Puede realizarse en toda institución de mediana o alta gerencia, en comunidades que estén accesibles para poder supervisar el proyecto. El EPS puede trabajarse en supervisiones educativas, establecimientos públicos, instituciones gubernamentales y no gubernamentales siempre y cuando se relacione con la comunidad educativa y sean no lucrativas.

No puede hacer el Ejercicio Profesional Supervisado en el lugar de trabajo del proyectista, en establecimientos privados, ni en instituciones lucrativas.

¿Cuánto Tiempo Dura El Ejercicio Profesional Supervisado?

El tiempo estipulado según el Normativo Del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- De La Facultad De Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, en el artículo 20, numeral 20.2, aprobado el 18 de agosto 2011, es de 200 horas computadas mínimas en el lugar donde se ha de realizar dicho ejercicio.

¿Qué se debe hacer para iniciar el Ejercicio Profesional Supervisado?

El estudiante que haya cerrado los cursos de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, deberá hacer los trámites con el coordinador de la sede.

¿Qué se hace después de recibir el curso propedéutico?

Al haber recibido el curso propedéutico, debe recopilar los documentos que se le solicitan en el Departamento de Extensión y llevarlos a la ventanilla en el segundo nivel del Edificio S-4.

¿Puede el estudiante proponer a su asesor, revisores y examinadores?

No, ya que la única autoridad para nombrarlos es el Decano de la Facultad de Humanidades.

¿Se tienen que sembrar árboles?

La Facultad de Humanidades como una colaboración al medio ambiente, pide a los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado que dentro de su proyecto, adicione la siembra de estos.

En el curso de propedéutica se da la información correspondiente.

¿El proyecto debe ser de medio ambiente?

En el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, en el artículo 23, numeral 23.1, establece que se puede realizar en instituciones de mediana y alta gerencia, no es obligación que sea únicamente de medio ambiente, pero si debe cumplir con la siembra de los árboles que pide la Facultad de Humanidades, como apoyo al medio ambiente.

FASES DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

1. FASE PROPEDEÚTICA ⁸

Es la enseñanza preparatoria para el estudio de una ciencia o disciplina.⁹

Consiste en cuatro clases informativas presenciales, su programación está a cargo de la Dirección del Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades.

Al finalizar el curso el estudiante debe crear un expediente y entregarlo al departamento de Extensión, con los documentos que describen a continuación:

- a. Caratula con sus datos (de la Facultad de Humanidades)***
- b. Solvencia general (inscrito del año), copia amarilla.***
- c. Acta de Examen Especial (Privado PEM), fotocopia.***
- d. Punto de Acta de cierre de pensum, fotocopia.***
- e. Certificación de cursos aprobados, original.***
- f. Documento de identificación, DPI, fotocopia.***
- g. Constancia de expediente estudiantil, original***

En folder tamaño oficio, manila, con gancho, en el orden antes descrito.

La caratula y las cartas que se usan en el proceso, deben ser descargadas de la siguiente dirección electrónica “licenciaturafahusac.edu.gt” o ingresar a www.fahusac.edu.gt.

⁸ Fahusac, Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Artículo 22

⁹ (Diccionario de la Lengua Española LEMA, 2001)

2. FASE DE INVESTIGACIÓN O DIAGNÓSTICO

DIAGNÓSTICO

Un diagnóstico institucional es un proceso investigación que tiene como fin identificar las principales fortalezas y oportunidades de mejorar, así como las debilidades y las amenazas de la institución donde se hará el Ejercicio Profesional Supervisado.

Durante un diagnóstico se desarrollan actividades para recoger información y se une la participación de los distintos estamentos de la comunidad.

El M.A. en Investigación José Bidel Méndez Pérezⁱ, en su libro PROYECTOS Elementos Propedéuticos, Guatemala 2014, nos documenta como se debe realizar el diagnóstico para el proyecto de EPS.

“La primera acción que el proyectista ha de realizar es la que corresponde al diagnóstico, que constituye una investigación que tiene como finalidad, la clarificación, al máximo posible, de la situación de la institución o comunidad, para poder determinar sus necesidades o problemas. Ese conocimiento que se traduce en la identificación de lo que requiere satisfactores, permite iniciar el camino de la solución esperada.

Como el diseño, gestión y ejecución de Proyectos es un proceso intencionado en el sentido de que pretende lograr determinados resultados es necesario que cada uno de sus momentos sean previstos y orientados, por lo que la realización de un diagnóstico exige al proyectista/investigador el diseño de un plan que responda el **qué, dónde, para qué, por qué, con quiénes, cómo, con qué, cuándo y cuánto** del estudio; estas interrogantes pueden ser concretizadas en un plan que contenga lo siguiente:

1. **Identificación:** datos institucionales y personales del proyectista. (Datos de la institución a la que pertenece o representa, el nombre del proyectista y otras referencias que lo identifiquen).
2. **(Qué) Título:** “Diagnóstico de la institución/comunidad x” (se completa con el nombre de la institución o comunidad)
3. **(dónde) Ubicación del sitio** en el que se encuentra el objeto de estudio (dirección completa –calle, zona, aldea, región, municipio, departamento- que corresponda para localizarlo)
4. **(para qué) Objetivos:**
 - a. **Objetivo general:** (enuncia el resultado último o consecuencia esperada) Describir la situación y condición de la institución/comunidad “X”. o Listar los problemas de la institución, (como ejemplos)
 - b. **Objetivos Específicos:** éstos dependen de las técnicas a utilizar en el diagnóstico (como se verá más adelante en la caracterización de las técnicas diagnósticas), por ejemplo: la guía de los ocho sectores requiere por lo menos un objetivo por cada sector, la matriz FODA requiere de cuatro (uno para fortalezas, otro para oportunidades, otro para debilidades y otro para amenazas), el análisis administrativo de Ozlak por lo menos tres (normas, estructuras, actitudes,
5. (por qué) **Justificación:** se expresan las razones por las que se hace el estudio. (Se explican las motivaciones que impulsan realizar el estudio, dichas razones pueden ser latentes en los participantes o miembros de la institución o en las inquietudes investigativas del proyectista)
6. (Cómo) **Actividades:** (procesos, procedimientos) identificar lo que se ha de hacer para lograr los objetivos propuestos, por lo menos, como ejemplo, definir: elaborar instrumentos para obtener datos, aplicar pilotaje de los instrumentos, analizar la información, seleccionar la presentación de la información, redactar informes, etc. Se indican las acciones que posibilitarán los resultados/metas expresados en los objetivos.
7. (con qué) **Recursos:** referido a lo técnico (metodología o técnicas de investigación y sus respectivos instrumentos), humano (informantes, asistentes), material (equipo, insumos), financiero, institucional (instituciones que se tomarán como unidades de estudio) que se va a utilizar en la realización del diagnóstico.
8. (con quiénes) **Responsables:** indica o identifica al investigador o equipo de investigadores que realizarán el diagnóstico

9. (cuándo) **Tiempo**: especificación y cálculo del lapso que requiere cada actividad, es recomendable hacerlo por medio un diagrama de Gantt (cronograma)
10. (cuánto) **Evaluación o valoración** de los resultados en función de los objetivos y metas, para ésto se requiere definir y diseñar los instrumentos que posibiliten dicha valoración (lista de cotejo, escala de valoración, cuestionario, gráficas, etc)

En la ejecución del diagnóstico se pueden utilizar diversas técnicas e instrumentos que posibilitan la obtención de datos que se traducen en información para ser analizada, clasificada y comprendida para tomar decisiones. La realización de entrevistas, encuestas, observaciones, censos con sus respectivos instrumentos: listas de cotejo y cuestionarios; el análisis de documentos diversos, realizar grabaciones, la toma de fotografías, la realización de diagramas, en fin, todo lo que permita obtener datos es requerido para realizar el diagnóstico. A manera de ilustración en el apéndice 1 se dan ideas respecto a varias formas y técnicas de investigación que bien pueden ser aplicadas en la realización de un diagnóstico con finalidad de Proyectos.

“Es normal que cuando alguien se inicia en la labor de proyectista y de investigador no tenga idea de por dónde empezar....”

El M.A. en investigación propone la utilización de la “GUÍA PARA EL ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL LA ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO” para que realmente se tengan diagnósticos de las instituciones o comunidades en que se trabaja y la GUÍA PARA HACER LA EVALUCION INSTITUCIONAL” (en el apéndice se encontraran otras técnicas para realizar el diagnóstico, como: la técnica FODA, lluvia de ideas, entre otras)

I SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
1. Geográfica	1.1 Localización 1.2 Tamaño 1.3 Clima, suelo, principales accidentes 1.4 Recursos naturales
2. Histórica	2.1 Primeros pobladores 2.2 Sucesos históricos importantes 2.3 Personalidades presentes y pasadas 2.4 Lugares de orgullo nacional
3. Política	3.1 Gobierno local 3.2 Organización administrativa 3.3 Organizaciones políticas 3.4 Organizaciones civiles apolíticas
4. Social	4.1 Ocupación de los habitantes 4.2 Producción, distribución de productos 4.3 Agencias educacionales: escuelas, colegios, otras 4.4 Agencias sociales de salud y otros 4.5 Viviendas (tipos) 4.6 Centros de recreación 4.7 Transporte 4.8 Comunicaciones 4.9 Grupos religiosos 4.10 Clubes o asociaciones sociales 4.11 Composición étnica

De la información obtenida, señale lo siguiente:

Carencias, fallas, deficiencias del sector

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

AREAS	INDICADORES
1. Localización Geográfica	1.1 Ubicación (dirección) 1.2 Vías de acceso
2. Localización administrativa	2.1 Tipo de institución (oficial, privada, otra) 2.2 Región, área, distrito
3. Historia de la institución	3.1 Origen 3.2 Fundadores u organizadores 3.3 Sucesos o épocas especiales
4. Edificio	4.1 Área construida (aproximadamente) 4.2 Área descubierta (aproximadamente) 4.3 Estado de conservación 4.4 Locales disponibles 4.5 Condiciones y usos
5. Ambientes y equipamiento (incluye mobiliario, quipo y materiales)	5.1 salones específicos (clases, de sesiones...) 5.2 oficinas 5.3 cocina 5.4 comedor 5.5 servicios sanitarios 5.6 biblioteca 5.7 Bodega (s) 5.8 Gimnasio, salón multiusos 5.9 Salón de proyecciones 5.10 Talleres 5.11 Canchas 5.12 Centro de producciones o reproducciones 5.13 Otros.

De la información obtenida, señale lo siguiente:

Carencias, fallas, deficiencias del sector

III SECTOR DE FINANZAS

AREAS	INDICADORES
1. Fuentes de financiamiento	1.1 Presupuesto de la nación 1.2 Iniciativa privada 1.3 Cooperativa 1.4 Venta de productos y servicios 1.5 Rentas 1.6 Donaciones, otros...
2. Costos	2.1 salarios 2.2 materiales y suministros 2.3 servicios profesionales 2.4 reparaciones y construcciones 2.5 mantenimiento 2.6 servicios generales (electricidad, agua...) otros
3. control de finanzas	3.1 Estado de cuenta 3.2 disponibilidad de fondos 3.3 Auditoría interna y externa 3.4 MANEJO DE LIBROS CONTABLES 3.5 Otros controles

De la información obtenida, señale lo siguiente:

Carencias, fallas, deficiencias del sector

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

AREAS	INDICADORES
1. PERSONAL OPERATIVO	1.1 Total de laborantes 1.2 Total de laborantes fijos e interinos 1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira

	<p>anualmente</p> <p>1.4 Antigüedad del personal</p> <p>1.5 Tipos de laborantes (profesional y técnico)</p> <p>1.6 Asistencia de personal</p> <p>1.7 Residencia del personal</p> <p>1.8 Horarios, otros...</p>
2. Personal administrativo	2.1 Igual que el numeral 1
3. Usuarios	<p>3.1 Cantidad de usuarios</p> <p>3.2 Comportamiento anual de usuarios</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia</p> <p>3.4 Situación socioeconómica</p>
4. Personal de servicio	4.1 igual que el numeral 1

De la información obtenida, señale lo siguiente:

Carencias, fallas, deficiencias del sector

V SECTOR CURRICULUM

AREAS	INDICADORES
1. Plan de estudios servicios	<p>1.1 Nivel que atiende</p> <p>1.2 Áreas que cubre</p> <p>1.3 Programas especiales</p> <p>1.4 Actividades curriculares</p> <p>1.5 Currículum oculto</p> <p>1.6 Tipos de acciones que realiza</p> <p>1.7 Tipo de servicios</p> <p>1.8 Procesos productivos</p>

<p>2. Horario institucional</p>	<p>2.1 Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme 2.2 Maneras de elaborar el horario 2.3 Horas de atención a los usuarios 2.4 Horas dedicadas a las actividades normales 2.5 Horas dedicadas a actividades especiales 2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)</p>
<p>3. Material didáctico materias primas</p>	<p>3.1 Número de docentes que confeccionan su material 3.2 Número de docentes que utilizan textos 3.3 Tipos de texto que se utilizan 3.4 Frecuencia con los alumnos participan en la elaboración del material didáctico 3.5 Materia/materiales utilizados 3.6 Fuente de obtención de las materias 3.7 Elaboración de productos</p>
<p>4. Métodos, técnicas procedimientos</p>	<p>4.1 metodología utilizada por los docentes 4.2 criterios para agrupar a los alumnos 4.3 frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos 4.4 tipos de técnicas utilizadas 4.5 planeamiento 4.6 capacitación 4.7 inscripciones o membrecía 4.8 ejecución de diversa finalidad 4.9 convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (y otros propios de cada institución)</p>
<p>5. Evaluación</p>	<p>5.1 criterios utilizados para evaluar en general 5.2 tipos de evaluación 5.3 características de los criterios de evaluación 5.4 controles de calidad (eficiencia, eficacia)</p>

De la información obtenida, señale lo siguiente:

<p>Carencias, fallas, deficiencias del sector</p>
<p> </p>

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

AREAS	INDICADORES
1. planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 tipo de planes (corto, mediano, largo plazo) 1.2 elementos de los planes 1.3 forma de implementar los planes 1.4 base de los planes: políticas o estrategias u objetivos o actividades 1.5 planes de contingencia
2. organización	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 niveles jerárquicos de organización 2.2 organigrama 2.3 funciones cargo/nivel 2.4 existencia o no de manual de funciones 2.5 régimen de trabajo 2.6 existencia de manuales de procedimientos
3. coordinación	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 existencia o no de informativos internos 3.2 existencia o no de carteleras 3.3 formularios para las comunicaciones escritas 3.4 tipos de comunicación 3.5 periodicidad de reuniones técnicas de personal 3.6 reuniones de reprogramación
4. control	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 normas de control 4.2 registros de asistencia 4.3 evaluación de personal 4.4 inventario de actividades realizadas 4.5 actualización de inventarios físicos de la institución 4.6 elaboración de expedientes administrativos
5. supervisión	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 mecanismos de supervisión 5.2 periodicidad de supervisiones 5.3 personal encargado de la supervisión 5.4 tipos de supervisión 5.5 instrumentos de supervisión

De la información obtenida, señale lo siguiente:

Carencias, fallas, deficiencias del sector

VII SECTOR DE RELACIONES

AREAS	INDICADORES
1. INSTITUCIÓN usuarios	1.1 Estado/forma de atención a los usuarios 1.2 Intercambios deportivos 1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias) 1.4 Actividades culturales (concursos exposiciones...) 1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)
2. Institución con otras instituciones	2.1 Cooperación 2.2 Culturales 2.3 Sociales
3. Institución con la comunidad	3.1 Con agencias locales y nacionales (municipalidades y otros) 3.2 Asociaciones locales (clubes y otros) 3.3 Proyección 3.4 Extensión

De la información obtenida, señale lo siguiente:

Carencias, fallas, deficiencias del sector

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

AREAS	INDICADORES
1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN	1.1 Principios filosófico de la institución 1.2 Visión 1.3 Misión
2. Políticas	2.1 Políticas institucionales 2.2 Estrategias 2.3 Objetivos (o metas)
3. Aspectos legales	3.1 Personería jurídica 3.2 Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros) 3.3 Reglamentos internos

De la información obtenida, señale lo siguiente:

Carencias, fallas, deficiencias del sector

El desarrollo o aplicación de la anterior guía permite obtener una visión amplia, es decir una descripción muy ilustrativa de la institución pero si no se analiza críticamente la información de cada sector, resulta un poco difícil concretizar los problemas posibles latentes o evidentes. La información de cada sector debe ser cuestionada en cuanto a sí es lo que debiera ser, sí funciona adecuadamente, es completa y satisfactoria, etc. Además debe tomarse nota de que la anterior es solo una guía, la cual puede ser aplicada total, parcial o modificada, según las características o condiciones de la institución y los propósitos del proyectista.

El paso final de la aplicación de la guía consiste en reunir los cuadros de carencias, fallas, deficiencias identificadas en cada sector y luego del análisis crítico reunir las en grupos afines que correspondan a una misma situación o naturaleza que conllevará a la identificación de LOS PROBLEMAS que provocan o de los que son factores; ya definidos los problemas ha de establecerse la jerarquía entre los mismos, esto posibilitará **LA IDENTIFICACIÓN/SELECCIÓN O DEFINICIÓN DEL PROBLEMA QUE TENDRÁ SUS SATISFACTORES POR MEDIO DE UN PROYECTO.**

PROBLEMATIZACIÓN A PARTIR DE LAS CARENCIAS

La problematización es un trabajo de gabinete que se fundamenta en análisis de las carencias, fallas o deficiencias agrupándolas por la semejanza que tengan en cuanto a lo que afectan. Cada grupo de carencias afines provoca algo, ese algo al ser identificado y denominado es UN PROBLEMA.

Un problema no es algo que haga falta, es un ESTADO NEGATIVO.

A continuación se enuncian varias expresiones diferenciando entre lo que es incorrectamente considerado problema y la MANERA CORRECTA de enunciar dicho problema.

1. Mal enunciado: No hay protección en Derechos Humanos
Correcto: Dificultad para la práctica de los Derechos Humanos
2. Incorrecto: No hay seguridad policial ni judicial
Correcto: Inseguridad ciudadana
3. Incorrecto: Malestares digestivos por falta de agua potable
Correcto: insalubridad
4. Incorrecto: Falta de manuales de ...
Correcto: Desorden administrativo
5. Incorrecto: Se desconocen actividades de la institución.
Correcto: Incomunicación

Las palabras que se enlistan en seguida permiten denominar problemas:

Inseguridad	Injusticia	Deficiencia
Insatisfacción	Insalubridad	Indolencia
Descontento	Incapacidad	Incomunicación
Inamovilidad	Impotencia	Indiferencia
Desconocimiento	Desorden	Inconsistencia
Decepción	Desaliento	Desimplementacion
Desactualización	Impunidad	Desinterés
Descomposición	Inhabitabilidad	Impopularidad
Desconfianza	Impunidad	Desaprobación
Desconcertación	Inconformidad	
Etc., etc., etc.	Desorganización	

Recalcando: el camino recomendado sería el siguiente: hacer el listado general de las carencias o deficiencias detectadas al analizar la información en cada sector, luego agrupar aquellas que se refieran a un mismo estado negativo (problema) y enunciar dicho estado como problema. El siguiente cuadro visualiza lo indicado con las carencias categorizadas y agrupadas en los problemas (los datos se obtuvieron de una aplicación real de la guía de análisis contextual e institucional). Quede claro, los problemas surgen como resultado del análisis de las carencias que los provocan.

Problemas	Factores Que Los Producen	Soluciones
1. Inseguridad	1. Ausencia de muro perimetral 2. Ingreso de personas y animales no deseados 3. Ausencia de balcones en las ventanas	1. Construir muro perimetral 2. Colocar balcones 3. Contratar guardianes 4. Colocar sistema de alarma

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ausencia de guardián 5. Ausencia de sistema de alarma 6. Terreno erosionado en parte posterior 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Construir muro de contención <p>Nota: la solución 1 resuelve el factor 1 y 2</p>
2. insalubridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. basura orgánica y plástica dentro de la propiedad 2. excretas expuestas en el área de trabajo 3. poco agua en los servicios sanitarios 4. no hay depósitos de agua para consumo humano 5. drenajes expuestos al ambiente 6. porquerizas colindando con la institución 	<ol style="list-style-type: none"> 1. colocar colectores de basura 2. construir nuevas baterías de sanitarios 3. colocar depósitos de agua en sanitarios 4. colocar depósitos de agua para consumo humano 5. arreglar los drenajes 6. gestionar traslado de las porquerizas
3. malas relaciones humanas o incomunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. no se atiende adecuadamente a los usuarios 2. no hay adecuados canales de comunicación 3. no se participa con otras 	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizar cursos de relaciones humanas 2. organizar sistemas de información intra-institucional

	<p>instituciones</p> <p>4. poca relación con la comunidad</p>	<p>3. organizar comisión de participación</p> <p>4. diseñar un programa de proyección a la comunidad</p>
<p>4. desconfianza económica</p>	<p>1. no se tiene manejo transparentes de fondos</p> <p>2. deudas en las inversiones y compras</p>	<p>1. establecer normativos de control de flujo de fondos</p> <p>2. realizar auditoría interna</p>
<p>5. administración deficiente</p>	<p>1. no se llevan controles de asistencia del personal</p> <p>2. libros de actas actualizados</p> <p>3. no se tiene libro de conocimientos</p> <p>4. libro de salarios sin registros de personal y de sus salarios</p>	<p>1. establecer mecanismos de control de asistencia</p> <p>2. actualizar libro de actas</p> <p>3. adquirir y habilitar libro de conocimientos</p> <p>4. operar el libro de salarios</p>
<p>6. inconsistencia institucional</p>	<p>1. no existe marco filosófico que oriente las actividades institucionales</p>	<p>1. elaborar visión, misión y políticas institucionales</p>

7. desimplementacion operativa	1. no se cuenta con equipo audiovisual 2. material y recursos obsoletos	1. adquirir equipo audiovisual 2. renovar y actualizar recursos
--------------------------------	--	--

(Tómese en cuenta que un buen número de estados negativos se denominan con palabras que empiezan con “in”, ejemplo: injusticia, inseguridad, incomunicación, insatisfacción, impopularidad (usa “im” por la regla ortográfica de la “p”), otros empiezan con la partícula “des”: desocupación, desinterés, desaprobación, etc.)

