

**Carina Liseth Cardona Pérez**

**Elaboración de Texto Paralelo Actualización Didáctica en el curso E120.3  
Administración de Personal dirigido a: docentes de la  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Asesor: Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso**



**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, septiembre de 2015**

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

**Guatemala, septiembre de 2015**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos generales de la institución	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	2
1.1.6 Política	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	3
Organigrama	4
1.1.10 Recursos	5
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	6
1.3 Lista de carencias	6
1.4 Cuadro de análisis de problemas	6
1.5 Priorización	8
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	8
1.7 Problema seleccionado	9
1.8 Solución propuesta como viable y factible	10
CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO	
2.1 Aspectos generales	11
2.1.1 Nombre del proyecto	11
2.1.2 Problema	11
2.1.3 Localización	11
2.1.4 Unidad ejecutora	11
2.1.5 Tipo de proyecto	11
2.2 Descripción del proyecto	11
2.3 Justificación	12
2.4 Objetivos del proyecto	12
2.4.1 Generales	12
2.4.2 Específicos	12
2.5 Metas	12
2.6 Beneficiarios	13
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	13
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	14
2.9 Recursos	14

CAPÍTULO III  
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados	16
3.2 Productos y logros	17
3.3 Inicio de proyecto	19
3.4 Proyecto culminado	63

CAPÍTULO IV  
PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico	64
4.2 Evaluación del perfil	64
4.3 Evaluación de la ejecución	65
4.4 Evaluación final	65

CONCLUSIONES	66
--------------	----

RECOMENDACIONES	67
-----------------	----

BIBLIOGRAFÍA	68
--------------	----

APÉNDICE	69
----------	----

PLAN DIAGNÓSTICO	70
------------------	----

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL	75
-----------------------------	----

ANEXOS	106
Cartas	

## INTRODUCCIÓN

El informe “Texto Paralelo del curso E 120.3 Administración de Personal” Profesional Supervisado (EPS), de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es la práctica realizada por el estudiante, como fase final para optar al título de la Licenciatura, después de haber aprobado todos los cursos del pensum, y de haber obtenido el título de profesor de enseñanza Media.

El Informe está estructurado en capítulos, siendo estos; El Diagnóstico Institucional, El Perfil del Proyecto, y La Ejecución del Proyecto. El presente informe describe dichas fases integrando también las evaluaciones, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos que se utilizaron para la elaboración del Proyecto Ejecutado.

El capítulo I; Indagación de la situación general de la institución, esto para identificar factores que causan problemas y de esta manera se da vida al Proyecto del EPS.

El capítulo II; Perfil del Proyecto se elabora inmediatamente después de haber identificado el problema, porque este es el plan de acción para satisfacer la necesidad identificada, la estructura descriptiva del perfil es importante porque éste, es la carta de presentación y también de petición a la o las entidades que apoyen financieramente al epesista en la ejecución del proyecto.

El capítulo III; la Ejecución del Proyecto tiene como fin primordial poner en marcha todas las actividades planificadas en el perfil, esta fase constituye la parte esencial del Ejercicio Profesional Supervisado, porque en ella se aplican verdaderamente todas las habilidades técnicas e intelectuales del estudiante. En este capítulo se incluye el proyecto culminado y entregado.

El capítulo IV; la evaluación describe la forma en que se verifican los logros obtenidos en cada una de las etapas.

Contiene una serie de conclusiones y recomendaciones, así también se presenta un listado bibliográfico de las fuentes consultadas para la elaboración del informe.

En el apéndice se encuentran los documentos elaborados por el estudiante, y que sirven como base para la ejecución de todo el proceso, tales como el plan del diagnóstico institucional, encuestas aplicadas, guía de análisis contextual, lista de cotejo de la evaluación de cada fase y la evaluación del proyecto puesto en marcha.

En los anexos se presenta; la carta de asesoría, algunos documentos que sirven como fuente de información y las constancias respectivas.

El informe final del EPS, es parte del proceso de evaluación final para optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, otorgado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Humanidades.

# CAPÍTULO I

## DIAGNÓSTICO

### 1.1 Datos generales de la institución

#### 1.1.1 Nombre de la institución

Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades

#### 1.1.2 Tipo de institución

“La Facultad de Humanidades, es una institución educativa, descentralizada y autónoma; que forma parte del Estado guatemalteco. Se rige por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos y sus estatutos, cuya sede central ordinaria es la ciudad de Guatemala”.

#### 1.1.3 Ubicación geográfica

Se encuentra ubicada como Sede Central, dentro de la Ciudad Universitaria zona 12, en el edificio S4.

#### 1.1.4 Visión

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

---

<sup>1</sup> <http://www.fahusac.edu.gt>  
Ibidem

### **1.1.5 Misión**

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

### **1.1.6 Políticas**

Se fundamenta en la política definida de la Ley Orgánica de la USAC. “Es constituida por el reglamento interno, que promueve el funcionamiento de las Facultades Humanísticas, nuevos programas académicos de educación superior, aprovecha los recursos de la comunidad en óptima interacción estudiantil”.<sup>3</sup>

### **1.1.7 Objetivos**

- Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y el mundo.
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas se guardan afinidad y analogía.
- Preparar y titular a los Profesores de Enseñanza Media tanto .en las ciencias como en la cultura y las artes,
- Brindar directa e indirectamente cultura general y conocimientos sistemáticos del medio nacional.
- Desarrollar conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articularla con las necesidades de la sociedad guatemalteca.

---

<sup>2</sup> <http://www.fahusac.edu.gt>

<sup>3</sup> Ibid



- Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas de la realidad nacional.
- Coordinar actividades con academias, bibliotecas, conservatorios, museos y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar con la conservación, el estudio, la difusión y al avance del arte de las disciplinas humanísticas.
- Cumplir con todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su Orientación le compete.<sup>4</sup>

### **1.1.8 Metas**

“Lograr que se gradúen el mayor número de profesionales, altamente calificados, con valores éticos y morales en las diferentes ramas humanistas” (FAHUSAC 2008:1).  
Para desempeñarse con eficiencia y eficacia en el área del trabajo que le corresponda en la sociedad guatemalteca.

### **1.1.9 Estructura organizacional**

“La Facultad de Humanidades es el órgano rector encargado de la formación académica docente”.<sup>5</sup>