Finalmente es necesario indicar que el propósito fundamental del diagnóstico es responder a las siguientes cuestiones del investigador (proyectista) ¿Qué es la institución? ¿Cómo está la institución? ¿Cómo funciona? ¿En dónde está la institución? ¿A quiénes sirve y cómo? Es en esencia como hacer una fotografía (externa) una radiografía (interna) de la institución o comunidad que se estudia. El conocimiento que se obtenga permitirá plantear otras cuestiones como ¿Qué le hace falta? ¿En qué falla? ¿Qué necesita? Las respuestas que se den permitirán identificar y definir la institución problemática o necesidad que origine la formulación del proyecto.

Como parte del proceso de ejercicio profesional supervisado -EPS- el proyectista debe presentar un informe de su diagnóstico con la siguiente estructura:

A. En el caso de que esté involucrada una sola institución o comunidad:

1.2 Datos Generales De Las Institución/comunidad:

1.2.1 Nombre de la institución

1.2.2 Tipo de institución (por lo que genera: productos, procesos, servicios, o por su naturaleza: estatal, autónoma, semi autónoma, ONG, OSC, privada, etc.

- 1.2.3 Ubicación geográfica.
- 1.2.4 Visión (si la tiene)
- 1.1.5 Misión (si la tiene)
- 1.2.6 Políticas
- 1.1.7 Objetivos
- 1.1.8 Metas
- 1.1.9 Estructura Organizacional
- 1.1.10 Recursos (humanos, materiales y financieros)
- 1.2 Procedimiento (s)/ técnica (s) utilizados para realizar el diagnóstico.
- 1.3 Lista y análisis de problemas (cuadro con base a carencias)
- 1.4 Priorización
- 1.5 Problema Seleccionado
- 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad de las (s) soluciones del problema
- 1.7 Conclusión: problema seleccionado.
- 1.8 Bibliografía consultada
- 1.9 Apéndice: toda la información obtenida con la aplicación de las técnicas y sus respectivos instrumentos
- 1.10 Anexos: (lo que considere necesario)

B. Si el caso corresponde a la situación en que existe una institución/comunidad patrocinante y una beneficiada, entonces el informe debe estructurarse de la siguiente manera:

1.3 Datos Generales De La Institución Patrocinante:

- 1.3.1 Nombre de la institución
- 1.3.2 Tipo de institución (por lo que genera: productos, procesos, servicios, o por su naturaleza: estatal, autónoma, semi autónoma, ONG, OSC, privada, etc.
- 1.3.3 Ubicación geográfica.
- 1.3.4 Visión (si la tiene)
- 1.1.5 Misión (si la tiene)
- 1.2.7 Políticas
- 1.1.7 Objetivos
- 1.1.8 Metas
- 1.1.9 Estructura Organizacional

1.1.10 Recursos

1.2 Procedimiento (s)/ técnica (s) utilizados para realizar el diagnóstico. (de todo el diagnóstico es decir lo aplicado con la institución patrocinante y patrocinada.

1.3 Lista y análisis de problemas (de aquí debe surgir la conexión hacia la institución o comunidad beneficiada con el proyecto).

1.4. Datos Generales De Las Institución Patrocinada

2.4.1. Nombre de la institución/comunidad

2.4.2. Tipo de institución por lo que genera su naturaleza.

2.4.3. Ubicación geográfica

2.4.4. Visión: (si la tiene)

2.4.5. Misión: (si la tiene)

2.4.6. Políticas:

2.4.7. Objetivos:

2.4.8. Metas:

2.4.9. Estructura organizacional:

2.4.10.1. Recursos: (Humanos, materiales, financieros)

2.5. Lista y análisis de problemas (con base a las carencias detectadas)

1.11. Priorización De Problemas

1.12. Problema Seleccionado

1.13. Análisis de viabilidad y factibilidad de la (s) solución (es) del problema

1.14. Conclusión: problema seleccionado y solución viable y factible.

1.15. Bibliografía consultada

1.16. Apéndice (toda la información obtenida con aplicación de las técnicas y sus respectivos instrumentos de investigación)

1.17. Anexos: lo que considere necesario

Nota: en ocasiones la institución patrocinante, de antemano, tiene decidido lo que hará con los patrocinados, independientemente del diagnóstico, y solo espera del epesista que sea el director o gerente del proyecto. En estos casos, se realiza el diagnóstico y luego en el aspecto de problema relacionado se hace la anotación de que el proyecto a realizar se hace por petición y decisión de los patrocinadores y se procede a diseñar lo solicitado.

Para tener un mejor conocimiento el autor sugiere realizar el siguiente ejercicio:

1. Elabore el plan para realizar el diagnóstico de la institución o la empresa en que usted trabaja (ver los elementos indicados al inicio de este módulo).
2. Haga un ensayo de la matriz FODA de su grupo de estudio grado, semestre o asistentes del curso)
3. Forme con otros cuatro compañeros un grupo supuesto multidisciplinario o de miembros de una x comunidad y haga la lista de sus necesidades y elabore como informe conjunto una definición de los que es Método de Marco Lógico, sus elementos e instrumentos.
4. Elabore un comentario respecto al uso de las técnicas ensayadas en los numerales anteriores.
5. Elabore una guía o lista de cotejo que comprenda los diversos estudios propuestos para la viabilidad y factibilidad de un proyecto.

VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DEL PROYECTO

VIABILIDAD:

Es la particularidad de que un proyecto o trabajo pueda realizarse.

FACTIBILIDAD

Factibilidad se refiere a que existan los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

La licenciada Silvia Patricia Girón Lópezⁱⁱⁱ, expone el tema, el cual copio literalmente del Manual utilizado para la Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado.

“Objetivo específico

Identificar los elementos de la viabilidad y la factibilidad en formulación del diagnóstico del proyecto.

La viabilidad de un proyecto: cuando ya se ha priorizado el problema y se le han planteado sus posibles opciones de solución, estas deberán ser sometidas al análisis de factibilidad y viabilidad, con el objetivo de verificar cuál de estas opciones es la indicada para ejecutar.

Para asegurar la viabilidad de un proyecto, se preparara un instrumento en el cual se redactaran los indicadores relacionados con los aspectos administrativos, legales y políticos, que en un determinado momento puede incidir de manera positiva o negativa en su ejecución, por lo tanto, el epesista deberá asegurar el cumplimiento de procedimientos administrativos que deben seguirse para obtener el aval de las autoridades. También deberá plantearse las interrogantes necesarias para asegurar que el proyecto no tendrá ningún inconveniente en cuanto a la voluntad política se refiere, es decir que continuara su ejecución aun cuando haya cambio de autoridades en la comunidad o institución. Debe asegurarse, a través de preguntas pertinentes, si no hay impedimentos de tipo legal que puedan incidir en la culminación del proyecto.

La factibilidad de un proyecto: considerada la factibilidad como el estudio que asegura la disponibilidad de todos los componentes administrativos y materiales necesarios para la ejecución de proyecto, se debe plantear preguntas para investigar si se contara con todos los recursos, servicios y proveimientos actualizados para realizarlo, de lo contrario el proyecto puede quedar inconcluso. Es importante también considerar previamente el aspecto de los costos en los que se incurrirá, si hay, si hace falta, quienes los proveerán, de tal manera que al momento de iniciar la ejecución estos recursos están disponibles en el lugar y momento preciso. El estudio de mercado, otro componente de la factibilidad no se adapta a todos los proyectos, ya que está relacionado con la oferta del proyecto a ejecutar para los posibles demandantes de este servicio, por lo que deberá considerarse cuando proceda realizar este estudio.

Según Fernando Fuentes Mohr en su libro de Administración de Proyectos, en la elaboración del estudio de factibilidad, se analizan en detalle los siguientes elementos

1. El estudio de mercado o de cobertura.
2. Estudio técnico (localización, costos, tamaño).
3. Aspectos Financieros.

En el estudio técnico se incluyen las variables equipo, materias primas, procesos y servicios tecnológicos, u otros, que permiten determinar los costos asociados al proyecto. Por lo que sobresalen los costos de inversión y de capital de trabajo. Se debe tomar en cuenta que las variables de la tecnología aplicada al proyecto se interrelacionan, de tal forma, que optar por un proceso o un equipo particular exige de disponer de servicio técnico y de los insumos apropiados.

El estudio financiero se inicia con la exploración de las diferentes fuentes de financiamiento y el estudio de los factores limitantes de los recursos disponibles.

VIABILIDAD

Lo primero que tenemos que hacer, antes de entrar de lleno en el análisis del término viabilidad, es determinar su origen etimológico. Y esa tarea nos lleva a descubrir que aquel procede del francés viable, que a su vez se compone de dos vocablos latinos: vita, que puede traducirse como “vida”, y el sufijo -bilis, que es equivalente a “posibilidad”.

Entonces se puede decir que la viabilidad es la posibilidad de hacer el proyecto, pero sigamos leyendo lo que explica la Licenciada Silvia Patricia Girón.

Según la guía básica para formulación de proyectos con la aplicación del marco lógico, el proyecto es viable si es rentable y sostenible. Por lo que es necesario que el proyecto sea congruente con los lineamientos generales de desarrollo y que pueda incluirse en las políticas y objetivos generales.

Para que exista viabilidad se debe cumplir con ciertos elementos:

1. Viabilidad administrativo legal: en lo administrativo, debe verificarse que la institución se hará cargo del proyecto y que cuente con sistemas y procedimientos de ejecución expeditos y viables.
2. Viabilidad política: los planificadores deben obtener la aprobación política requerida

Estos estudios requiere de mucho tiempo, pero ellos son los que permiten tomar la decisión, ya que el proyectista podrá eliminar opciones que no tenga perspectivas adecuadas.

A continuación se presenta a manera de ejemplo, una lista de cotejo con indicadores relacionados con la viabilidad y factibilidad del proyecto a ejecutar. Las preguntas que se formulan en este ejemplo no se adaptan a todos los proyectos. El epesista deberá redactar las interrogantes necesarias para asegurarse que su proyecto contara con la voluntad política y todos los componentes y recursos para ejecutarlo sin contratiempo.

<i>Indicadores</i>	<i>Opción 1</i>		<i>Opción 2</i>	
	<i>si</i>	<i>no</i>	<i>si</i>	<i>no</i>
<i>Financiero</i>				
1. <i>¿Se cuenta con los recursos financieros?</i>				
2. <i>¿Se cuenta con financiamiento externo?</i>				
3. <i>¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?</i>				
4. <i>¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?</i>				
5. <i>¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?</i>				
6. <i>¿Se ha contemplado el pago de impuestos?</i>				
<i>Administración Legal</i>				
7. <i>¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?</i>				
8. <i>¿Se tiene estudio de impacto ambiental?</i>				
9. <i>¿Se tiene representación legal?</i>				
10. <i>¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?</i>				
11. <i>¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?</i>				
12. <i>¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?</i>				
13. <i>¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?</i>				
14. <i>¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?</i>				
15. <i>¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?</i>				
16. <i>¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?</i>				
17. <i>¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?</i>				
18.				

19. <i>¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?</i>				
20. <i>¿Se han definido claramente las metas?</i>				
21. <i>¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?</i>				
<i>Mercado</i>				
22. <i>¿Se hizo estudio de mercado en la región?</i>				
23. <i>¿El proyecto tiene aceptación de la región?</i>				
24. <i>¿El proyecto satisface las necesidades de la población?</i>				
25. <i>¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?</i>				
26. <i>¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?</i>				
27. <i>¿El proyecto es accesible a la población en general?</i>				
28. <i>¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?</i>				
<i>Político</i>				
29. <i>¿La institución será responsable del proyecto?</i>				
30. <i>¿El proyecto es de vital importancia para la institución?</i>				
<i>Cultural</i>				
31. <i>¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?</i>				
32. <i>¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?</i>				

33. ¿El proyecto impulsa la equidad de género?				
Social				
34. ¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?				
35. ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?				
36. ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?				

La lista de cotejo que nos presenta la autora el proyectista debe plasmar las preguntas convenientes para conocer si las acciones posibles pueden o no realizarse, es conveniente aclarar que las preguntas no serán las mismas en todos los casos, que es el epesista quien deberá elaborar esas interrogantes según sea su proyecto.

Y sugiere que se realice la actividad siguiente:

ACTIVIDADES

Hacer un cuadro y listar los estudios que conforman la factibilidad y la viabilidad.

VIABILIDAD	FACTIBILIDAD

3. FASE DE ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

PERFIL DEL PROYECTO

Un perfil de proyecto es una descripción simplificada de un proyecto. Además de definir el propósito y la pertinencia del proyecto, presenta un primer estimado de las actividades requeridas y de la inversión total que se necesitará.

Uno de los propósitos que tiene el hacer el perfil de un proyecto es:

- **Ayudar a asegurar que los miembros de la comunidad o grupo en cuestión comprendan las posibles implicaciones de la propuesta en términos de inversión y de costos operativos, requerimientos de mano de obra y escala de las operaciones y otros factores.**

En el Normativo el Ejercicio Profesional Supervisado, en el artículo 22, numeral 22.4, estipula: “La fase de elaboración del plan general del proyecto, diseño del proyecto, perfil del proyecto o plan de acción de la intervención, según su especialidad la cual deberá ser aprobada por el asesor.”

En el Manual para la Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado para la licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la USAC, específicamente en el Módulo Perfil del Proyecto la M.A. en Investigación Educativa Ana Luisa Barrientos de Enríquez^{iv} nos da orienta en el tema:

“OBJETIVOS

- **Identificar los elementos fundamentales del perfil del proyecto.**
- **Comparar diferentes formatos de perfil.**
- **Elaborar un perfil del proyecto.**

DISEÑO DEL PROYECTO

El diseño del proyecto es el proceso de elaboración de la propuesta de trabajo de acuerdo a la guía y procedimientos de forma ordenada.

Realizando el diagnóstico y análisis de viabilidad con la seguridad de que se pueda llevar a cabo el proyecto se toma la decisión de diseñar, elaborar la propuesta, perfilar, o formular el proyecto.

La propuesta tiene como propósito hacer una presentación coherente del qué hacer. Pero qué hacerlo, cómo hacerlo, con quién hacerlo, con que hacerlo y para qué hacerlo."

PERFIL O PROPUESTA DEL PROYECTO

Consiste en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto. Está integrado por los elementos que son fundamentales para proceder a su ejecución.

Según Ayala Ramírez (1998) independientemente del esquema que sea utilizado existen elementos básicos que una propuesta debe contener:

- Título
- Justificación
- Objetivos
- Metas
- Actividades (cronograma)
- Recursos
- Evaluación y control

En muchos casos las instituciones que financiarán el proyecto exigen determinado esquema para la propuesta del proyecto, en estos casos es necesario adaptarse al requerimiento.

ELEMENTOS BÁSICOS DEL PERFIL DEL PROYECTO

a. TITULO

Debe ser claro, corto, conciso, definitorio del propósito del proyecto. Es la presentación del proyecto.

b. OBJETIVO

Representa el qué hacer en el proyecto. Normalmente se presentan como objetivos generales y específicos.

El objetivo general corresponde al fin último que se plantea y los específicos son propósitos a corto plazo que permiten alcanzar este fin.

Es importante señalar que todo lo propuesto compromete al proyectista a su cumplimiento y que los objetivos serán objeto de evaluación al concluir el proyecto.

c. JUSTIFICACIÓN

En los aspectos de justificación se resaltarán la importancia científica, tecnológica, económica y social.

Debe realizarse un estudio en el caso de proyectos sociales es importante plantear los beneficios para la comunidad donde se realizará y quiénes serán beneficiados.

Los resultados del proyecto deben traducirse en algo concreto: logros y resultados verificables.

d. METAS

La expresión de metas es recomendable para dar mayor claridad y precisión a los logros. Son verificables, concretas y cuantificables.

e. ACTIVIDADES

Es necesario hacer un desglose de los pasos necesarios para realizar el proyecto. Es fundamental anotar el inicio y final del proyecto y todas las actividades para lograrlo.

Puede utilizarse alguna técnica de expresión gráfica que facilite su comprensión. Por ejemplo: gráfica de Gantt, PERT o ruta crítica.

f. RECURSOS

Debe realizarse un estudio de los recursos o insumos como algunos les llaman, para la ejecución del proyecto.

Se clasifican en:

- Humanos
- Materiales
- Financieros

Humanos: el personal necesario para el desarrollo del proyecto lo cual depende del tipo de proyecto y de los recursos financieros para la contratación.

Materiales: comprende: suministros, equipo, espacios físicos, etc.

Financieros: representa la cuantificación en unidades económicas de los costos del proyecto. Es necesario elaborar un presupuesto detallado con los rubros necesarios.

Fuentes de financiamiento: identifica las instituciones u organizaciones que proveerán de los fondos necesarios para la ejecución del proyecto.

g. PRESUPUESTO

Identificados los recursos: Humanos y materiales se procede a clasificar los recursos en los rubros que les corresponden por ejemplo: Mobiliario, Material didáctico, Equipo de oficina etc.”

Nos presenta un ejemplo de cómo presentar los diferentes recursos.

Recursos materiales

a- RECURSOS MATERIALES

Clasificación o rubro	Descripción	Costo unitario	Costo total
TOTAL DE RECURSO MATERIALERES			

b- RECURSOS HUMANOS

Personal de Apoyo	Escala Salarial Hora / mes	Período de contratación	de prestaciones	Total
Total De Recurso Humanos				

Monto del Proyecto (a+b) = _Q. _____

h- Fuentes de Financiamiento

Fuentes de Financiamiento

Instituciones u organismos	Descripción del aporte financiero	Total
Total de Financiamiento		

La autora del tema El Perfil del Proyecto nos propone los diferentes modelos o esquemas para realizar el perfil del proyecto, los cuales se encuentran en la parte del apéndice de este Modulo, entre estos podemos encontrar las propuestas de SEGEPLAN, PNUD Y por Bruno Guandalini Y JICA.

Para la presentación del perfil del proyecto en el informe final, el epesista debe hacerlo con la estructura que solicita la Dirección del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que la autora de este tema lo pone a la disposición.

Esquema solicitado

“CAPITULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales del proyecto

2.1.1 Nombre del proyecto: debe ser breve, claro y conciso, que defina el propósito del proyecto.

2.1.2 Problema: aquí debe colocar el nombre del problema que soluciona por medio del proyecto.

2.1.3 Localización del proyecto: indicar la dirección residencial del lugar donde se ejecutará el proyecto

2.1.4 Unidad ejecutora: en primer lugar, la Facultad de Humanidades y luego la o las instituciones que ejecutaron el proyecto.

2.1.5 Tipo de proyecto: identificarlo según características y fines.

2.2 Descripción del proyecto; describa en qué consiste exactamente el proyecto a ejecutar, es decir sus características específicas.

2.3 Justificación: identifique cuales son las razones por las que se hace necesario ejecutar el proyecto.

2.4 Objetivos: (se redactan de manera cualitativa)

2.4.1 General: cuál es el fin que se persigue con este proyecto, con qué se va a contribuir, tomando en cuenta el problema a solucionar.

2.4.2 Específicos: cuáles son los objetivos trazados para alcanzar el objetivo general, qué se propone para cumplirlo.

2.5 Metas: redactadas de manera cuantitativa, una por una por cada objetivo específico.

2.6 Beneficiarios:

Directos: quiénes reciben de manera directa los beneficios de este proyecto.

Indirectos: quiénes se benefician en segunda instancia de este proyecto.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto: indicar cuáles fueron las instituciones que colaboraron con él o la epesista, ya sea económicamente, con materiales o con mano de obra.

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto: la Gráfica de Gantt o cualquier otro instrumento, debe contener solamente las actividades que se van a realizar durante la ejecución del proyecto, es decir que no deben aparecer ni actividades del diagnóstico ni del perfil, ya que este cronograma servirá de control para que el estudiante en el momento de la ejecución vaya indicando cómo se va ejecutando el proyecto, con sus aspectos positivos y negativos, ya esto servirá para evaluar el proceso de ejecución del proyecto.

2.9 Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto; indicar cuáles recursos va a trabajar su proyecto, humanos, físicos, materiales, etc.”

Actividades que la autora aconseja realizar:

- ❖ Elaborar un cuadro comparativo de: las propuestas de las diferentes instituciones.

- ❖ Hacer el diseño (perfil) de un proyecto utilizando el formato propuesto por la coordinación del EPS la Facultad de Humanidades, USAC.

Para ello, puede utilizar el cuadro siguiente.

Cuadro comparativo

Elementos del perfil del proyecto

Institución	Institución	Institución	Institución
Elementos	Elementos	Elementos	Elementos

4. FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Esta fase consiste en la realización de las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados.¹⁰

Se sugiere que el proyectista se beneficie de la experiencia que le brinda la oportunidad de ejecutar el proyecto y enriquecerse de la convivencia con diferentes personas de la comunidad beneficiada.

Los profesionales M.A. Mario Enrique Serech Santizo y Licenciado Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso amplían y orientan a cerca del tema de la Ejecución del proyecto.

“DESCRIPCIÓN

El proceso de ejecución en el desarrollo de un proyecto es la etapa que consiste en la realización detallada y ordenada cronológicamente, de las secuencias de actividades que se han previsto en el diseño del proyecto, estableciendo costos, el tiempo de realización y los logros obtenidos en cada una de ellas.

OBJETIVOS

GENERAL

Proporcionar al estudiante los elementos básicos para la ejecución de los proyectos del Ejercicio Profesional Supervisado.

ESPECÍFICO

Proporcionar el conocimiento de algunas técnicas que permiten llevar el control del desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas según el cronograma para poder aplicar correctivos, en el caso necesario, para el logro de los objetivos del proyecto.

¹⁰ Artículo 22, numeral 22.5 del Normativo del EPS de Fahusac.

CONCEPTOS

CONCEPTO DE EJECUCIÓN

La palabra ejecución tiene varios significados.

- Manera de realizar una idea
- Suplicio de un reo de muerte
- Embargo y venta de los bienes de un deudor.
- Modo de interpretar una obra de arte (una escultura, una obra musical, una pintura, etc.)

Para poder ejecutar el proyecto que se tiene planificado y ya analizado el estudio de factibilidad y viabilidad, el estudiante administrador, debe estar seguro de contar con los medios para que este no se quede inconcluso.

Llevar en orden las actividades por medio de un cronograma, colocando y tratando de respetar el tiempo y tomando en cuenta el recurso financiero, ya que éste no debe salir del bolsillo del epesista, sino debe gestionar ante otras entidades.

Para los autores del tema nos explican con mayor claridad al respecto.

EJECUCION DEL PROYECTO

Hecho el proceso renegociación por parte del proyectista o administrador respecto de la obtención de los recursos necesarios para hacer andar el proyecto y contar con los acuerdos requeridos para el mismo se inicia la ejecución.

La ejecución del proyecto en la puesta en marcha del mismo, describiendo en forma detallada y ordenada cronológicamente las secuencias de actividades previstas en el diseño que se realizan, se establece el tiempo, los costos y los logros obtenidos en cada una de ellas.

Consiste en la concreción y realización de las actividades previstas en el diseño del perfil. Se puede decir que se inicia el proceso de administración

de las tareas y acciones programadas y el uso de los recursos materiales y financieros que serán utilizados. En palabras más sencillas, ejecutar el proyecto es realizar todas las actividades planificadas en el diseño de acuerdo al cronograma, encaminadas al logro de los objetivos.

El M.A. Bidel Méndez, en su libro PROYECTOS, en la página 48, consigna algunas observaciones a tomar en cuenta para la ejecución del proyecto, de la obra de Juan Bosco Bernal, las cuales dicen:

- La existencia de un organismo responsable de la ejecución que tome las decisiones fundamentales frente a contingencias, seguimiento de las tareas y asignación de los recursos del momento previsto.
- La constitución de comisiones o grupos de trabajo para atender el cumplimiento de las diversas tareas del proyecto.
- Conocimiento de las actividades, de la forma de realizarlas y la capacidad técnica y financiera de llevarlas a cabo según lo programado.
- El uso de diversas técnicas y procedimientos que permitan obtener la información y producir las decisiones que se requieren a lo largo de la puesta en marcha de las actividades.
- Disponer de una programación de la ejecución.
- Comunicación fluida y efectiva para asegurar la asignación oportuna de los recursos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- La participación de la población (beneficiarios) en las diversas tareas tomando en consideración su motivación, su capacitación, experiencias y disponibilidad de tiempo.

- Evaluar los resultados que produzca la ejecución para tomar los correctivos e introducir los ajustes que requiera el proyecto.

En ésta etapa del Ejercicio Profesional Supervisado, el epesista debe desempeñarse como administrador de su proyecto y poner en práctica los conocimientos que obtuvo dentro del aula. Cumplir con los principios administrativos y aprovechar los recursos que se tengan a su disposición.

RELACIÓN DE LA EJECUCIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

Para la realización del EPS, el proyectista o epesista se constituye en **administrador**, director, coordinador y **gerente del proyecto**.

El éxito en el EPS, va a depender en cierta medida del desempeño gerencial y organizacional del proyectista en la institución.

El **desempeño gerencial** es la medida de la eficiencia y eficacia de un gerente, es decir, el grado en que determina o alcanza los **objetivos apropiados**.

El **desempeño organizacional** es la medida de la eficiencia y eficacia de un gerente, es decir, el grado en que determina o alcanza los **objetivos acertados**.

La **eficiencia** es la capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización: **“hacer las cosas bien”**.

La **eficacia** es la capacidad de determinar los objetivos apropiados: **“hacer lo que se debe hacer”**.

Además es necesario tener en cuenta los principios y funciones de la administración: Henry Fayol menciona 14. Todos ellos se pueden aplicar en la administración de un proyecto.

Fayol aclaró que estos principios administrativos no son rígidos, ya que en diversas situaciones, se requiere hacer uso del criterio personal y la prudencia. Por lo que el epesista debe saber dirigir a las personas que contribuyan a la ejecución del proyecto.

PRINCIPIOS DE LA ADMINSTRACIÓN

1. **División del trabajo:** Cuanto más se especializa una persona, mayor será la eficiencia para realizar el trabajo.
2. **Autoridad:** Los gerentes deben girar órdenes para que hagan las cosas, aunque su autoridad formal les otorgue el derecho de mandar, no siempre logrará obediencia, a no ser que también tenga autoridad personal.
3. **Disciplina:** Respetar las reglas y los acuerdos que rigen la organización. Es resultado de líderes buenos en todos los estratos de la organización, acuerdos justos y sanciones a las infracciones impuestas con buen juicio.
4. **Unidad de mando:** Cada empleado debe recibir órdenes de una sola persona. Para Fayol, si un empleado depende de más de un gerente habría conflictos en las instrucciones y confusión de autoridad.
5. **Unidad de dirección:** Las operaciones de organización con un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente y con un solo plan.
6. **Subordinación del interés individual al bien común.**
7. **Remuneración:** Debe ser justa para los empleados y empleadores.
8. **Centralización:** los gerentes deben cargar con la responsabilidad última, pero al mismo tiempo deben otorgar a sus subalternos autoridad suficiente para realizar su trabajo debidamente.
9. **Jerarquía:** La línea de autoridad sigue un orden de rangos, de la alta gerencia al nivel más bajo de las empresas.

10. **Orden:** Los materiales y las personas deben estar en su lugar y hora indicados.
11. **Equidad:** Los administradores deben ser amables y justos en el trato a los subordinados.
12. **Estabilidad del personal:** Las tasas elevadas de rotación de personal socavan el buen funcionamiento de la organización.
13. **Iniciativa:** Los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes, aun cuando se puedan presentar algunos errores.
14. **Espíritu de grupo:** Cuando éste existe, la organización tendrá la sensación de unidad.

Si el epesista realiza una buena administración, es más probable que el proyecto alcance sus metas. El desempeño del proyectista se podrá medir con la forma en que se cumpla el proceso administrativo. Es decir si se cumple a cabalidad las diferentes fases: planificación, organización, dirección y control.

PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo tiene las siguientes fases, las cuales son las funciones de la administración:

Planificación

Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Permiten que la organización obtenga y comprometa los recursos necesarios para alcanzar los objetivos, y que los miembros de la organización desempeñen actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos y por último que el avance hacia los

objetivos pueda ser controlado y medido de tal manera que cuando no sea satisfactorio, se puedan tomar medidas correctivas.

Organización

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización de tal manera que éstos puedan alcanzar los objetivos de la organización.

Dirección

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Control

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas.

Se requiere para la ejecución del proyecto un director o coordinador o gerente del proyecto. La persona que realice esta función debe ser una persona conocedora de lo que se está haciendo, comprometida, que tenga el cuidado de aprovechar al máximo los esfuerzos, los recursos y que no haya desperdicio de los mismos. En otras palabras que sea eficiente, y con buenas habilidades técnicas y administrativas.

“Un administrador es el responsable de llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales. Más específicamente, un administrador desempeña ciertas funciones básicas para que la organización se encamine hacia la consecución de dichas metas”¹¹, por lo que el epesista como administrador debe tener el siguiente perfil”.

¹¹ Allen y Gilmore, p.20

PERFIL DEL GERENTE DEL PROYECTO

El gerente de insertarse y adaptarse a la organización para desarrollar una gestión eficaz; existen muchos autores que ofrecen una diversidad de teorías al respecto. Aquí se presentan los criterios señalados por José leñero.

1. Hablar para dirigir.
2. Capacidad para programar y usar la programación.
3. Saber controlar las actividades de otras personas.
4. Habilidad para comunicarse.
5. Confianza en sí mismo.
6. Entusiasmo por el trabajo.
7. Equilibrio de perspectiva sobre todos los aspectos del trabajo.
8. Buen criterio.
9. Conocimiento de la institución.
10. Una actitud exigente hacia los demás.
11. Habilidad como líder.

Para el autor, las características de 4 y 11 son deseables, y las primeras tres imprescindibles para desarrollar una magnífica labor.

SUGERENCIAS PARA EL PROYECTISTA

1. REALICE EL DEGLOSE DE OBJETIVOS.

Esto significa que se debe deriva del objetivo general del proyecto los objetivos específicos y convertirlos en operaciones, es decir, en resultados concretos que se pueden garantizar. A cada objetivo operacional se le debe derivar las metas (que son la cuantificación de los objetivos específicos) y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos.

2. ELABORE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES.

Se debe dar un buen orden cronológico a todas las actividades identificadas; como resultados que obtiene un tabla de secuencias que permiten elaborar un diagrama de flujo e identificar cuáles son los insumos de otra actividad, cuando

dicha actividad es un producto terminal que debe ser entregado para su consumo final.

3. ELABORE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En base al flujograma, a las actividades se les debe asignar los recursos necesarios y el criterio que debe prevalecer es el de economía al desarrollar las mismas. El recurso principal que debe asignarse es el tiempo para la ejecución de cada actividad; para esta fase, la técnica más utilizada es el PERT, o la programación por redes y experiencia debe prevalecer para la asignación de dichos tiempos o en su defecto, se debe utilizar promedios. La finalidad es identificar la ruta crítica y las holguras que se tiene sobre la base de la fecha final del proyecto.

4. ELABORE EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN

Es necesario identificar en el organigrama a los departamentos y unidades que están vinculados para aprovecharlos en el beneficio del proyecto; en este caso se trata de una organización de proyecto diluida en la organización madre; si no fuera el caso y el proyecto no necesita relaciones internas se trata de una organización de proyectos temporal y exclusiva. En este caso lo recomendable es que exista un equilibrio para aprovechar los recursos de ambos y se resuelva óptimamente el problema.

5. DESARROLLE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

Ambos procesos son paralelos y requieren de elementos que permitan la evaluación ex-ante, de seguimiento y ex-post, definiéndose quien la debe realizar, dónde y cómo; además debe determinarse el canal de información adhoc para que los resultados de las evaluaciones sean comunicados y se realicen los cambios o se tomen decisiones pertinentes. Posiblemente, la técnica más recomendable, y, que es congruente con el PERT, es el grafico Gantt, pero en la medida en que se consideren todas las columnas que su

autor propone, implica el uso de columnas de planeado y avance de las actividades

6. REALICE EL MONITOREO

Es una modalidad de la evaluación que permite revisar si la ejecución del proyecto se está realizando de acuerdo al plan revisado (control) y de no ser así, buscar las soluciones, incluyendo la posibilidad de modificar el plan mismo si fuera necesario.

PLAN DE ACCIÓN PARA EJECUTAR EL PROYECTO.

Es necesario al inicio de la ejecución y comprende los rubros siguientes:

1. Organización

Consiste en prever el número de personas que participan en el proyecto y determinan las tareas que deben hacer y con quien las deben realizar.

2. Programación. Seguimiento y control del proyecto

Seleccionar una técnica o diseñar una forma que le permita controlar al menos cuatro indicadores; calidad, cantidad, costo y tiempo.

Es necesario e importante controlar el grado de avance del desarrollo de un proyecto mediante procedimientos adecuados, prácticos y oportunos que visualicen los propósitos para los cuales fueron programadas.

MÉTODOS GRÁFICOS DE CONTROL

Existen algunos métodos o técnicas o sistemas específicos para llevar a cabo el seguimiento y control de la ejecución de un proyecto. El MA Bidel Méndez en su libro PROYECTOS (elementos propedéuticos) menciona y describe algunos que se presentan a continuación.

1. Grafocolor

Método antigua cuya base son los colores según su longitud determinan el avance sobre variables que se desean controlar por parte del director o ejecutor del proyecto. Parte desde la fecha de iniciación y se controla el uso de recursos rubro por rubro.

2. Gráfica de Gantt o Diagrama de barras

Llamada así en honor a quien lo desarrollo a principios del siglo XX Henry L. Gantt (1816 -1919)

y consiste en una serie de barras que muestran la fecha de inicio y la fecha de finalización de las actividades previstas con anticipación y señaladas a manera de cronograma en el diseño del proyecto. Se utiliza con muchos propósitos, pero especialmente cuando es necesario representar la ejecución o la producción total relacionándolos con el tiempo.

Esta gráfica muestra una magnitud de tiempo y una de trabajo, el cual debe ejecutarse en ese tiempo.

Se visualiza en forma simultánea la duración e cada actividad, el tiempo de todo proyecto, el orden cronológico de todas las actividades.

Guillermo Gómez en su libro Planeación y organización de empresas señala los siguientes pasos para su elaboración.

- a. Se elabora una lista de actividades que intervienen en el proyecto, las cuales se relacionan y ordenan de acuerdo con su ejecución.
- b. Se establece en forma horizontal una escala de tiempos representados en años, mese, semanas, días, horas, etc., según sean las necesidades.
- c. Se estima la duración de cada actividad.
- d. Se representa la duración estimada de cada actividad con una barra horizontal, cuya longitud obedecerá a la duración establecida de acuerdo a la escala horizontal.

- e. El control se realiza por la simple comparación de las barras de una fecha determinada.

Se construye sobre un cuadro de doble entrada en donde en forma vertical se colocan las actividades por el lado izquierdo y en forma horizontal el tiempo en la parte superior.

Ejemplo

Actividades	Responsable	2008 Julio				2008 Agosto				2008 Septiembre				2008 Octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1 Reunión con las autoridades	Epesista																
2 Reunión con los vecinos	Epesista y comité																
3 Consultar la monografía del lugar	Epesista																
4 Visitar bibliotecas	Epesista																
5 Observar la comunidad	Epesista																
6 Entrevistar a los líderes comunitarios	Epesista																
7 Redactar el primer borrador de la reseña histórica	Epesista																

3. Curva “S” Perezosa

Es un complemento el diagrama barras y sirve para mejorarlo. Consiste en sobreponer una curva “S” sobre el diagrama. Lleva el control del costo de cada actividad. Cada punto de la curva relaciona cada semana con el costo acumulado hasta llegar a la última semana de trabajo y al costo total del mismo.

4. Redes de actividades Pert

Presenta las actividades por medio de diagramas que interrelacionan las mismas con los sucesos desde el comienzo de una tarea hasta su terminación. Un suceso es un punto de referencia que marca el inicio de una actividad. Los eventos se representan con círculos o cuadros en el diagrama y las actividades que conectan a esos eventos con flechas, las cuales llevan cada una el tiempo estimado para la realización de la misma.

5. Porcentaje de terminación

Sirve para determinar un balance entre el dinero gastado y el costo estimado de cada actividad importante y del proyecto en sí. Este método de control se hace por medio de cada matriz con todas las variables involucradas: Elemento de trabajo, cantidad, unidad, precio total, % del trabajo terminado, suma gastada, %del total, % del trabajo terminado, etc.

6. MICROSOFT Project 4

Es un programa de computadora aplicado a la gestión de proyectos utilizado para plantear, planificar, representar, gráficamente a la información de proyectos. El programa en pantalla muestra una matriz que debe ser llenada en una columna con actividades a realizar en otra con especificación del tiempo.

Para presentar el informe del proceso de ejecución del proyecto en el informe final le corresponde al capítulo III y tiene la estructura siguiente.

En la etapa de ejecución del proyecto, es el desarrollo del trabajo en sí y es responsabilidad del epesista bajo la supervisión del profesional asesor.

**“CAPITULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

4.1 Actividades y resultados

4.2 Productos y logros

Se enumeran una por una todas las actividades programadas que se encuentran en el cronograma, indicando:

- a. Nombre de la actividad
- b. Descripción (en qué consistió la actividad)
- c. Fecha (el día en que se realizó)
- d. Resultado obtenido

La forma de presentarlo puede ser en forma narrada o mediante un cuadro diseñado por el proyectista.

Ejemplo de un Cronograma de actividades de ejecución

No.	Actividades	Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Programación de reuniones con el comité pro-mejoramiento de la aldea								
2	Presentación del proyecto a ejecutar a la comunidad.								
3	Gestión de financiamiento para preparar la memoria histórica.								
4	Socialización del documento que recupera la tradición oral.								

4.3 Actividades y resultados

Se realizaron las actividades programadas conforme el cronograma en la siguiente forma.

4.3.1 Programación de reuniones con el comité pro-mejoramiento en las fechas 1, 2 y 4 de octubre. Como resultado se obtuvo la decisión de los miembros del comité de participar en las gestiones y actividades del proyecto.

4.3.2 Presentación del proyecto a ejecutar a la comunidad. Se llevó a cabo una reunión el día 12 de octubre en el salón comunal, a la cual asistieron 250 personas de la comunidad y se les presentó el proyecto en forma oral y con diapositivas. Se dio la oportunidad de participar con sus opiniones a diferentes personas. **Como resultado se obtuvo el apoyo de los habitantes de la comunidad para el proceso de ejecución del proyecto.**

4.3.3 Gestión de financiamiento... etc.

4.4 Productos y logros

Producto: es el resultado final; es el proyecto terminado.
Son productos las metas alcanzadas....
Puede acompañarse de fotos que hayan tomado del producto.

Logros: están relacionados con los éxitos alcanzados en el proyecto.”

Los autores del tema recomiendan que el epesista realice la actividad siguiente:

- A. Escriba dos sinónimos de la palabra EJECUCIÓN
- B. Elabore un concepto de ejecución aplicado a proyectos
- C. Represente con un dibujo la fase de ejecución del Proyecto.
- D. Describa dos prejuicios o nociones erróneas que se tiene sobre la ejecución de Proyectos de EPS y sus posibles causas.
- E. Escriba dos problemas que puede encontrar el proyectista cuando ejecuta su proyecto y criterios para resolverlos.
- F. Haga un perfil del Gerente del proyecto (epesista, directos, coordinador o administrador).
- G. Cronograma
Coloque cinco actividades para el proyecto de introducción de agua potable para el instituto de la comunidad.

No.	Actividades	Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1									
2									
3									
4									
5									

Realice el informe final de las cinco actividades.

5. FASE DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

En esta fase, se recopilará el procedimiento de evaluación de cada una de las fases, con su respectivo informe, aprobado por el Asesor.¹²

Para poder conocer el proyecto se van haciendo correctamente o de la mejor manera posible se debe cuantificar por medio de una evaluación de cada una de las fases, tomando en cuenta cada uno de los pasos que estas llevan.

La evaluación también requiere de una metodología y de unas herramientas de seguimiento y puesta en marcha. Habrá que decir cuáles se quieren emplear y fijarlas de antemano en la planificación.

Los profesionales de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos Guatemala, Lic. Fredy Cardona Recinos, Lic. Carlos Enrique Mayorga Zamora y Licda. Aura Marina de la Vega, explican de una mejor manera el tema.

“Objetivo

Al finalizar el Módulo sobre Evaluación de Proyectos, el estudiante será capaz de que:

- Comprenda la importancia de la evaluación en el desarrollo del proyecto dentro del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Indique las diferentes formas de evaluación que existen: diagnóstico, de proceso y de producto final.
- Diseñe y aplique los instrumentos de evaluación adecuados a cada fase del proyecto que se encuentra desarrollando.

Productos

- a. Caracterizar la importancia que tiene la evaluación del proyecto.
- b. Presentación de por lo menos 3 instrumentos de evaluación aplicados a las distintas fases del proyecto.
- c. Resolver un laboratorio escrito.

Conceptualización de la Evaluación Educativa, en el contexto de Proyectos de Desarrollo

¹² Artículo 22°, numeral 22.6 del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado

Desde el punto de vista de las acciones educativas llevadas a cabo como componentes de programas y proyectos de desarrollo, la evaluación educativa pudiera ser conceptualizada como un conjunto de acciones, de carácter educativo.

Realizadas de tal forma que, a través de ese conjunto de acciones, los diversos agentes participantes en los proyectos y programas de desarrollo, en el ejercicio de su capacidad analítica y transformadora contribuyan a la conformación de criterios operacionales de valoración para orientar los distintos procesos de toma de decisiones que, dinámicamente, determinan la existencia y funcionamiento de los programas y proyectos.

La evaluación, es un proceso continuo de análisis crítico que retroalimenta la toma de decisiones entre las distintas fases.

Se orienta fundamentalmente a realizar una comparación entre los logros alcanzados en la ejecución del proyecto, sus metas y objetivos preestablecidos, haciendo énfasis en las modificaciones necesarias provocadas por su contexto inmediato.

¿Qué evaluar en los aspectos del proyecto?

- a. Esfuerzos invertidos
- b. Lo realizado
- c. La efectividad
- d. La eficiencia
- e. El proceso

a. Los esfuerzos invertidos

En este caso se evalúan los insumos, es decir, el tiempo y la cantidad de esfuerzos que pusieron que pusieron en las actividades que hayamos hecho (Por ejemplo, número de visitas realizadas, charlas, cursos, reuniones, gastos materiales y financieros) es decir lo que el programa hace.

b. Lo realizado

En este caso lo que interés son los resultados logrados, en el producto final, por ejemplo, en lugar de interesarse por el insumo (número de visitas), se hace énfasis en el número de personas visitadas, en vez de interesarse en el número de cursos, fijarse en el número de participantes que finalizaron el curso, etc.

c. La efectividad

Una evaluación sobre la base de efectividad busca determinar que los objetivos deseados y los logros (previstos e imprevistos) han resultado como consecuencia del esfuerzo invertido.

La evaluación sobre la base de efectividad busca mejorar la calidad de las actividades y los programas, y de sus correspondientes resultados, ya que pone su atención en el esfuerzo invertido en la actividad con relación al resultado de dicho esfuerzo.

d. La eficiencia

Una evaluación basándose en la eficiencia trata de comparar la efectividad de dos actividades, por lo menos, para determinar cuál de ellas, es a la vez, menos costosa y más productiva.

e. El proceso

Se puede evaluar el proceso mismo de la actividad, es decir, los pasos que han traído, como consecuencia un objetivo. Aquí, el énfasis se hace sobre el ordenamiento en sí de esos pasos, para decidir cuál de ellos contribuye más al resultado. En este caso, la pregunta será ¿Cuál de ellos aportó más a la realización del proyecto?

Al finalizar el proceso, se hace posible un mejoramiento continuo de las actividades. En cierto aspecto, este análisis está basado en la efectividad comparada de los pasos de una actividad.

Las etapas básicas del proceso evaluativo

La evaluación como proceso atraviesa todo el proyecto y se desarrolla en las fases siguientes:

- Evaluación ex ante
- Evaluación concurrente
- Evaluación ex post

➤ Evaluación ex ante

Se ocupa de extraer y presentar los resultados de los estudios de viabilidad y factibilidad de los proyectos en tres aspectos evaluativos principales:

1. Las condiciones materiales
2. Las capacidades organizacionales
3. Las actitudes y potencialidades de los participantes

➤ Evaluación concurrente o durante

Acompaña el proyecto en su fase de ejecución plena. El propósito principal es verificar que los medios disponibles se utilicen de la menor forma posible para el

cumplimiento de los objetivos propuestos, retroalimentando la toma de decisiones con relación a la ejecución.

Se alimenta del seguimiento del proyecto considerando el registro de ejecución, los informes y los análisis mediante métodos propios y establece recomendaciones correctivas. Valora el funcionamiento de los mecanismos y la actuación de las personas involucradas en términos de su rendimiento y trascendencia socio-político.

➤ **Evaluación ex post**

Se realiza una vez concluida la fase de ejecución del proyecto después de un tiempo de finalización, al fin de extraer experiencias de los proyectos ejecutados.

Cómo realizar el proceso de Evaluación en la ejecución del proyecto

ASPECTOS	CONCEPTUALIZACION(QUÉ ES)	INDICADORES VERIFICABLES	TÉCNICAS
1. Verificación	Son los medios que permiten obtener la información necesaria sobre los indicadores. Esto contribuye a establecer si los resultados esperados se están logrando.	Objetivamente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de avance ✓ Actas ✓ Fechas de supervisión ✓ Entrevistas realizadas a los responsables del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visitas de observación ✓ Listas de cotejo ✓ Otras
2. Corrección	Se refiere a la rectificación de los desfases ocurridos en la ejecución del proyecto y el cual repercutirá en la aceptación de los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gráfica de avances ✓ Ficha de supervisión, en el área de ejecución del proyecto ✓ Informes del responsable de ejecutar el proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participativa ✓ Toma de decisiones ✓ Visita de observación
3. Calidad	Es hacer las cosas bien desde la primera vez.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento escrito de una noción de actividades ✓ Metas ✓ Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de cotejo ✓ Gráfica de avance
4. Cantidad	Es un propiedad de los que se capaz de número y medida. Todo lo que es capaz de aumento y disminución pudiendo por tanto sujetarse al número y medida.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Porcentaje alcanzado en base a los objetivos y metas ✓ Cantidad de insumos obtenidos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de captación de insumos ✓ Lista de materiales ✓ Personal ✓ Financiero

Propósitos generales de la evaluación, según las diversas condiciones generadas por los diversos niveles de operación de los proyectos de desarrollo rural integrado

Nivel de Operación	Tipos de evaluación			
	Evaluación de contexto	Evaluación de insumo	Evaluación de proceso	Evaluación de producto
Coordinación general a nivel del país	Fundamentación de objetivos y metas de los planes operacionales de los proyectos de acuerdo a proyectos y necesidades de carácter nacional regional.	Estructuración de recursos físicos, humanos y administrativos para el desarrollo de los planes operacionales de carácter nacional.	Seguimiento y posible reprogramación de las acciones previstas en los planes operacionales de carácter nacional.	Determinación y análisis de resultados en los proyectos a nivel nacional.
Coordinación local a nivel de equipos de trabajo de campo y personal de apoyo técnico.	Determinación de objetivos y planes específicos de acción en los equipos de trabajo de campo en las comunidades.	Estructuración de recursos en los equipos de campo.	Seguimiento y reprogramación de las acciones previstas en los equipos de trabajo de campo	Determinación y análisis de resultados de las acciones efectuadas por el equipo de trabajo de campo.
Comunidades meta	Apoyo en los planes de acción generados por las comunidades.	Estructuración de recursos por las comunidades	Seguimiento y reestructuración de las acciones realizadas por las comunidades.	Determinación y análisis de resultados alcanzados por las comunidades.

Para que un proyecto pueda ser evaluado debe contar con un seguimiento continuo. Para ese proceso se tienen herramientas que auxilian al epesista a poder llevar ese control. Es una vigilancia constante de cómo se va ejecutando el proyecto por medio de la observación, lista de cotejo e inspecciones regulares entre otras,

Se debe controlar cada fase, creando formas que puedan ayudar y detectar si en algún momento no se esa llevando a cabo lo esperado, y que pueda el proyectista actuar si se da algún contratiempo o evento inesperado para corregirlo.

Por su parte la evaluación es la comparación que se debe hacer entre los resultados reales y el producto que se espera obtener con el proyecto.

Los profesionales nos explican el tema con mayor claridad.

CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Evaluación de proyectos

La **evaluación** no debe ser concebida como una actividad aislada, autosuficiente y desintegrada. Forma parte del proceso de planificación de la política social, genera una retroalimentación que permite elegir entre diversos proyectos, de acuerdo con su eficacia.

Control es el examen continuo o periódico que efectúa la administración, en todos sus niveles jerárquicos, acerca de la manera en que se está ejecutando una actividad.

El seguimiento o monitoreo es una actividad gerencial interna que se realiza durante un período de ejecución y operación. La evaluación puede llevarse a cabo tanto antes, durante la implementación como al concluir la misma o algún tiempo después, cuando se prevé que el proyecto ha provocado todo su impacto.

La objetividad capta su la realidad, mediante procedimientos que eviten las ideas e intereses que afecten los resultados de la evaluación. La información debe ser suficiente y no necesariamente completa.

La validez exige que los instrumentos utilizados midan realmente lo que se intenta medir.

La confiabilidad tiene que ver con la calidad y estabilidad de la información. La calidad hace referencia a que la información debe ser adecuada al uso que se hará de ella. La estabilidad pretende que los resultados no varíen con el evaluador, como en la manera en que se efectúa la evaluación con el instrumental adecuado.

Para redactar el Capítulo IV Proceso de evaluación, el informe final, se toman en cuenta los resultados obtenidos de los instrumentos aplicados al finalizar cada una de las fases de diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación final del proyecto, según sea el caso.

Para evaluar el diagnóstico se construye un instrumento, el que más se adapte, con base en los objetivos propuestos en el plan del diagnóstico.

Lo importante es darse cuenta si todo lo analizado en el diagnóstico contribuyó al éxito del proyecto o cuales situaciones provocaron dificultades en su realización.

Para evaluar el Perfil se prepara un instrumento que permita verificar si los elementos que lo integran, tales como objetivos, metas, actividades, recursos, tienen una congruencia entre sí, una relación lógica que asegure el éxito del proyecto. Además de verificar que el proyecto tenga toda la cobertura necesaria para que llegue a feliz término.

Cuando se evalúa la ejecución se puede tomar en cuenta el cronograma para comparar si las actividades se realizaron en las fechas programadas,

se elabora una lista de las dificultades por las cuales no se efectuaron dichas actividades en las fechas previstas.

Se comparan los resultados con los requisitos establecidos por diversos profesionales calificados en el área del proyecto. Estas comparaciones también se efectúan analizando documentos relacionados con normas para la elaboración de los productos planificados en los proyectos.

Al evaluar se determina el universo del proyecto, muchas veces es imposible analizar o aplicar los instrumentos a la población completa, pero puede examinarse una parte o muestra de la misma satisfaciendo condiciones como las siguientes:

- Hacer posible que los resultados obtenidos de la muestra sean generalizados al universo.
- Elaborar una lista de todas las unidades que contribuyen la población
- Elección de las unidades de muestreo escogidas al azar donde cada unidad tiene la posible de ser elegida.

A continuación se describen algunos instrumentos, cuyos resultados pueden ser útiles para construir el capítulo de evaluación. Siempre es importante el autoevaluación o coevaluación para el autor y colaboradores de la realización del proyecto.

Es importante recordar que los instrumentos diseñados para evaluar, deben llevar al inicio la identificación correspondiente, así como los objetivos que se pretenden lograr y las respectivas indicaciones para que la persona que lo conteste pueda brindar sus respuestas sinceras. A continuación, alguno de esos instrumentos.

Cuestionario

Consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir indicadas en los objetivos propuestos.

Existen dos tipos de preguntas:

1. Cerradas

Instrucciones: coloque una **x** en el cuadro correspondiente.

¿Qué recursos utilizó el profesor par la enseñanza de las educaciones?

✓ **Audiovisual**

✓ **Pizarrón**

✓ **Objetos**

2. Abiertas

Instrucciones. Responda las siguientes preguntas en las líneas correspondientes.

¿Cuáles son las funciones de la secretaria en el Centro Educativo?

R/ _____

Las preguntas cerradas son más fáciles de codificar y analizar, aunque algunas veces la persona que contesta no encuentra la categoría más acertada para su respuesta.

Las preguntas abiertas proporcionan más información y se puede profundizar más, son más difíciles de codificar, cuando no se da una interpretación exacta origina sesgos. Depende de lo que se evalúa, así se puede emplear cerradas, abiertas o mixtas.

Las preguntas tienen que ser claras, precisas, comprensibles para quienes den sus respuestas.

Se construyen en forma afirmativa. Es importante utilizar palabras interrogativas ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? No es aconsejable redactar preguntas largas porque resultan tediosas. Deben formularse con un vocabulario simple, directo y familiar para los participantes.

Deben referirse a un solo aspecto. No habrán de inducir las respuestas. El exceso de preguntas resulta tedioso para quienes tienen que contestar.

El cuestionario se puede emplear para grupos grandes. También pueden formar parte de una encuesta o entrevista. Aunque en esta última el entrevistador es el que realiza las preguntas al entrevistado y tendrá la mejor forma de poder captar las respuestas solicitadas.

Lista de cotejo

Consiste en una serie de preguntas indirectas, no llevan signos de interrogación.

Son oraciones cortas que se construyen en forma directa. Deben referirse a un solo aspecto.

Ejemplo de listas de cotejo.

Utilización de la infraestructura del Centro Educativo.

- Se utilizan todas las instalaciones.

SI **NO**

- Existe planificación para la utilización de recursos.

SI **NO**

- Las instalaciones están deterioradas

SI **NO**

Listas de Cotejo con Escala

Se construyen los ítems con los mismo requisitos de las Lista de Cotejo solo que se agregan categorías para evaluarlos.

Se pueden utilizar en forma colectiva o para realizar observaciones, analizar documentos o diversas situaciones.

Ejemplo: Lista de Cotejo con escala

Totalmente de acuerdo.

- 1) Parcialmente de acuerdo
- 2) En desacuerdo

- 1) Excelente
- 2) Muy bueno
- 3) Regular
- 4) Deficiente

	Totalmente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo
➤ Se evalúa que se explica en clase			
➤ Los recreos son divertidos			
➤ Aprendo en clase para el futuro			

Proceso de Evaluación etapa de ejecución EPS Plan Trol (Plan control)

Actividades planificadas (cronogramas)		Tiempo				Tiempo				Observaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	
P L A N	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
C O N T R O L	1									
	2									
	3									
	4									
	5									

Aspectos a Evaluar	Conceptualización		Técnicas	Instrumentos
Evaluación de contexto	Es el proceso a través del cual la evaluación de todos los componentes dentro de un contexto, municipio, comunidad, para la toma de decisiones de planificación. Hacer un recorrido para toda la comunidad en donde se ubica la institución.	A través de un muestreo, de personas como recursos y servicios que cuenta la institución o comunidad.	Visita directa a la comunidad o la institución.	Cuestionario informe final (ver folleto registros y controles) aplicando a la Administración Educativa
Evaluación de insumos	Es un análisis de los costos y la preinversión del proyecto con el propósito de toma decisiones en el momento a la programación.	A través de hacer un estudio de los recursos humanos y materiales, deducir ofertar presentado por empresas consultadas interesadas.	Análisis de costos generales, estudio de factibilidad de los insumos.	Matriz de costos
Evaluación de procesos	Es la que se aplica en periodos determinados en las distintas etapas del proyecto específicamente en la etapa de ejecución.	Aplicar un informe de avance de actividades programadas y realizadas, debe tener relación con el objetivo específico.	Informes de avance periodos y al final de la etapa.	Grafica de Gantt
Evaluación de productos	Es el proceso a través del cual se hace, aplican criterios valoración para establecer el lugar de los objetivos caso contrario se procede a un reciclaje de las actividades o hacerlas de nuevo.	Haciendo un análisis de las actividades propuestas en el perfil del proyecto las cuales se tienen que dar como resultado de logro de los objetivos y metas.	Comparando objetivos, metas y actividades, cuestionario para medir el porcentaje de logros de los objetivos.	Matriz comparación, objetivos, metas y actividades
Verificación	Son los medios que permiten obtener la información necesaria sobre los indicadores. Esto contribuye a establecer si los resultados esperados se están logrando.	Objetivamente, informe de avances, actas, fechas de supervisión, entrevistas realizadas a los responsables del proyecto.	Visitas de observación, lista de cotejo y otras.	Cuestionario, fichas de observación
Corrección	Se refiere a la rectificación de los desfases ocurridos en la ejecución del proyecto, y el cual repercutirá en la aceptación por parte de los beneficiarios.	Gráficas de avances, fecha de supervisión, en el área de ejecución del proyecto. Informe del responsable de ejecutar el proyecto.	Participativa, toma de decisiones visita de observación.	Grafica Gantt
Calidad	Es hacer las cosas bien desde la primera vez.	Documento escrito de una nación de objetivos, metas y actividades.	Lista de cotejo, grafica de avance.	Entrevista
Cantidad	Es una propiedad de lo que es capaz de número y medida. Todo lo que es capaz de aumento y disminución pudiendo por tanto sujetarse al número y medida.	Porcentaje de logros alcanzados en base a los objetivos y metas. Cantidad de insumos obtenidos	Informe de capacitación de insumos. Lista de materiales, personal y financiero.	Informe final

**Qué proyectos debemos realizar como
Ejercicio Profesional Supervisado EPS**

<p style="text-align: center;">Productos Pedagógicos</p>	<p>Diseño de programas de cultivo de hortalizas comunales, fortalecimiento en el área administrativa, rediseño curricular, diseño de nuevos planes de estudio y metodologías de enseñanza-aprendizaje, mediación pedagógica de textos, diseño de nuevas carreras en el nivel medio, automatización de procesos administrativos, diseño de sostenibilidad de programas de capacitación a maestros en servicio, modelos de organización educativa, modelos de administración educativa, programas de actualización tecnológica.</p>
<p style="text-align: center;">Procesos Educativos</p>	<p>Reforzamiento pedagógico en materias de cualquier nivel educativo, ambientación pedagógica del aula, modelos y sistemas de planificación, modernización institucional, métodos de selección efectiva de personal, creación de escuela para padres, diseño de instrumentos innovadoras de supervisión, elaboración de material didáctico innovador, rediseño de micro- currículo.</p>
<p style="text-align: center;">Servicio Educativos y Extensión</p>	<p>Diseño de implementación de talleres de salud en la USAC, diseño y ejecución de programas de inducción para profesores y estudiantes recién ingreso, campañas de contingencia ante los desastres naturales, diseño de programas y procesos innovadores de alfabetización, programa de solidaridad en áreas marginadas, elaboración de diagnósticos en educación ambiental.</p>

6. FASE ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO

El asesor aprobará esta fase y emitirá dictamen favorable para nombrar comité revisor, en caso de EPS para graduación.¹³

El informe es un documento que presenta la información de todo lo que se realizó durante la creación del proyecto, deja plasmado el trabajo del epesista durante el tiempo de su práctica en la comunidad. Al finalizar cada una de las fases y después de cada evaluación el proyectista debe coleccionar la información para crear con ella el informe final que deberá presentar al asesor.

Todo informe tiene un carácter muy particular. Estará definido según el epesista que lo redacte, pero, La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala facilita el esquema y el formato de cómo se debe presentarse.

No debemos olvidar que cada asesor, según sus experiencias, nos da sus opiniones y sugerencias para la presentación del informe, es de ponerse de acuerdo con ellos sin salirse de las indicaciones que nos presentan en la guía.

La Dra. María Teresa Gatica Secaída y la M.A. Sandra González Miralles nos amplían este tema y cito literalmente el módulo de su autoría en la propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado.

“Objetivo General

Proporcionar al estudiante los lineamientos técnicos para redactar el informe final del EPS, estructurado en forma breve, clara y concisa, con base en las normas de ortografía y redacción actualizadas, así como las referencias bibliográficas correspondientes.

¹³ Artículo 22, numeral 22.7 de Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado Fahusac

D. Para la redacción del texto se aplicarán las normas actualizadas de redacción y ortografía con el objeto de darle claridad, brevedad y concisión al trabajo. Deberán hacerse las respectivas revisiones, así como manejar apropiadamente las fuentes bibliográficas. Para el efecto se deberá tener siempre a la mano un diccionario y realizar las respectivas consultas, cuando surjan dudas respecto a la escritura correcta de una palabra, especialmente en el uso de consonantes como la b-v, c-s-z, g-j, las tildes y las letras mayúsculas.

NORMAS PRÁCTICAS DE REDACCIÓN

CLARIDAD: Utilizar los términos con el significado que figura en el diccionario.

BREVEDAD: Con pocas palabras, decir todo.

CONCISIÓN: Ser directos, ir al grano, sin rodeos.

ERRORES COMUNES EN LA REDACCIÓN

Los “ismos viciosos”. Se les llama así a los errores que comúnmente se cometen al redactar un escrito.

Ejemplos de ismos viciosos:

Blablismo: es un barbarismo ideológico. Hablar mucho y no decir nada. El blablismo es el peor enemigo de la concisión en la redacción. Se produce como reflejo de la verborrea oral, también es el producto del vuelteo al que recurrimos con el afán de expresarnos bien y cortésmente. Se cae en el blablismo cuando se hacen rodeos innecesarios, por exceso de formulismo, por uso de redundancias y por exagerado celo explicativo. Ejemplos:

Los reclutas, o mejor dicho los soldados recluidos, miraron al sitio o lugar en que se encontraba encerrado, o lo que es lo mismo, el tablero que nosotros llamamos pizarrón.

Si usted me concede el correspondiente permiso, en la presente ocasión aprovecharé la oportunidad que se me ha concedido para intentar, en la

medida de lo posible, llevar a cabo una comprobación de los hechos que ocurrieron.

Cosismo: le resta calidad a la redacción. Ejemplos:

Solucionar el problema es cosa fácil

Falta cosa de un kilómetro para llegar

Trajeron cosas para comer

Lleve las cosas a la reunión de mañana

Las cosas que pedimos no llegaron

En la comunidad, las cosas andan mal

Grabe las cosas que le digan los comunitarios

La cosa no está en evitar el problema

Mismismo: según en la gramática, mismo es pronombre demostrativo de identidad, por lo tanto, solo es correcto utilizarlo cuando expresamos identidad, intensidad, semejanza o énfasis en lo escrito. En la redacción común es frecuente utilizar el vicio del “mismo” al escribirlo en vez de pronombres personales o demostrativos. Ejemplos:

Ayer llegó el presidente, mismo que fue recibido por la comisión de bienvenida

Harán varios listados, mismos que serán entregados al director

Ya recibimos las solicitudes de EPS, mismas que serán enviadas al coordinador

Queísmo: uso abusivo de la partícula “que”. Ejemplos:

Los que allí estaban, que conocían la situación, expresaron todo lo que sabían y lo que les parecía mejor, para lograr que se solucionaran los problemas que había.

Le ruego que me indique, que es lo que se debe hacer para que nuestros estudiantes conozcan lo que proponemos y que acepten las condiciones que les ofrecemos.

Dequeísmo: utilizar incorrectamente la preposición “de” con la partícula relativa “que”. Sin embargo, no siempre es incorrecto el empleo de esta preposición.

El error se comete, por lo general, a la inversa. Es decir que se suprime cuando es correcta. Ejemplos:

Nos informaron de que la reunión se había cancelado

Se les comunicó claramente de que era necesaria su presencia

Le solicitamos nos envíen la nota correspondiente

Esperamos adjunte los antecedentes del problema

Aísmo: abuso e incorrecto empleo de la preposición “a”. Comúnmente se nota la predilección por el uso de la “a” en frases que, según las normas gramaticales, necesitan de otras preposiciones. Ejemplos:

Estufa a gas

Televisor a color

Problemas a resolver

Temas a tratar

Gerundismo: el gerundio es una de las formas gramaticales más empleadas en el castellano y uno de las que más errores provoca. Se cae en gerundio porque estos verboides, que no tienen la fuerza activa de los verbos personales, exceden el límite de lo lícito. Es necesario evitar el abuso en el empleo de gerundios y también el uso incorrecto.

Usos incorrectos del gerundio:

1. Nunca use el gerundio para indicar una acción posterior al verbo.
2. No use el gerundio para actos instantáneos o de corta duración. Después del verbo estar, el gerundio indica una acción continuada, repetida o durativa.
3. El gerundio no se emplea como adjetivo, porque tiene características de adverbio. Las oraciones siguientes están redactadas incorrectamente.

Pedro Pérez ganó la medalla de oro en 1970, perdiéndola en 1999

Estaba disparando un tiro

Vi un árbol floreciendo

Barbarismo: son palabras o frases que no pertenecen a nuestro idioma o que son degeneraciones de palabras o frases castellanas. Se dividen en tres clases:

Extranjerismos: uso de palabras, frases u oraciones tomadas de otros idiomas como el inglés americano, inglés británico, francés, etcétera. Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
Amateur	Aficionado
Aplicar (tiene otro significado en el diccionario)	Examinarse, solicitar
Asumir (tiene otro significado en el diccionario)	Suponer
Hall	Vestíbulo
Penthouse	Ático
A grandes rasgos	Sucintamente
A grosso modo	Brevemente
A la mayor brevedad posible	Rápidamente

Siempre, es conveniente consultar constantemente un diccionario de la Real Academia Española, para verificar si los vocablos ya están aceptados en nuestro idioma.

Pleonasmos: son repeticiones de dos o más palabras, que indican el mismo significado. Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
Aterido de frío	Aterido
El día de hoy	Hoy
Evidente y notorio	Evidente
Muy ínfimo	Ínfimo
Lapso de tiempo	Lapso
Prever de antemano	Prever
Repetir nuevamente	Repetir
Resumir brevemente	Resumir
Volver a reiterar	Reiterar

Pero más sin embargo (junto)

Pero, más o sin embargo

(Usar cualquiera de las tres palabras, pero no juntas)

Otros barbarismos: son palabras o frases castellanas a las cuales no se les da el significado que tienen en el diccionario.

Dentro de los barbarismos deben incluirse aquellas palabras que, por ignorancia o costumbres se pronuncia mal y que pertenecen a nuestro idioma. Lo mismo debe hacerse con la conjugación incorrecta de verbos irregulares como conducir, forzar, renovar, prever, querer soldar, satisfacer y otros. Ejemplos:

Bajo los auspicios

Bajo el patrocinio

Benevolente

Establecer

Influenciar

Media vez

Toda vez

No tiene caso

Temas a tratar

Exilado

Fuiste, viniste, estuviste, etc.

Hubieron

Renova

Deducí

Forzo

Satisfaceré

Conducí

CITAS BIBLIOGRÁFICAS

En la elaboración del informe final de EPS, se debe contar con los elementos técnicos que permitan acreditar las fuentes que se han utilizado como referencias teóricas. Uno de los métodos para citar esas fuentes es el llamado TRADICIONAL, en el cual las notas a pie de página se describen separadas del texto de trabajo por una línea horizontal. El número de la llamada se anota dos espacios debajo de la línea, con sangría de cinco espacios y se escribe a renglón cerrado. Cada llamada lleva un número correlativo. Ejemplo:

1. GEORGE LUNDBERG. Técnica de la Investigación Social. México, D.F. Fondo de Cultura Económica, 1949. Pág. 6.

Después de haber citado una fuente en forma completa, la segunda vez que se necesite hacerlo inmediatamente después, se hará de forma abreviada, de la manera siguiente:

2. IBID. Pág. 10.

La expresión OP CIT se usa para una fuente citada pero no inmediatamente y siempre que haya sido citada solamente una obra del mismo autor. Se coloca el apellido del autor, la expresión OP CIT y número de página. Ejemplo:

3. Lunderberg, OP CIT pág.8

Se usa LOC CIT para una cita inmediata del mismo autor y de la misma página, ejemplo:

4. LOC CIT

Otro método utilizado para citar fuentes bibliográficas es el llamado LANCASTERIANO, el cual consiste en colocar inmediatamente después de la cita, un paréntesis con el número del libro que le corresponden una previa preparación de la bibliografía ordenada alfabéticamente por autor, seguido por un guion o dos puntos y luego el número de página citada. Ejemplo:

“El hombre es el único ser de la naturaleza que se ha creado a sí mismo.”
(11:32).

El ser humano para sobrevivir y desarrollarse requiere del éxito de su práctica social y la base de su éxito depende de la objetividad de su pensamiento, conocer, reflejar correctamente los fenómenos de la naturaleza (5:10)

Otra forma de consignar los datos referenciales es la forma siguiente: Apellido del autor, luego entre paréntesis la fecha, dos puntos y el número de página. Ejemplo:

MOLINA (1988:10) en su libro “Introducción a la Metodología de la Investigación”, indica que la hipótesis es una conjetura, un supuesto que se refiere en forma inmediata o mediata a los hechos que no han sido experimentados.

5. Por último se producirá un Informe Final adecuado a todos los requisitos, tanto de forma como de fondo.

La información extraída del Internet, así como gráficas, cuadros, dibujos, etc., deben citarse con el nombre del sitio.

Ejemplo: 1.

www.conalfaeduc.gt”

Las autoras recomiendan que se realicen las actividades siguientes:

1. Subrayara 10 “ismos” viciosos en el texto que aparece en la hoja adjunta.
2. Realizar 2 ejemplos de referencias bibliográficas según el sistema Lancasteriano.
3. Realizar 2 ejemplos de referencias bibliográficas según el sistema tradicional.

NOTA: El informe final del Ejercicio Profesional Supervisado tendrá un formato tamaño carta, escrito en Microsoft Word XP letra Arial 12. Los márgenes son 3.00 izquierdo y 2.5 derecho, superior e inferior.

LA EPESISTA sugiere que se utilice el 1.15 de entrelíneo.

ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DEL EPS

CARATULA

HOJA DE AUTORÍA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Luego deberá aparecer la estructura de los capítulos, según caso A o B.

A. En el caso de esté involucrada una sola institución o comunidad

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales De Las Institución/comunidad:

1.1.1 Nombre de la institución

1.1.2 Tipo de institución (por lo que genera: productos, procesos, servicios, o por su naturaleza: estatal, autónoma, semiautónoma, ONG, OSC, privada, etc.

1.1.3 Ubicación geográfica.

1.1.4 Visión (si la tiene)

1.1.5 Misión (si la tiene)

1.2.8 Políticas

1.1.7 Objetivos

1.1.8 Metas

1.1.9 Estructura Organizacional

1.1.10 Recursos (humanos, materiales y financieros)

1.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico.

1.3 Lista de carencias

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas (con base en la lista de carencias)

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

1.6 Problema Seleccionado

1.7 Solución propuesta como viable y factible.

CAPITULO II PERFIL DEL PROYECTO

- 2.1 Aspectos generales del proyecto
 - 2.1.1 Nombre del proyecto
 - 2.1.2 Problema
 - 2.1.3 Localización del proyecto
 - 2.1.4 Unidad ejecutora
 - 2.1.5 Tipo de proyecto
- 2.2 Descripción del proyecto
- 2.3 Justificación
- 2.4 Objetivos
 - 2.4.1 General
 - 2.4.2 Específicos
- 2.5 Metas
- 2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)
- 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto
- 2.8 Cronograma de actividades de ejecución de proyecto
- 2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)

CAPITULO III PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- 3.1 Actividades y resultados
- 3.2 Productos y logros

CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

- 4.1 Evaluación de diagnóstico
- 4.2 Evaluación de perfil
- 4.3 Evaluación de la ejecución
- 4.4 Evaluación final

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES BIBLIOGRAFÍA

APÉNDICE (Material que se integra al final para aclarar algún tema tratado en el informe escrito por el estudiante, lo cual puede ser copias, cartas, etc.)

ANEXOS (Material que no es escrito por el estudiante, que puede ser incluido como referencia o apoyo)

- B.** Si el caso corresponde a la situación en que existe una institución/comunidad patrocinante y una beneficiada, entonces, el informe debe estructurarse de la siguiente manera

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

- 1.2 Datos Generales De Las Institución patrocinante
 - 1.2.1 Nombre de la institución
 - 1.2.2 Tipo de institución
 - 1.2.3 Ubicación geográfica.
 - 1.2.4 Visión (si la tiene)
 - 1.1.5 Misión (si la tiene)
 - 1.1.6 Políticas
 - 1.1.7 Objetivos
 - 1.1.8 Metas
 - 1.1.9 Estructura Organizacional
 - 1.1.10 Recursos (humanos, materiales y financieros)
- 1.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico (de todo el diagnóstico, es decir lo aplicado con la institución patrocinante y patrocinada)
- 1.3 Lista de carencias
- 1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas (**de aquí debe surgir la conexión hacia la institución o comunidad beneficiada con el proyecto**)
- 1.5 Datos de la Institución o comunidad beneficiada
 - 1.5.1 Nombre de la institución/comunidad
 - 1.5.2 Tipo de institución (por lo que genera: producto o su naturaleza)
 - 1.5.3 Ubicación geográfica
 - 1.5.4 Visión (si la tiene)
 - 1.5.5 Misión (si la tiene)
 - 1.5.6 Políticas (si las tiene)
 - 1.5.7 Objetivos
 - 1.5.8 Metas
 - 1.5.9 Estructura organizacional
 - 1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)
- 1.6 Lista de carencias
- 1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas (con base a las carencias detectadas en la institución)
- 1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad
- 1.9 Problema Seleccionado
- 1.10 Solución propuesta como viable y factible.

CAPITULO II PERFIL DEL PROYECTO

- 2.1 Aspectos generales del proyecto
 - 2.1.1 Nombre del proyecto
 - 2.1.2 Problema
 - 2.1.3 Localización del proyecto
 - 2.1.4 Unidad ejecutora
 - 2.1.5 Tipo de proyecto
- 2.2 Descripción del proyecto
- 2.3 Justificación
- 2.4 Objetivos
 - 2.4.1 General
 - 2.4.2 Específicos
- 2.5 Metas
- 2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)
- 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto
- 2.8 Cronograma de actividades de ejecución de proyecto
- 2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)

CAPITULO III PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- 3.3 Actividades y resultados
- 3.4 Productos y logros

CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

- 1.1 Evaluación de diagnóstico
- 1.2 Evaluación de perfil
- 1.3 Evaluación de la ejecución
- 1.4 Evaluación final

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES BIBLIOGRAFÍA

APÉNDICE (Material que se integra al final para aclarar algún tema tratado en el informe escrito por el estudiante, lo cual puede ser copias, cartas, etc.)

ANEXOS (Material que no es escrito por el estudiante, que puede ser incluido como referencia o apoyo)

PARTICIPACION ESPECIAL

Los epesistas por lo general desconocen la forma de redactar su informe, tienen dificultades para la colocación de textos, qué medidas deben tener el esquema, el tamaño de la letra, el estilo, etc.

En el Manual para la Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado que se ha utilizado, hace más de 5 años, encontramos el tema de “Presentación de Trabajos académicos “, autoría del Decano en ese momento, el M.A. Mario Alfredo Calderón Herrera (QPD), dónde acertadamente nos presenta sugerencias y consejos de apoyo para presentar el Informe de una mejor manera.

A continuación listamos alguno de ellos:

Los márgenes que se deben manejar para en la redacción del informe son los que indican las profesionales Doctora María Teresa Gatica Secaida y la M.A. Sandra González Miralles, en el capítulo anterior.

1. Márgenes

Todo documento académico debe tener las siguientes medidas:

1.5” margen izquierdo

1” en los márgenes superior, derecho e inferior

2. Mecnografía

Debe utilizarse:

- **Un solo tipo de letra**
- **Se sugiere Times New Roman o Arial**
- **Tamaño de letra 12, para texto**
- **Tamaño de letra 10 para citas bibliográficas (sean estas corridas o pie de página)**

3. Paginación

Primera página:

- **Se escribe el título**

- *No se numera*

Segunda página:

- *Corresponde una hoja en blanco*
- *No se numera*
- *A partir de ella, cada página se numera*

Tercera página

- *Es la introducción, se numera, así también las hojas con ilustraciones, figuras, tablas, apéndice y bibliografía*

4. Número de Páginas

- *Se coloca en la esquina superior derecha*
- *Dentro del margen derecho*
- *Sin puntos, diagonales o guiones*

5. Ilustraciones

- *Fotografías, mapas, cuadros, tablas, gráficas, deben ser incluidas como parte del trabajo*
- *Se evitará adherirlas con grapas*
- *Toda ilustración debe estar diseñada en forma vertical*

6. Sangría e Interlineado

- *Los párrafo inician con una sangría de 6 espacios*
- *Con interlineado doble entre cada línea y párrafo escrito.*
- *Los párrafos citados textualmente y las notas al pie de página se escribirán a espacio sencillo o simple y tamaño de letra 10*

7. Citas textuales, de una oración

- *Se escriben dentro del texto sin cursivas*

8. Citas textuales en párrafo

- *Deben escribirse como un texto separado*

- *Deben tener sangría de 5 espacios en el margen izquierdo y derecho*
- *Sin comillas, letra cursiva, interlineado simple, tamaño de letra 10*

9. Citas textuales al pie de la página

- *Deben encerrarse entre comillas, aún cuando sea mayor de cuatro líneas*
- *Los datos de la fuente van a continuación de la cita entre paréntesis*

10. Uso de comillas

- *Toda cita textual exceptuando las de bloque, deben ir entre comillas al inicio y al final*
- *Citas textuales al pie de página, deben encerrarse entre comillas*

11. Notas al pie de página

- *Se utilizan dentro del texto, entre paréntesis o*
- *Se colocan en la parte inferior de cada página*

12. Bibliografía

- *Se presenta en orden alfabético*
- *Debe tener los mismos márgenes que el cuerpo del trabajo*
- *Se escribe a espacio simple*
- *La segunda o tercera línea debe iniciar con una sangría de 5 espacios*
- *Se deja un doble espacio entre cada entrada*

La epesista sugiere que se utilice el 1.5 de entrelineado en la Bibliografía.

La propuesta de la epesista también cuenta con el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que el estudiante que se está preparando para iniciar su trabajo de práctica en el campo administrativo pueda consultarlo en el momento que lo necesite.

Normativo
Ejercicio Profesional Supervisado
EPS
Facultad de Humanidades
Universidad de
San Carlos de Guatemala



Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, en el punto decimoprimer del Acta No. 21-2011, celebrada en sesión del 18 de agosto de 2011

CAPITULO I
DEFINICION

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

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

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

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

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

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

Se debe tomar conciencia de las múltiples necesidades existentes, de las situaciones problemáticas, estudiadas dentro de la compleja realidad social. **El proyecto si quiere ser eficaz debe elegir un problema concreto que precise una solución, y que esa solución se contemple como posible.**

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 3º. EL EPS. La estructura organizacional del EPS, está conformada por:

3.1 Junta Directiva

3.2 Decano de la Facultad de Humanidades

3.3 Director (a) del Departamento de Extensión

3.4 Directores (as) de Departamentos

3.5 Coordinador (a) General de EPS

3.6 Supervisores (as) de EPS

- 3.7 Asesores (as) de EPS
- 3.8 Revisores (as) de EPS
- 3.9 Estudiantes

ARTÍCULO 4º Junta Directiva. Autoridad nominadora y resolutive

- 4.1 Nombra a propuesta del Decano al Director de Extensión, Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores
- 4.2 Resolver casos no previstos

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

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

- 6.1 Establece políticas del EPS
- 6.2 Propone ante Junta Directiva al Director de Extensión; y Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores
- 6.3 Autoriza con el Vo.Bo. los nombramientos de Supervisores, Asesores y Revisores de los epeistas a propuesta del Director (a) del Departamento de Extensión.
- 6.4 Firma de convenios y cartas de entendimiento.

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

ARTÍCULO 8º Funciones del director (a) del departamento de Extensión:

- 8.1 Conocer el plan general de actividades del EPS, para su aprobación, presentado por el Coordinador General del EPS.
- 8.2 Resolver problemas administrativos y técnicos que se presenten durante el desarrollo del EPS en los casos que no sean competencia del Coordinador General, Supervisores, Asesores y Revisores de EPS.

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

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

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

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

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

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

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

8.10 Gestionar recursos para apoyar el proceso de EPS.

ARTÍCULO 9º Directores de Departamentos. Son profesionales nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, para dirigir cada uno de los Departamento que conforman esta Unidad Académica.

ARTÍCULO 10º Funciones de los Directores de Departamentos

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

10.2 Revisar y aprobar conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el plan de actividades del EPS del Departamento a su cargo.

10.3 Resolver problemas administrativos y técnicos que incidan en el proceso de EPS del Departamento a su Cargo.

ARTÍCULO 11º Coordinador General del EPS. Es el profesional nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades para coordinar el proceso del

Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, según lineamientos del Departamento de Extensión.

ARTÍCULO 12º Funciones del Coordinador General del EPS.

- 12.1. Realizar reuniones periódicas con los directores de los departamentos, con el objetivo de planificar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el proceso del EPS.
- 12.2. Convocar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada departamento a reuniones ordinarias y extraordinarias para informar y ser informados de los avances del proceso del EPS.
- 12.3. Solicitar a los Supervisores, Asesores y Revisores de Departamentos informes relacionados con sus funciones.
- 12.4. Mantener comunicación con los Supervisores de cada Departamento para coordinar programas de actividades de planificación, ejecución y evaluación de sus áreas de trabajo.
- 12.5. Coordinar áreas de trabajo de los Supervisores del EPS, conjuntamente con el Director de Extensión.
- 12.6. Informar periódicamente al Director (a) del Departamento de Extensión acerca de los avances del proceso de EPS de todos los Departamentos de la Facultad de Humanidades.
- 12.7. Participar en reuniones periódicas con el Director de Extensión, con fines de supervisión, coordinación y evaluación de proceso de EPS.
- 12.8. Coordinar el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios, conjuntamente con el Director de Extensión.
- 12.9. Aprobar los informes del Ejercicio Profesional Supervisado para efectos de cierre de pensum.

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

ARTÍCULO 14º Funciones de los Supervisores de EPS

- 14.1. Mantener comunicación con el Coordinador General de EPS y con los asesores del EPS del área geográfica a donde han sido asignados.
- 14.2. Presentar el plan de Visitas de supervisión al Coordinador General del EPS.
- 14.3. Llevar el control escrito de cada visita, con las respectivas firmas de las autoridades responsables en cada una de las instituciones y comunidades.
- 14.4. Presentar informes de avance e informes finales de su actividad, al Coordinador General del EPS.
- 14.5. Presentar sugerencias al Coordinador General del EPS, que mejoren el proceso respectivo.

ARTÍCULO 15º ASESORES DEL EPS. Son los profesionales nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades a propuesta del Decano, según nómina que presenta el Director (a) del Departamento de Extensión, proveniente de los Directores de Departamento, para realizar en acción directa con los estudiantes, el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, de acuerdo con las especialidades en las carreras que sirve la Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 16º Funciones de los Asesores.

- 16.1. Solicitar al estudiante asesorado, la copia de Constancia de Participación de la Propedéutica del EPS, la cual no deberá tener más de un año de vigencia,
- 16.2. Aprobar los planes presentados por los estudiantes que se le hayan asignado, acerca de las distintas fases del EPS.
- 16.3. Velar porque los estudiantes realicen los planes del trabajo presentado.
- 16.4. Llevar el registro de asesorías y evaluaciones de cada fase, informes de avance, tanto individual como de grupo.
- 16.5. Visitar periódicamente al estudiante para conocer su accionar y darle las orientaciones técnicas correspondientes.
- 16.6. Evaluar cada una de las fases de EPS de los estudiantes a su cargo.

- 16.7. Presentar sugerencias al Coordinador General de EPS, que incidan en el plan general de actividades y otros aspectos vinculados EPS.
- 16.8. Orientar a los estudiantes en las diversas áreas para realizar el EPS.
- 16.9. Resolver con el Coordinador General de EPS, los problemas de los estudiantes que reincidan en faltas a normativo.
- 16.10. Orientar a los estudiantes respecto a la individualidad de sus informes, en proyectos conjuntos, en cuanto a la estructura, contenido, forma, fondo ortografía y redacción de los informes finales.
- 16.11. Asistir a las reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Coordinador General del EPS, con el objetivo de actualizarse en la información relacionada con el EPS, en las líneas de acción de su departamento, para orientar a los estudiantes en la realización de proyectos que la situación actual requiera.
- 16.12. Emitir dictamen de aprobación del informe final para solicitar nombramiento de comité Revisor al Departamento de Extensión.
- 16.13. Devolver al Coordinador General del EPS aquellos nombramientos de Asesoría que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de información.
- 16.14. Rendir informes mensuales al Coordinador General del EPS, acerca de los avances que han tenido los estudiantes asignados, en cada una de las fases de EPS.

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

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

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

- 18.2. Revisar el contenido del informe en cuanto la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada Departamento.
- 18.3. Emitir dictamen para proceder a solicitud de examen.
- 18.4. El revisor debe devolver por escrito al Asesor, el informe que revisa, en el caso que no se apegue a los requisitos de asesoría establecidos por cada Departamento.

CAPITULO III

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ARTICULO 19º. Requisitos del estudiante para realizar el EPS

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

ARTICULO 20º. Funciones y Responsabilidades del Estudiante

El Estudiante:

- 20.1 Está obligado a acatar y respetar el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- 20.2 Debe computar 200 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado, para efecto de graduación, o para cierre de pensum, siempre y cuando haya cumplido con los objetivos y metas institucionales.
- 20.3 No podrá abandonar la práctica del EPS, salvo motivo debidamente justificados.

- 20.4 Deberá presentar el plan de su proyecto y horario de práctica, así como la copia de la constancia de participación en la propedéutica del EPS, al asesor nombrado, a más tardar 6 meses después de la fecha de recepción del nombramiento, de lo contrario, deberá iniciar nuevamente el trámite de nombramiento de Asesor en caso de EPS, para efectos de graduación, para cierre de pensum deberá asignarse nuevamente en el curso.
- 20.5 El Estudiante deberá mantener una conducta apegada a los principios de la ética profesional.
- 20.6 Al terminar el EPS, el estudiante contará con un máximo de seis (6) meses calendario para elaborar el informe final y entregarlo al Asesor. Después del tiempo establecido, se considera invalidada la práctica.
- 20.7 Por causas válidas el estudiante podrá hacer cambio de institución o comunidad hasta un máximo de dos veces.
- 20.8 Deberá presentar al Asesor el informe respectivo al terminar cada una de las fases del EPS para obtener la probación correspondiente y no podrá excederse de un mes calendario para iniciar la fase siguiente.
- 20.9 No podrá abandonar el EPS en ninguna de las fases respectivas sin haber informado por escrito a su Asesor, con la justificación necesaria.
- 20.10 No puede iniciar el EPS sin un Asesor nombrado.

ARTICULO 21º. Causas para invalidar el EPS

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

21.7. Cuando el estudiante realice su EPS en instituciones privadas lucrativas.

ARTICULO 22º. Fases del EPS

El periodo del EPS será dividido en las siguientes fases:

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

22.7. La fase de elaboración del informe final del proyecto. El Asesor aprobará esta fase y emitirá dictamen favorable para nombrar comité revisor, en caso de EPS para graduación. Para efectos de cierre de pensum el informe es requerido para aprobar el curso, debe ser presentado el informe final al coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado para su aprobación.

ARTICULO 23º. Sedes para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado

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

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

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

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN

ARTICULO 24º Evaluación. Para efectos del EPS, es el proceso de análisis crítico y toma de decisiones respecto al desarrollo de cada una de las etapas acorde a los objetivos.

ARTICULO 25º Características de la Evaluación.

25.1. La Evaluación de las fases del EPS la realizará el Supervisor asignado

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V

DISPOSICIONES VARIAS

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

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

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

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

Requisitos para el EPS

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

Para formar el expediente administrativo debe adjuntar en un fólder:

Certificación de cursos (original)

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

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

Perfil Profesional del Egresado

Transcripción del reglamento de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Acta No. 26-96 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 15 de noviembre de 1996, que en su parte conducente dice:

“11. REGLAMENTO DE LA ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

I. PARTE. DEL PROGRAMA

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

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

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

Determinarán los problemas educativos que afrontan las instituciones.

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

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

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

Demostrará que sus acciones se fundamenten en los principios de la Ética Profesional.”

Esta práctica desarrolla los conocimientos adquiridos y debe hacerse como un servicio a la comunidad educativa retribuyéndole a la sociedad guatemalteca el pago de sus impuestos.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- Albizúrez Palma, Francisco. Técnicas de Redacción Moderna. USAC, Fac. de Ciencias Económicas, Guatemala. 1995, 35 pág.
- Ayala Ramírez, Jaume y Jaramillo Luis Javier. Guía de gestión de proyectos. Editora Guadalupe, Santa Fe, de Bogotá Colombia. 1998.
- Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Editorial McGraw Hill. México 2002.
- Basulto, Hilda. Curso de Redacción Dinámica. México D.F. Editorial Trillas, 1994. 75 pág.
- Forgione, José Daniel. Ortografía Intuitiva. Vigésimo Cuarta edición. Buenos Aires. Editorial Kapelusz, 1963, 181 pág.
- Guadalini, Bruno. Guía para la elaboración, diseño y administración de proyectos. 2ª edición. UNESCO/CAP. Litografía Lil S.A, San José Costa Rica 1993.
- Japan International Cooperation Agency (JICA) Guía para formulación de proyectos con aplicación de marco lógico. Guatemala 1999.
- Méndez Pérez, José Bidel, Proyectos, (Elementos Propedéuticos) 2ª edición, Guatemala 2002.
- Méndez Pérez, José Bidel, Proyectos, Elementos Propedéuticos, 11 edición, Guatemala 2014, Ediciones Superiores.
- Montenegro, Raquel. La Ortografía y Redacción como herramienta para los (las) ingenieros (as). Guatemala, USAC, Fac. Ingeniería, 1998, 26 págs.
- Rivera, Jorge. La redacción de un proyecto (Formato PNUD) 2ª edición UNESCO/CAP. Litografía Lil S.A, San José Costa Rica 1993.
- Vivaldi, Gonzalo Martín. Curso de Redacción. Madrid, España, Editorial Paraninfo, 1997, 145 págs.

E- grafía

- *www.alegsa.com.ar › Diccionario tecnología › Desarrollo de software*
- *www.bolunta.org/manual-gestion/proyectos3a.asp*
- *www.definicionabc.com › General*
- *www.gestiopolis.com/14-principios-administracion-henri-fayol*
- *www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo*

APÉNDICE

A continuación se describen brevemente algunas técnicas que posibilitan la obtención de información con fines de diagnóstico.

Matriz FODA

Se reconoce también como matriz TOWS, por las siglas de las palabras correspondientes en inglés. Esta técnica surgió dentro del ámbito de la planeación estratégica del desarrollo empresarial y, como herramienta de análisis situacional es muy útil para describir el estado de una institución en un momento dado, que posibilita tomar decisiones, que conlleva acciones para el futuro. La aplicación de la matriz FODA permite ver a la institución desde una visión interna y una visión externa.

1. FORTALEZAS son todos los aspectos favorables de la institución, garantiza la obtención de sus objetivos y la hacen competitiva en el medio.
2. OPORTUNIDADES condiciones o factores que convienen y favorecen externamente en la expansión o mantenimiento de las instituciones.
3. DEBILIDADES abarca los elementos, condiciones, procesos de la misma institución que no funciona adecuadamente y limita la consecución satisfactoria de los objetivos propuestos. Son todas las fallas o carencias de la institución.
4. AMENAZAS son los factores externos que afectan, dificultan o limitan el desarrollo, funcionamiento de la institución, como la insatisfacción de los usuarios, la capacidad de los proveedores, la fluctuación de la moneda.

La matriz de análisis puede construirse con un cuadro en el cual se enlistan los elementos correspondientes a cada variable.

MATRIZ FODA

Fortalezas (internas) (S) F	Debilidades (internas) (W) d
Oportunidades (externas) (O) O	Amenazas (externas) (T) A

Matriz Tows para la formulación de estrategias

(Tomada con modificaciones de Flor de María Sosa Mendoza: administración I, PROFASR. URL. Guatemala, 1995. Pág. 82

Factores internos →	Fortalezas internas	Debilidades internas
Factores externos ↓		
Oportunidades externas	Estrategia FO aprovechas los puntos fuertes de la institución, para aprovechas las oportunidades.	Estrategia DO superar las debilidades para aprovechar las oportunidades
Amenazas externas	Estrategia FA hacer uso de los puntos fuertes para enfrentar las amenazas o evitarlas	Estrategia DA superar las debilidades para evadir o afrontar las amenazas

Lluvia o Tormenta de Ideas (Problema/necesidades)

Es una técnica utilizada en metodologías participativas en las que, además del experto proyectista, otras personas se involucran como equipo multidisciplinario o como miembros de la institución o de la comunidad con el propósito de externar su punto de vista.

En la lluvia de ideas cada participante externa una o varias ideas (necesidades, problemas, según sea el caso) se recopilan y se ordenan por consenso para priorizar.

Para efectuar lo anterior se procede de la siguiente manera:

- Enunciar el problema (por parte de los involucrados), como un estado negativo.
- Enunciar un solo problema por tarjeta (se enuncian en tarjetas separadas)
- Enunciar únicamente los problemas existentes no lo posibles ni potenciales
- Tener en cuenta que un problema no es la ausencia de una solución, es un estado negativo existente, ejemplo:

Incorrecto: no hay carretera arreglada

Correcto: Dificultad para el transporte de productos

- La importancia de problema



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala,

Licenciado
Guillermo Arnaldo Gaytan Monterroso
Director Departamento Extensión

Licenciado Gaytan:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante:

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

EPS TESIS

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

Asesor

Revisor

revisor

meog/gagm.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 20 de enero de 2015

Señor
Presente.

Estimado

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante *camé* No. *camé* No. En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Director, Departamento de Extensión

meog/gagm.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala,

Señora
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que el estudiante:

Con Carne No. Dirección para recibir notificaciones: ciudad

Y número de teléfono 41635434

Licenciado en:

Ha realizado las correcciones correspondientes sugeridas en trabajo de tesis () o informe final de EPS ().

Titulado:

Por lo que se dictamina favorablemente para que proceda a entregar dos copias CD, en horario de 8:00 a 18:00 horas en Secretaria Académica.

Nombre del asesor
Asesor

Guatemala,

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

Hago de su conocimiento que el estudiante:

Con carné: Dirección para recibir notificaciones:

No. de Teléfono: Estudiante de Licenciatura en:

Ha realizado informe final de EPS (x) Tesis ()
Titulado:

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

Asesor.

meog/gagm



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala,

Señora
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (), Tesis () titulado

Carne:

Dirección para recibir notificaciones:

Teléfono

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

Atentamente,

meog/gagm



REQUISITOS PARA EXAMEN DE LICENCIATURA

1. SOLICITUD DE EXAMEN DE LICENCIATURA DESCARGARLO EN www.fahusac.edu.gt
2. DICTAMEN DE LA COMISION REVISORA, DEBIDAMENTE FIRMADO.
3. SOLVENCIA GENERAL (MATRICULA CONSOLIDADA) COPIA AMARILLA, DEL AÑO EN QUE SOLICITA EL EXAMEN.
4. PAGO DE DERECHO A EXAMEN PRIVADO DE Q.250.00 (GENERAR BOLETA EN LA PAGINA DE INTERNET www.usac.edu.gt o www.registro.usac.edu.gt Y LUEGO CANCELAR EN BANRURAL) PRESENTAR ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LA BOLETA DE PAGO.
5. PAGO DE IMPRESIÓN DE TITULO Q.115.00 (GENERAR BOLETA EN LA PAGINA DE INTERNET www.usac.edu.gt o www.registro.usac.edu.gt LUEGO O CANCELARLA EN BANRURAL) PRESENTAR FOTOCOPIA DE LA BOLETA DE PAGO, CONSERVE LA ORIGINAL PARA TRAMITE DE TITULO.

NOTA: REALIZAR PAGOS SEPARADOS.

6. SEIS EJEMPLARES DEL INFORME DE EPS (TRAERLOS EL DÍA DEL EXAMEN).

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

SOLICITUD PARA NOMBRAMIENTO DE ASESOR (A) DEL EJERCICIO
PROFESIONAL SUPERVISADO Y TESIS

E.P.S

TESIS

Apellidos y nombres del estudiante: _____

Carné No. _____ Carrera. _____

Sede Sección _____

Dirección Domiciliar: _____ Tel. _____

Dirección Laboral: _____ Tel. _____

Correo Electrónico: _____

Esta Solicitud forma parte de su expediente, favor leerla, llenarla, firmarla y presentar la documentación que se solicita en folder color natural, tamaño oficio con gancho y carátula de su respectiva carrera que descarga en www.fahusac.edu.gt para nombrar asesor(a) es requisito indispensable haber recibido la propedéutica del EPS.

1. Solvencia General (copia amarilla)**
2. Fotocopia acta de Examen de profesorado
3. Fotocopia Cierre Pensum Licenciatura
4. Certificación Original general de cursos de licenciatura
5. Constancia original de Expediente Estudiantil
6. Constancia original de haber recibido la Propedéutica
7. Fotocopia DPI

** Este documento, es su constancia de inscripción, por el cual deberá actualizarse cada año.

Fecha de Entrega: _____

Firma del Estudiante: _____

meog/gagm.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

CARNE

LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y

NOMBRE _____

SEDE _____

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades



Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico Institucional

Para detectar los problemas se procedió a elaborar el plan de diagnóstico analizando la parte informativa de la institución, los objetivos, metas, políticas, estructura organizacional y recursos con los que cuenta. Se utilizó la guía institucional y técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación, con lo que se detectaron las necesidades y carencias de la institución, las cuales luego de ser analizadas dieron como resultado la determinación de los problemas existente.

Para la evaluación del diagnóstico Institucional se hizo por medio de una lista de cotejo, obteniendo como resultado la verificación satisfactoria, que se logró lo que en el plan de Diagnostico se con base en las actividades programadas y ejecutadas. La evaluación se realiza con el propósito de establecer una diferencia de tiempos planificados y ejecutados.

El instrumento que se uso para evaluar se encuentra adjunto en el apéndice.

4.2 Evaluación del Perfil

Para realizar la evaluación de esta fase, se utilizó la lista de Cotejo en la cual se tomaron en cuenta los aspectos más relevantes de la misma, donde se determinó el nombre del proyecto, la localización, la Unidad Ejecutora, tipo de proyecto, se describió el proyecto, se determinaron las metas.

Esta evaluación se hace para poder comparar lo que se ha planificado con lo que realmente se ha ejecutado.

El instrumento que se uso para evaluar esta fase se encuentra adjunto en el apéndice.

4.3 Evaluación de la Ejecución

En esta fase se logró el desarrollo de las actividades planificadas según el cronograma, las cuales se llevaron de la mejor manera posible, pero no se pudo lograr en el tiempo programado.

El instrumento que se uso para evaluar las fases se encuentra adjunto en el apéndice

4.4 Evaluación Final

La evaluación final se realizó a través de una lista de cotejo, en la cual se observa el exceso de tiempo planificado, el análisis del proyecto permitió sugerencias al manual actual, para la mejor aplicación, se realiza la evaluación con el objetivo principal verificar si el proyecto ha generado el beneficio esperado y al finalizar el mismo, se elaboró una entrevista estructurada dirigida al Director del departamento de extensión.

El instrumento que se uso para evaluar las fases se encuentra adjunto en el apéndice

CONCLUSIONES

1. Se elaboró la actualización del Manual de propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Se socializó el manual, actualizado del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala como material de apoyo para el curso de propedéutica.
3. Se aprobó el manual, actualizado del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala como proyecto de EPS.

RECOMENDACIONES

1. A las autoridades de la Facultad de Humanidades, especialmente al Director del Departamento de Extensión, que sea actualizado periódicamente el Manual para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- ya que los cambios son constantes y más en búsqueda de la certificación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
2. A los docentes que imparten el curso de propedéutica hacer énfasis en los utilización del Manual y el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
3. Al Director del Departamento de Extensión, Fortalecer los procesos que se realizan en el Departamento de Extensión, y poder apoyar a los docentes para que sean actualizados los manuales que se utilizan en las diferentes prácticas y el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

APÉNDICE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
E402 EPS
ASESOR: M.A. José Bidel Méndez Pérez

PLAN DE DIAGNÓSTICO

Ubicación: Edificio S4 Ciudad Universitaria avenida Petapa zona 12

Proyectista:

Marta Elena Santamarina de León

Carné 8815790

Título

Diagnóstico de la institución

OBJETIVO GENERAL

1. Establecer la situación general en la que se encuentran las instituciones por medio de la aplicación del ejercicio profesional supervisado

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Detectar, definir los problemas que estén afectando las funciones de la institución.
2. Elaborar instrumentos adecuados y apegados a las características de la institución
3. Determinar cuáles son las carencias.
4. Determinar cuál es los problemas.
5. Darle solución al problema planteado.
6. Determinar la viabilidad y factibilidad del proyecto.
7. Seleccionar el proyecto.

- Institucional
 - Facultad de Humanidades
 - Departamento de Extensión

- Financieros

Evaluación

La evaluación del Diagnóstico Institucional se hará tomando en cuenta los siguientes indicadores:

- Tiempo: Este se evaluará en función de las actividades planificadas y ejecutadas, en un cronograma de actividades.

- Objetivos: Estos se evaluarán con base a los logros obtenidos en cada actividad, utilizando para esto instrumentos de investigación.



EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de Diagnóstico, realizado en el Departamento de Extensión, de la Facultad de Humanidades, donde debe responder con un Sí o un No, según se evidencie.

No	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se elaboró un plan de diagnóstico?		
2	¿Se alcanzaron los objetivos de la planificación del diagnóstico?		
3	¿Se ejecutaron las actividades según el cronograma?		
4	¿Fue posible conocer la visión, misión, políticas, metas y objetivos de la institución?		
5	¿Se contó con el apoyo necesario de la institución?		
6	¿Fueron adecuadas las técnicas y procedimientos para la detección de las necesidades?		
7	¿Fue acertada la selección del problema que dio origen al proyectos?		
8	¿Las fuentes de información fueron accesibles?		
9	¿Se priorizó el problema en forma participativa?		
10	¿Se realizó el estudio de viabilidad?		
11	¿Se realizó el estudio de factibilidad?		
12	¿La solución al problema es las más viable y factible		

f. _____
 Marta Elena Santamarina de León
 PEM y TAE



EVALUACIÓN DE LA FASE DEL PERFIL DEL PROYECTO

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos a evaluar en la fase del Perfil del Proyecto, realizado en el Departamento de Extensión de la facultad de Humanidades, donde debe responder con un Sí o un No según su evidencia.

No	INDICADORES	SI	NO
1	¿El nombre del proyecto responde a la solución del problema seleccionado?		
2	¿El problema seleccionado se localiza dentro de la unidad ejecutora?		
3	¿Se eligió el nombre adecuado para la formulación del proyecto?		
4	¿Existe relación entre los objetivos, las metas y actividades planteadas?		
5	¿Es justificable la ejecución del proyecto?		
6	¿Tiene relación el proyecto con las necesidades de la comunidad?		
7	¿Los objetivos y las metas del proyecto responden a las expectativas de la institución?		
8	¿Las autoridades de la institución están interesadas en la ejecución del proyecto?		
9	¿La institución brindó apoyo financiero para la ejecución del proyecto?		
10	¿Se planificaron las actividades para la ejecución del proyecto?		

f. _____
 Marta Elena Santamarina de León
 PEM y TAE



EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos a evaluar en la fase de la Ejecución del Proyecto, realizado en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades, Donde debe responder con un Sí o un No según su evidencia.

No	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se desarrollaron las actividades de trabajo programadas?		
2	¿Existió comunicación constante con los involucrados en la ejecución del proyecto?		
3	¿La recopilación de información causó incertidumbre en el personal de la institución?		
4	¿Durante la ejecución del proyecto se efectuaron las correcciones necesarias?		
5	¿Se ajustó la ejecución del proyecto a las necesidades de la institución?		
6	¿Se involucraron otras personas ajenas Al Departamento para el financiamiento del proyecto?		
7	¿Las autoridades de la institución apoyaron la realización del proyecto?		
8	¿El personal administrativo participó activamente en el desarrollo de las actividades?		
9	¿Se utilizaron instrumentos adecuados para recopilar información?		
10	¿Se obtuvo la aprobación legal del proyecto por parte de la institución?		

f. _____
 Marta Elena Santamarina de León
 PEM y TAE



EVALUACIÓN FINAL

Lista de cotejo

No	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se cumplió con la ejecución del proyecto en el tiempo planificado?		
2	¿La institución quedó satisfecha con la ejecución del proyecto?		
3	¿La institución aprobó legalmente el proyecto al concluirlo?		
4	¿El proyecto fue aceptado por los beneficiarios de la institución?		
5	¿El proyecto solucionó las necesidades detectadas en el diagnóstico?		

f. _____
 Marta Elena Santamarina de León
 PEM y TAE

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

I SECTOR COMUNIDAD

1. Área geográfica:

1.1. La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra ubicada en la Ciudad Universitaria, Avenida Petapa, zona 12 de la ciudad de Guatemala. 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

1.2. El Edificio donde alberga a la Facultad de Humanidades tiene una extensión construida aproximada de 3,848 metros cuadrados y un área descubierta mide 11 x 12.80 mt.

1.3. Su clima es templado y airoso, con tierra fértil, ya que hay vegetación abundante a su alrededor. Cuenta con jardín interior donde se encuentran vegetación de acuerdo a su hábitat.

2. Área Histórica:¹⁴

2.1. Origen

La inauguración de la Facultad de Humanidades tuvo efecto el 17 de septiembre de 1945, en el periodo comprendido entre esa fecha y el 22 de septiembre del mismo año, se desarrolló un programa de festejo con motivo de tal acontecimiento, como consta el acta 79 punto NOVENO de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 28 de agosto de 1945.

Según Carlos González Orellana en su libro Historia de la Educación en Guatemala **"La Facultad de Humanidades se concibió como un centro de formación de profesores e investigadores de las disciplinas humanísticas."** Logrando con su creación completar el marco cultural de la Universidad de San Carlos de Guatemala y marca una etapa nueva en la educación superior de la Nación.

2.2. Personalidades importantes

Los propulsores del anhelado proyecto de fundación quedaron grabados como símbolos de una generación representada por Juan José Arévalo, Raúl Osegueda Palala, Adolfo Monsanto, Juan J. Orozco Posadas, Jorge Luis Arriola, José Rölz Bennet, Mardoqueo García Asturias, Edelberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez Mont. La Facultad nació a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El Profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio. Además de estos títulos que se

¹⁴ Compendio de Normativos, Facultad de Humanidades, USAC, Pág. ii

otorgaban a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

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

Decanos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

- Lic. José Rölz Bennett 1945 – 1954
- Lic. Manuel Luis Escamilla 1954
- Lic. Hugo Cerezo Dardón 1954 – 1958
- Lic. José Mata Gavidia 1958 – 1962
- Lic. Hugo Cerezo Dardón 1962 – 1966
- Lic. José Daniel Contreras Reinoso 1966 – 1970
- Lic. Guillermo Putzeys Álvarez 1970 – 1974
- Lic. Reyes Antonio Pérez 1974 – 1978
- Dr. Raúl Osagueda Palala 1978 – 1982
- Lic. Oscar Jaime López Castillo 1983 – 1987
- Lic. Eleazar Augusto Monroy Mejía 1987 – 1995
- MA. Mario Alfredo Calderón Herrera 1995 – 2008
- MA. Walter Ramiro Mazariegos Biolis 2009 – a la fecha¹⁵

2.3. Lugares de importancia

En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: 9ª Av. Sur y 10ª calle, Zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9ª Av. Y 14 calle, zona 1, hoy Bufete Popular. A finales de los sesenta se trasladó al Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-5. En la actualidad se ubica en el edificio S-4¹⁶.

2.4. Sucesos importantes

De la Facultad de Humanidades han egresado humanistas eminentes. Se citan, en Filosofía a Rodolfo Ortíz 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 MencosDeká.

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

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

En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades

¹⁵ Loc cite

¹⁶ Loc cite

independientes de la Facultad de Humanidades. El 12 de noviembre de 1968 por acuerdo No. 6733 de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se creó la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza media EFPEM como una entidad académica ejecutora dependiente de la Facultad de Humanidades. En 1998, el Consejo Superior Universitario autorizó la separación de la Escuela arriba antes mencionada.

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

En la Actualidad, la Facultad cumple con las labores establecidas desde su origen, fortaleciendo el conocimiento humanístico y difundiéndolo, tanto en la docencia, investigación y la Extensión, siempre al servicio del pueblo guatemalteco que es su razón de ser.¹⁷

3. Área Política:

- 3.1. Tipo de institución : la Facultad de Humanidades 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. Está constituida por una Junta Directiva, siendo el máximo órgano de dirección de la Facultad de Humanidades, compuesta de la manera siguiente:
 - 3.2.1. El Señor Decano y El Señor Secretario, quienes representan al sector Académico-administrativo.
 - 3.2.2. Dos profesores titulares como vocal I y II, quienes representan al sector docente.
 - 3.2.3. Un representante del Colegio Profesional de Humanidades, como vocal III.
 - 3.2.4. Dos estudiantes, vocal IV y V, quienes representan al sector Estudiantil.

3.3 Organización administrativa La Facultad de Humanidades está organizada administrativamente por:

3.3.1 El Organismo de Coordinación y Planificación Académica,– OCPA- a cargo de un Coordinador específico y un grupo de profesionales, delegados de cada uno de los departamentos; Instituto Nacional de Estudios de la Literatura Nacional INESLIN- fundado el 28 de febrero de 1980, a cargo de un Director y grupo de profesionales investigadores. Departamentos: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Investigación, Letras, (Sección de Idiomas), Pedagogía, Postgrado y Relaciones Públicas.

3.3.2 Junta Directores: integrada por Directores de Departamentos, Escuelas y un Jefe de Sección.

3.3.3 Secretaria Adjunta: a cargo de un Secretario Administrativo quien se encarga de la Administración de Personal.

¹⁷ IBID, Pág. iii

3.3.4 Secretaria Académica: a cargo de la Secretaria de Junta Directiva, quien planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla las tareas técnicas y docentes de la Facultad

Organigrama de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.
(Ver página siguiente).

4. Área Social

4.1 Ocupación de los habitantes: Profesionales en distintas ramas, en su mayoría doctores, maestros y licenciados en pedagogía, profesores, técnicos y otros.

4.2 Producción: Profesionales en las distintas ramas de Humanidades.

- Departamento de Arte
 - Técnico en Restauración de Bienes Inmuebles
 - Profesorado de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte
 - Profesorado de Enseñanza Media en Educación Musical
 - Licenciatura en Arte
- Departamento de Bibliotecología
 - Bibliotecario General
 - Licenciatura en Bibliotecología
- Departamento de Filosofía
 - Profesorado de Enseñanza Media en Filosofía
 - Licenciatura en Filosofía
 - Departamento de Letras
 - Profesorado de Enseñanza Media en Lengua y Literatura
 - Licenciatura en Letras
 - Sección de Idiomas
 - Profesorado de Enseñanza Media en Idioma Inglés
- Departamento de Pedagogía
 - Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa
 - Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Investigación Educativa
 - Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Educación Intercultural
 - Profesorado de Enseñanza Media y Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz.
 - Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 - Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa
 - Licenciatura en Pedagogía e Intercultural
 - Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos
 - Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular
- Departamento de Postgrado
 - Maestría en Docencia Universitaria
 - Maestría en Investigación
 - Maestría en Docencia Universitaria con especialidad en Evaluación Educativa

- Maestría en Letras
- Maestría en Bibliotecología
- Departamento de Extensión

4.3 Agencias educacionales

- Capacitaciones impartidas por el Departamento de Pedagogía e Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- Diplomados para docentes, que ofrece el Colegio de Humanidades; Seminarios y cursos impartidos por el Departamento de Pedagogía.
- Transporte: cuenta con transporte interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Comunicaciones: líneas telefónicas e internet.

4.4 Recreación

La Facultad de Humanidades igual que todas las demás Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, puede hacer uso de todas las áreas deportivas y recreativas que se encuentran dentro del Campus Central.

De la información obtenida se detecta lo siguiente:

Carencias
<p>No hay espacio suficiente en el edificio Falta de uso del equipo tecnológico ubicado en distintos salones de clase. Desconocimiento del manejo total del presupuesto asignado a la facultad. Interés por el mantenimiento y actualización de material para los alumnos. Falta de comunicación entre el personal de los diferentes departamentos. No cuenta con área recreativa propia</p>

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. Localización Geográfica

1.1 Ubicación (dirección)

El Departamento de Extensión, se encuentra en el segundo nivel del Edificio S4, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Ciudad Universitaria, zona 12 de la Ciudad Capital de Guatemala.

1.2 Vías de acceso

Para llegar al Departamento de Extensión puede hacerse por las gradas principales ubicadas en la cara del Edificio S-4 o por las gradas que se encuentran al fondo de los pasillos.

2. Localización administrativa

El Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades depende directamente de Decanatura

3. Historia de la Institución

3.1 Historia de la institución

3.1.1 Origen

“El Departamento de Extensión fue creado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, tiene como base legal el Acta No. 48, punto dos y tres, de fecha cinco de diciembre de 1949 y acuerdo No. 8. Surgió de la necesidad sentida por las autoridades de la Universidad de San Carlos de proyectarse a la población guatemalteca más necesitada, a través de sus diversas Facultades. En el caso concreto de Humanidades, la proyección se hace a través del Departamento de Extensión, mediante eventos de cultura que incluyen teatro, danza, exposiciones, bibliotecas, alfabetización, así como diversas prácticas educativas. Este departamento fue creado posterior a la ya existente escuela de verano, misma que pasó a formar parte de dicho departamento. La citada escuela de verano surgió como otra unidad de la Facultad de Humanidades y data de 1947. Dejo de funcionar la dirección del Departamento de Extensión algunos años no así la Escuela de Vacaciones.”¹⁸

4. Edificio

4.1. Área construida, El Departamento de Extensión funciona en un área, aproximada, de 21 m². Cuenta con dos ventanillas para atención a estudiantes de Licenciatura y Profesorado en Enseñanza Media

4.2. Estado de conservación

El estado en que se conserva es óptimo.

4.3. Condiciones y Usos

En ésta área funcionan la Dirección del Departamento de Extensión y las dos ventanillas de atención a estudiantes de Profesorado en Enseñanza Media (PEM) y Licenciatura, las dos carreras en sus diferentes especialidades.

5. Ambientes y equipamiento

5.1. Mobiliario

5.1.1. Para el uso de la dirección del Departamento de Extensión: 1 escritorio ejecutivo de madera en buen estado, un modular tipo librería, con libros de acuerdo a su profesión, una silla ejecutiva, tres sillas para el uso del público.

5.1.2. Para el uso del área de Licenciatura: y escritorio modular, 1 silla secretarial sin rodos, y modular para papelería, 7 archivos de metal con expedientes de alumnos con trámite del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

5.1.3. Para uso del área de Profesorado en Enseñanza Media (PEM): 1 escritorio de madera, una silla secretarial con rodos, un modular para papelería.

¹⁸Información facilitada por El Departamento de Extensión

5.1.4. Para uso de epesistas, practicantes o publico: 1 escritorio de madera tipo modular, dos sillas secretariales.

- 5.2. Equipo
1 fotocopiadora, 3 computadoras, 2 impresoras, 1 planta telefónica, 1 ventilador, 1 regulador de voltaje, 1 cafetera eléctrica, 1 dispensador de agua purificada.
- 5.3. Útiles de oficina: engrapadoras, perforadores, lapiceros, lápices, borradores, sacapuntas, reglas, marcadores, resaltadores, hojas papel bond tamaño carta y oficio, sobres manila oficio y doble oficio, entre otros.

De la información obtenida se detecta lo siguiente.

Carencias
No se tienen buena ubicación geográfica
No cuenta con espacio suficiente
El director del Departamento de Extensión no tienen privacidad
No hay personal de oficio suficiente

III SECTOR FINANZAS

1. Fuentes de financiamiento
 - 1.1. Presupuesto de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos
Sin evidencia
 - 1.2. Iniciativa privada
Sin evidencia
 - 1.3. Cooperativa
Sin evidencia
 - 1.4. Venta de productos y servicios
Sin evidencia
 - 1.5. Donaciones
Sin evidencia
 - 1.6. Otros
Sin evidencia
2. Costos
 - 2.1. Salarios
El salario depende del tipo de trabajo y jornada.
 - 2.2. Materiales y suministros
Cuando se desea materiales o suministros, se llenan formularios de petición.
 - 2.3. Servicios profesionales
Sin evidencia
 - 2.4. Reparaciones y construcciones
Las reparaciones y construcciones corren a cargo de Decanatura
 - 2.5. Mantenimiento
El responsable de organizar esta actividad es el Decanatura, y quienes la realizan es el personal de la dependencia correspondiente

- 2.6. Servicios generales (electricidad, teléfono, agua) otros.
El pago de servicios generales de la Facultad, es responsabilidad del Decanatura, a través de tesorería.
- 3. Control de Finanzas
 - 3.1. Estado de cuenta
Se llevan a cabo en tesorería
 - 3.2. Disponibilidad de fondos
El presupuesto anual de la Facultad
 - 3.3. Auditorio interna y externa
La interna la realiza el auditor de la Facultad de Humanidades

De la información obtenida se detecta lo siguiente.

Carencias
No tiene presupuesto suficiente para satisfacer todas las necesidades

IV RECURSOS HUMANOS

- 1. Personal Operativo
El Departamento de Extensión cuenta con el personal de la Facultad de Humanidades
- 2. Personal Administrativo
 - 2.1. Total de laborantes
Total 3
 - 2.2. Total de laborantes fijos e internos
El total de laborantes fijos e internos del Departamento de Extensión son 3 empleados.
 - 2.3. Porcentaje de personal que se incorpora o se retira anualmente
Sin evidencia
 - 2.4. Antigüedad del personal
La antigüedad del personal es de 4 a 6 años.
 - 2.5. Tipos de laborantes (profesional, técnico)
El personal del Departamento de Extensión es profesional universitario con grado de licenciatura.
Cuenta con dos oficinistas para atención al público y manejo de expedientes estudiantiles de Profesorado En Enseñanza Media (PEM) y de Licenciatura.
 - 2.6. Asistencia de personal
La asistente de personal es diaria de lunes a viernes, control que se lleva a base de firmar hojas movibles cada mañana
 - 2.7. Horarios.

El horario es de 8:00 hrs. a 17:00 hrs. Plan diario.

3. Usuarios

3.1. Cantidad de usuarios a quienes se atiende

- 3.1.1. Profesorado de Enseñanza Media: aproximadamente maneja 3,000 expedientes de alumnos que tramitan el examen privado de su área.
- 3.1.2. Licenciatura: aproximadamente 5,000 expedientes de alumnos que trabajan las diferentes etapas del Ejercicio Profesional supervisado (EPS).
- 3.1.3. Se les da seguimiento a las diferentes extensiones de la Facultad de Humanidades en todo el territorio nacional.
- 3.1.4. Los diferentes departamentos y escuelas de la facultad de Humanidades.
- 3.1.5. Otros: docentes, estudiantes personal administrativo, operativo y de servicio de la Facultad de Humanidades, público en general que solicitan información en las diferentes ventanillas del Departamento de Extensión.

De la información obtenida se detecta lo siguiente.

Carencias
Falta personal administrativo No cuenta con procesos más eficientes No tiene una base de datos apropiada

V SECTOR CURRÍCULO

1. Plan de estudios/servicios

- 1.1. Nivel que Atiende
 - 1.1.1. Técnico
 - 1.1.2. Licenciatura
- 1.2. Áreas que cubre
 - 1.2.1. Pedagogía
 - 1.2.2. Artes
 - 1.2.3. Letras
 - 1.2.4. Bibliotecología
 - 1.2.5. Otros

2. Horario Institucional

El Departamento de Extensión está abierto de 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

- 2.1. El área del Profesorado en Enseñanza Media (PEM) atiende de 8:00 a 12:00 horas.
- 2.2. El área de Licenciatura atiende en doble jornada, de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas

- 2.3. Los cursos de propedéutica e inducción se planifican en días sábado o domingo, según calendario de actividades de la Facultad de Humanidades.

3. Material Didáctico

El Departamento de Extensión está a cargo de los cursos de propedéutica (para el Ejercicio Profesional Supervisado, EPS) y de inducción (para la etapa de preparación para su examen privado de PEM) por lo que utiliza manuales hechos por los docentes encargados de las diferentes áreas.

- 3.1. Número de docentes que han colaborado en la realización de material didáctico:
 - 3.1.1. Material para Propedéutica el Ejercicio Profesional Supervisado, aproximadamente 12 docentes.
 - 3.1.2. Manual para propedéutica de la Licenciatura en Derechos Humanos
 - 3.1.3. Material para la inducción preparatoria del Examen Privado de Profesorado en Enseñanza Media.
 - 3.1.4. Manual para la Práctica Docente en el grado de Profesor en Enseñanza Media, colaboran dos docentes.
 - 3.1.5. Manual para la Práctica Administrativa en el grado de Profesor en Enseñanza Media.
- 3.2. Número de Docentes que utilizan los diferentes manuales
 - Sin evidencia.
- 3.3. Cantidad de Alumnos que utilizan los manuales
 - Para el uso de todas las especialidades y diferentes extensiones de la Facultad de Humanidades, aproximadamente ocho mil estudiantes.
- 3.4. Fuentes de obtención del material didáctico
 - 3.4.1. Apoyo de docentes
 - 3.4.2. Apoyo de autoridades de la Facultad de Humanidades

4. Área: métodos y técnicas

- 4.1. Metodología usada por los docentes
 - 4.1.1. En el área de licenciatura,
 - 4.1.1.1. La propedéutica se realiza por grupos que se inscriben con un coordinador, se planifican dos veces al año.
 - 4.1.2. En el área técnica
 - 4.1.2.1. La inducción se realiza por grupos inscritos por los coordinadores.
- 4.2. Frecuencia de visitas por los estudiantes
 - 4.2.1. Área de licenciatura: los epesistas acuden con regularidad a as revisiones con los docentes asesores o revisores
 - 4.2.2. Área técnica: por lo general los alumnos que realizan los trámites para su examen privado no visitan, únicamente esperan el aviso de fecha del mismo.

De la información obtenida se detecta lo siguiente.

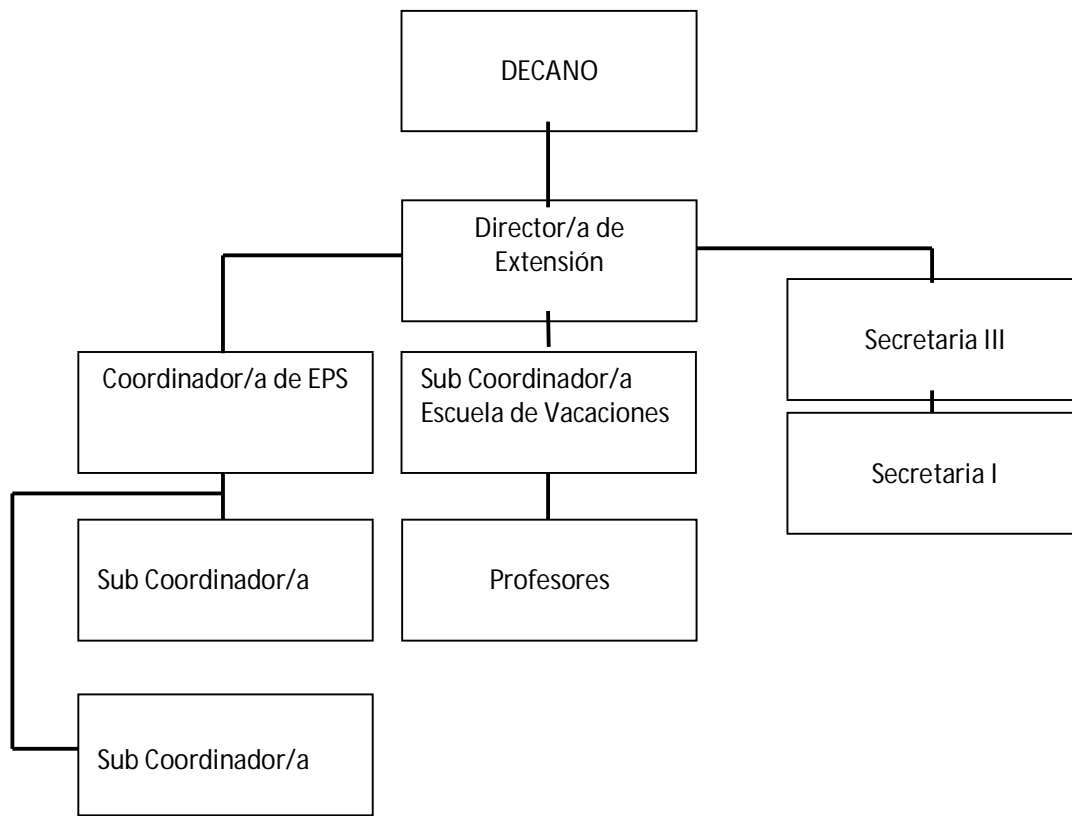
Carencias
<p>No cuenta con material didáctico actualizado</p> <p>No tiene una base de datos eficaz de alumnos y docentes</p> <p>No hay organización en el proceso de elección del personal docente por parte de secretarías para ternas de evaluación</p>

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Área de planeamiento: Realiza planes a corto, mediano y largo plazo conjuntamente con Decanatura, Junta Directiva, coordinadores y docentes, llevando a cabo diferentes actividades.

2. Área de organización:
 - 2.1. Estructura Organizativa; El Departamento de Extensión es una instancia que depende del Decano; está a cargo de un director (a) (profesor titular del II al X), nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.
 Del Director/a dependen el Coordinador/a del EPS, quien es un Profesor Titular del II al X nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Director/a de Extensión para un período de cuatro años, prorrogables. Del Coordinador/a de EPS dependen los docentes que anualmente sean nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Coordinador/a de EPS a través del Director/a de Extensión, de conformidad con las necesidades de dicho período.
 También de Extensión depende la Escuela de Vacaciones, entidad a cargo de un coordinador/a y un sub coordinador/a (Profesores Titulares del II al X), nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Director/a de Extensión, exclusivamente para los meses de junio y diciembre.

2.2. Organigrama¹⁹



2.3. Funciones:

2.3.1. Del Departamento de Extensión:

- Divulgar la cultura a nivel nacional
- Proveer de oportunidades de superación a las personas que viven en los distintos departamentos del país
- Dar a conocer los distintos valores con que cuenta la Universidad en las diversas ramas humanísticas
- Supervisar la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre
- Es el órgano responsable de los EPS
- Entidad encargada de Escuela de Vacaciones de junio y diciembre

2.3.2. Del Director del Departamento de Extensión:

Ordinarias

- Efectuar reuniones de trabajo con coordinadores del EPS, Consejo de Directores y otras instancias que sean necesarias para el mejor desempeño laboral.
- Elaborar y cumplir con el programa de trabajo, plan y presupuesto del Departamento.
- Orientar la docencia

¹⁹Departamento de Extensión

- Fomentar la investigación científica.
- Promover a extensión cultural del Departamento.
- Ejecutar la política de la Facultad.
- Coordinar du departamento y colaborar con otros departamentos.
- Sancionar toda falta de disciplina cometida por el personal a su cargo.
- Impartir docencia en Escuela de Vacaciones.
- Planificar y supervisar la docencia de la Escuela de Vacaciones.
- Coordinar con Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales en especial los Ministerios de Educación, Cultura y Salud así como las diversas universidades del país, a efecto de generar propuestas y proyectos de capacitación de personal e innovación curricular.
- Atender en audiencia a profesores, estudiantes y público en general.
- Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.

Periódicas

- Proponer ante las autoridades de la Facultad, las reformas, e innovaciones que estime conveniente y necesarias para el logro de eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de su departamento.
- Revisar los calendarios y horarios de asignaturas a impartirse en cada Escuela de Vacaciones con suficiente antelación y enviarlo para su conocimiento a Junta Directiva.
- Participar en la elaboración de planes generales de la Facultad.
- Elaborar propuestas de estudio de su Departamento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Departamento y velar por la correcta y oportuna ejecución del mismo.
- Supervisar la labor docente y secretarial.
- Sesionar con una semana de antelación al inicio de cada Escuela de Vacaciones, con los directores, profesores/as, personal docente y administrativo a su cargo.
- Revisar calendario general de exámenes, programas y demás material de apoyo que los docentes entregaran a los estudiantes.

Eventuales

- Presentar propuestas de reestructura administrativa de su Departamento a donde corresponda.
- Proponer a biblioteca la adquisición bibliográfica reciente, en apoyo a sus profesores.
- Presentar la memoria anual de labores de su Departamento.
- Asesorar y supervisar el procedimiento de elaboración de tesis.
- Integrar y coordinar el cuerpo directivo de la Revista de Humanidades.
- Actuar ex officio como miembro numerario del Consejo de Directores de la Biblioteca.
- Acudir a Junta Directiva cuando así sea requerido.

- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- Supervisar procesos de las prácticas y EPS.
- Participar en comisiones conforme a la necesidad del Departamento.
- Recabar información y elaborar la revista semestral de la Facultad de Humanidades.
- Estudios de mercado para conocer en qué temas y actividades debe orientarse la realización de los EPS de todas las disciplinas de la Facultad de Humanidades.
- Divulgar y promocionar las diversas carreras que se imparten en la Facultad de Humanidades en los establecimientos públicos y privados del país, en conjunto con el orientador estudiantil.
- Coordinar la comisión de divulgación de la Facultad de Humanidades dentro y fuera de esta.
- Elaborar el boletín mensual para informar las principales actividades académicas, administrativas y de servicio, de cada departamento intra y extra facultativo.
- Promover el intercambio y suscripciones de revistas, boletines y folletos que se publican en todas las unidades académicas y universidades del país.
- Coordinar las diversas actividades culturales que llevan a cabo los departamentos y lograr su ejecución en diversos departamentos del país, tales como teatro, cine, congresos, foros, mesas redondas, simposios, exposiciones, talleres, etcétera.

2.4. Manuales

- 2.4.1. De funciones: el Departamento de Extensión posee manual de funciones
- 2.4.2. De procedimientos: manual como tal sin evidencia, pero cada persona que labora en el Departamento de Extensión conoce y realiza las actividades y procesos que corresponden en el orden que debe realizarse.

3. Coordinación:

- 3.1. Informativos internos: sin evidencia
- 3.2. Carteleras: no se cuenta con una cartelera como tal, sino se utilizan las ventanas y ventanillas para colocar información importante y que sea leída por el público en general.
- 3.3. Tipos de comunicación:
 - 3.3.1. Vía telefónica
 - 3.3.2. Internet (correo electrónico)
 - 3.3.3. Escrita
 - 3.3.4. Oral
- 3.4. Reuniones con el personal: no se cuenta con una calendarización para las mismas, existe una buena comunicación y relación entre el Director y el personal.

4. Control: normas de control:
 - 4.1. Registro de asistencia: se cuenta con una asistencia por parte de la facultad, la que se firma cada mañana en su horario laboral.
 - 4.2. Evaluación del personal: sin evidencia
 - 4.3. Inventarios: sin evidencia
5. Supervisión: el encargado de supervisar al personal administrativo del Departamento de Extensión es el Director.

Carencias
Si evidencia

VII SECTOR DE RELACIONES

1. El Departamento de Extensión tiene a su cargo planificar y organizar actividades para la interrelación con los estudiantes, docentes, autoridades de la Facultad de humanidades, entre ellas: cursos de propedéutica para estudiantes que se preparan para el Ejercicio Profesional Supervisado , EPS, inducción a los estudiantes que preparan su examen privado de Profesorado en Enseñanza Media, PEM; celebración de aniversario de la Facultad de Humanidades, bienvenida a estudiantes, actividades sociales, deportivas y culturales entre otros.

Carencias
Sin evidencia

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

1. Filosofía del Departamento de Extensión
 - 1.1. Misión: Ser ente de expansión cultural y educativa hacia los lugares más lejanos de la capital y a las personas de escasos recursos que no pueden participar en una educación sistemática.
 - 1.2. Visión: sin evidencia
2. Políticas, objetivos y estrategias del Departamento de Extensión:

- 2.1. Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma no sistemática.
- 2.2. Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en las distintas ramas de conocimiento científico, artístico y cultural.
- 2.3. Contribuir a la formación de los educandos y maestros/as en la búsqueda de un mejor desempeño.
- 2.4. Contribuir con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.
- 2.5. Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Facultad y de la Universidad.
- 2.6. Proveer por medio de la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre, oportunidad de iniciar o continuar estudios Universitarios a los/as maestros/as del país cuando ellos estén en mejores condiciones laborales para hacerlo.

3. Aspectos Legales:

- 3.1. Base legal: El Departamento de Extensión fue creado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, tiene como base legal el Acta No. 48, punto dos y tres, de fecha cinco de diciembre de 1949 y acuerdo No. 8.
- 3.2. Reglamentos: sin evidencia.

Carencias
No tiene visión

LISTA DE CARENCIA

El Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presenta lo siguiente:

1. No se tienen buena ubicación geográfica
2. No cuenta con espacio suficiente
3. El director del Departamento de Extensión no tienen privacidad
4. No hay personal de oficio suficiente
5. No tiene presupuesto suficiente para satisfacer todas las necesidades
6. Falta personal administrativo
7. No tiene material didáctico actualizado
8. No hay organización adecuada del personal docente por parte de secretarias para ternas de evaluación
9. No tiene visión

ANÁLISIS DE PROBLEMAS

Problemas	Factores que los producen	soluciones
1. Ubicación inapropiada	Toman las ventanillas como departamento de información general.	Asignar un área geográfica adecuada y amplia
2.Hacinamiento de mobiliario y equipo	Área muy pequeña	
3.Inseguridad para el director del Departamento	Falta de privacidad	
4.Acumulación de trabajo	Personal administrativo insuficiente	Aumentar el presupuesto para la contratación de personal y compra de base de datos
5.Lentitud en procesos	Poco personal y base de datos insuficiente	
6.Pobreza de soporte técnico	Base de datos insuficiente	
7.Desinformación	Alumnos con muchas dudas con el proceso y la elaboración de informes	Actualizar material didáctico como los manuales
8.Incomunicacion	Poca comunicación entre el personal administrativo	Mayor comunicación entre personal administrativo para calendarizar actividades.
9.Inconsistencia Institucional	No tiene visión	Elaborar visión

PRIORIZACION DEL PROBLEMA

La epesista, junto con el Director del Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC²⁰, el problema a solucionar será “Desinformación que existe en los alumnos que cursan el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y el material didáctico.”

ANÁLISIS VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DEL PROYECTO

Luego de la priorización del problema, se encontró estas soluciones:

3. Actualizar el material didáctico existente para la el curso de preparación del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
4. Hacer un nuevo manual para la curso de preparación del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Cuadro de análisis:

Indicadores		Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
Financiero					
1	¿Se cuenta con el suficiente recurso económico?	x		x	
2	¿Se cuenta con Financiamiento externo?		x		x
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		x		x
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	x		x	
Administrativo Legal					
5	¿Se hará gestión para la ejecución del proyecto?	x		x	
6	¿Se tienen la autorización para realizarlo?	x		x	
Técnico					
7	¿Se tiene las instalaciones adecuadas para realizar el proyecto?	x		x	
8	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	x		x	
9	¿Se cuenta con los insumos para el proyecto?	x		x	
10	¿Se tiene la tecnología adecuada para proyecto?	x		x	
11	¿El tiempo programado es suficiente para la elaboración del proyecto?	x		x	
12	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	x			x
Mercado					
13	¿Se hizo el estudio mercadológico?	x		x	
14	¿El proyecto tiene aceptación entre estudiantes?	x		x	
15	¿El proyecto satisface las necesidades de los estudiantes?	x		x	
16	¿El proyecto es accesible a los estudiantes?	x		x	
17	¿El proyecto puede auto sostenerse?	x		x	

²⁰ Universidad de San Carlos de Guatemala

18	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	x		x	
19	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	x		x	
Político					
20	¿La institución será la responsable del proyecto?	x		x	
21	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?		x		x
Pedagógico					
22	¿El proyecto está diseñado acorde a la comunidad estudiantil?	x		x	
23	¿El proyecto responde a las expectativas de los estudiantes?	x		x	
Social					
24	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población de estudiantes?	x		x	
25	¿El proyecto beneficia a la mayoría de docentes involucrados?	x		x	
26	¿El proyecto cuenta con el apoyo de la mayoría los docentes involucrados?		x		x
		22	4	21	5

PROBLEMA SELECCIONADO

Con la realización del diagnóstico institucional de la Facultad de Humanidades, y del Departamento de Extensión, se listaron y jerarquizaron los problemas, llegando a la conclusión del problema evidente es: la desinformación de los estudiantes a causa del material didáctico desactualizado.

SOLUCIÓN PROPUESTA COMO VIABLE Y FACTIBLE.

Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad, en el cual se propone como solución:
La creación del un manual



ENCUESTA PARA ESTUDIANTES

La epesista agradece su colaboración al responder las preguntas que le servirán para el estudio práctico supervisado, Realizado en el Departamento de Extensión de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.

Instrucciones: conteste el siguiente cuestionario marcando con una "x" dentro del Paréntesis según su criterio.

1. ¿Cómo califica usted los procesos administrativos que se ejecutan en la Facultad?

Eficiente ()

Ineficiente ()

2. ¿Considera usted que los estudiantes conocen los procedimientos administrativos que deben seguir para hacer sus trámites?

Si ()

No ()

3. ¿Considera usted que hay suficiente divulgación acerca de los procedimientos Administrativos que se deben ejecutar?

Si ()

No ()

4. ¿Cree usted que el sistema administrativo necesita un cambio?

Si ()

No()

Si, la respuesta es sí, ¿qué sugiere?.

5. ¿Conoce instituciones que puedan apoyar a la Facultad para mejorar Institucionalmente?

Si ()

No ()

6. ¿Cuenta con el mobiliario y equipo adecuado para prestar un buen servicio?

Si ()

No ()

7. ¿Ha pensado en cambiarse de Universidad, pero no de Unidad Académica?

Si ()

No ()

8. ¿Considera que la relación entre docentes y alumnos es buena?

Si ()

No ()

9. ¿ Los docente cumplen con el horario de clases?

Si ()

No ()

10. ¿Considera usted que los manuales de las, PRACTICAS y EPS necesitan ser actualizados?

Si ()

No ()



ENCUESTA PARA DOCENTES

PARA INVESTIGAR LAS CARENCIAS DE LA INSTITUCIÓN

Indicaciones: Marque con una X la respuesta que considere conveniente de las opciones que se presentan. La información que usted proporcione será confidencial y se utilizará con fines educativos.

1. ¿Cuál es el grado académico que posee?

2. ¿Realiza otros estudios, indique cuáles?

3. ¿Cómo considera la preparación académica de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Humanidades?

Satisfactoria () Insatisfactoria ()

4. ¿Los alumnos cumplen con el horario de clases?

SI () NO ()

5. ¿Considera usted que la carga académica del Pensum de estudios responde a las necesidades educativas de los estudiantes?

Si () No ()

6. ¿Cuánto tiempo aproximadamente tiene de experiencia como Catedrático Universitario?

1 a 2 años () 3 a 6 años () 7 a 10 años () 11 o más años ()

7. ¿Qué es lo que más necesita usted para mejorar su labor docente?

Módulos de Aprendizaje () Material Didáctico () Tecnología () Menos Población ()

8. Usted prepara a los estudiantes para qué

Sigan estudiando ()

opten apuestos administrativos ()

se dediquen a la docencia ()

Otros () especifique



ENTREVISTA PARA SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO

1. ¿Considera usted que los estudiantes conocen los procedimientos administrativos que deben seguir para hacer sus trámites?
2. ¿Cuenta con el equipo necesario para desempeñar bien su trabajo?
3. ¿Cree usted que el sistema administrativo necesita un cambio?
4. ¿Cuánto tiempo aproximadamente tiene de experiencia en la labor Administrativa?
5. ¿Cómo califica usted los procesos administrativos que se ejecutan en la Facultad?
6. ¿Considera usted que hay suficiente divulgación acerca de los procedimientos Administrativos que se deben ejecutar?
7. ¿Por qué brinda usted el servicio a la Comunidad?



ENTREVISTA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

1. ¿Considera usted que existen debilidades en el Departamento?
2. ¿Cómo califica usted la calidad académica del personal docente del Departamento?
3. ¿Qué porcentaje aproximado de estudiantes tienen o han tenido éxito al egresar como profesionales de este Departamento?
4. ¿Cuál es el campo laboral en las diferentes especialidades profesionales del Departamento?
5. ¿Cuál es aproximadamente la población estudiantil que se atiende en el Departamento?
6. ¿Ha elaborado algún plan de acción para mejorar la situación actual del Departamento?
7. ¿Cómo considera el rendimiento académico de los estudiantes durante el Periodo de formación?

Guatemala, 24 de marzo de 2015

Licenciado

Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso
Director Departamento de Extensión
Facultad de Humanidad
Universidad de San Carlos De Guatemala

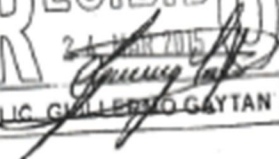
Respetuosamente me dirijo a usted para agradecerle el apoyo y la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Dirección de Extensión que usted dirige. Como es de su conocimiento el EPS lo inicié el 25 de agosto de 2014, tiempo que me ha ayudado para acrecentar mi conocimiento, especialmente el proceso administrativo que llevan los alumnos desde la inducción y/o propedéutica hasta la presentación del examen privado, tanto de Profesorado como Licenciatura.

El proyecto que tengo a mi cargo es la actualización del Manual que se utiliza en la Propedéutica, trabajo que por el momento se encuentra en proceso, por lo que solicito a usted permiso de no presentarme a las instalaciones en la facultad para poder terminarlo, ya que como sabe trabajo en jornada vespertina en un establecimiento público y el tiempo no me es suficiente.

También deseo hacer de su conocimiento mi intención de seguir apoyando al personal del departamento, por lo que pido su autorización si cree que sea conveniente venir cuando sea necesario.

De nuevo le agradezco no solo por la oportunidad en el ambiente profesional y laboral sino también en lo personal porque un maestro nos provee de experiencias para nuestra vida. Atte.


Marta Elena Santamaría de León
Epesista

RECIBIDO
24 MAR 2015

LIC. GUILLERMO GAYTAN

Guatemala, 24 de septiembre de 2014

Licenciado (a):

José Bidel Méndez Pérez
Silvia Patricia Girón López
Ana Luisa Barrientos
Mario Enrique Serech Santizo
Fredy Cardona Recinos
Carlos Enrique Mayorga Zamora
María Teresa Gatica Secaída
Sandra Marily González Miralles
Aura Marina de la Vega Serrano
Edwin Roberto García García
Facultad de Humanidades
USAC

El Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades en el afán de mejorar la calidad pedagógica y didáctica de los alumnos del Ejercicio Profesional Supervisado, actualizará el Manual de Propedéutica de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como coautores del mismo solicitamos su colaboración nuevamente, con sugerencias y cambios al tema con que ha enriquecido dicho manual.


Las modificaciones deben enviarlas a más tardar el viernes 3 de octubre 2014 a la dirección de correo electrónico "licenciatura@fahusac.edu.gt"

Agradecemos su interés y apoyo brindado en este compendio.

Atte.



Marta Elena Santamarina de León
Epesista Proyecto



Vo.Bo. Licenciado Guillermo Arnoldo Gaytán
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de octubre 2014



Licenciado (a):


José Bidel Méndez Pérez
Silvia Patricia Girón López
Ana Luisa Barrientos
Mario Enrique Serech Santizo
Fredy Cardona Recinos
Carlos Enrique Mayorga Zamora
María Teresa Gatica Secaída
Sandra Marily González Miralles
Aura Marina de la Vega Serrano
Edwin Roberto García García
Facultad de Humanidades
USAC

El Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades informa, que el proyecto de actualización del manual que se utiliza como material didáctico y pedagógico en la propedéutica de la licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, no se llevará a cabo por lo que ya no será necesario enviar la información solicitada anteriormente y agradece la atención y apoyo que nos brindaron para la realización del mismo

Atte.



Marta Elena Santamarina de León
Epesista Proyecto



Vo.Bo. Licenciado Guillermo Arnoldo Gaytán
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

ANEXOS

i Catedrático de la Facultad de Humanidades de la USAC. M.A. en Investigación Educativa. Asesor-revisor de tesis de grado.

ii Catedrático titular de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, M.A. en Investigación Educativa, catedrático de de Métodos de Investigación, Elaboración de Proyectos, Supervisor y Asesor de EPS, Revisor de tesis de grado.

iii Catedrática de la Facultad de Humanidades USAC. Supervisora de EPS M.A. en Investigación Educativa.

iv Catedrática de la Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas y sociales USAC. Supervisora de del



USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Ref. SD. Of. 235-2014

Guatemala,
17 de octubre de 2014

Licenciado
Guillermo Gaytán, Director
Departamento de Extensión,
Facultad de Humanidades,
Edificio.

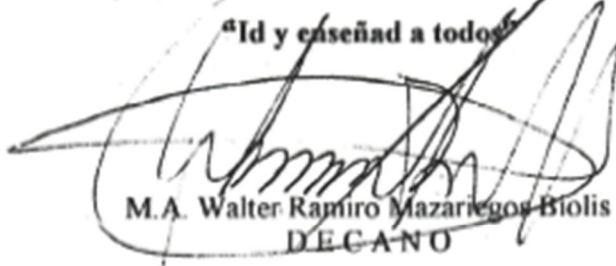
Licenciado Gaytán.

Atentamente me dirijo a usted para acusar recibo de su nota en la que solicita se autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Marta Elena Santamarina De León, en esta Facultad.

Al respecto, me permito informarle que este Decanato autoriza que la estudiante Santamarina De León, realice su EPS en esta Casa de Estudios.

Sin otro particular, suscribo, atentamente,

"Id y enseñad a todos"



M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
DECANO



c.c. Archivo

/smg.





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 29 de septiembre 2014



M.A.
Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano de la Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Decano:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **MARTA ELENA SANTAMARINA DE LEÓN** carné No. 8815790 En la institución que dirige.

El asesor -supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Director, Departamento de Extensión



meog/gagm.
Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

VISIÓN

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

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



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 1 de octubre de 2014.

Licenciado
Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso
Director de Extensión,
Profesora
Marta Elena Santamarina de León
Epesista,
Ciudad.

Señores:

Con relación a su nota del 24 de septiembre me permito hacer las siguientes sugerencias en cuanto al texto de la propedéutica de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración educativa:

1. Actualizar el contenido del capítulo 1 a fin de que contenga los lineamientos del normativo de EPS vigente.
2. En el capítulo 2, Diagnóstico; para evitar posibles confusiones que se dan por diversas razones, sugiero modificar el contenido en lo siguiente: Eliminar todo lo que se refiere a técnicas de investigación (foda, lluvia o tormenta de ideas, el análisis administrativo de Oscar Oszlak, el análisis documental, la observación, teoría de las facetas del Dr. Oscar Serafini). Estas técnicas y otras que podrían incluirse sugiero agregarlas al final del texto como un apéndice.

Indicar claramente **la obligatoriedad de aplicar la Guía de análisis contextual e institucional** para que realmente se tengan diagnósticos de las instituciones o comunidades en que se trabaja. Como opción a la guía mencionada puede incluirse otro instrumento que considero útil como es la **Guía para hacer evaluación institucional** que considero es más específica en algunos aspectos.

3. En el capítulo IV, perfil del proyecto, considero conveniente eliminar los otros modelos de perfiles y enfatizar en los elementos del perfil que se utiliza oficialmente en el eps.
4. En el capítulo de Evaluación es recomendable ampliar hacia ejemplificaciones de cómo evaluar el diagnóstico, el perfil, la ejecución, así como la evaluación general de impacto (del objetivo general). Lo anterior, considero ayudaría a mejorar el carácter de manual o guía del eps.
5. En la estructura del informe, recomiendo, acorde a las tendencias globales, se incluya un resumen con sus respectivas palabras clave, esto en los preliminares y entonces quedaría la estructura así:
 - a. Carátula o portada
 - b. Hoja de autoría
 - c. Índice

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

RECEBIDO
02 OCT 2014

HOJA 3/00



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

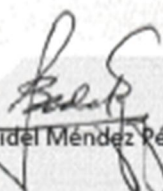
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

- d. RESUMEN
- e. Introducción
- f. Capítulo I: diagnóstico
- g. Capítulo II: perfil
- h. Capítulo III: ejecución
- i. Capítulo IV: evaluación
- j. Conclusiones
- k. Recomendaciones
- l. Bibliografía
- m. Apéndices
- n. Anexos

Cada uno de los aspectos indicados con los elementos que actualmente contiene la guía.

De ustedes, atentamente,

Id y enseñad a todos,



José Bidel Méndez Pérez

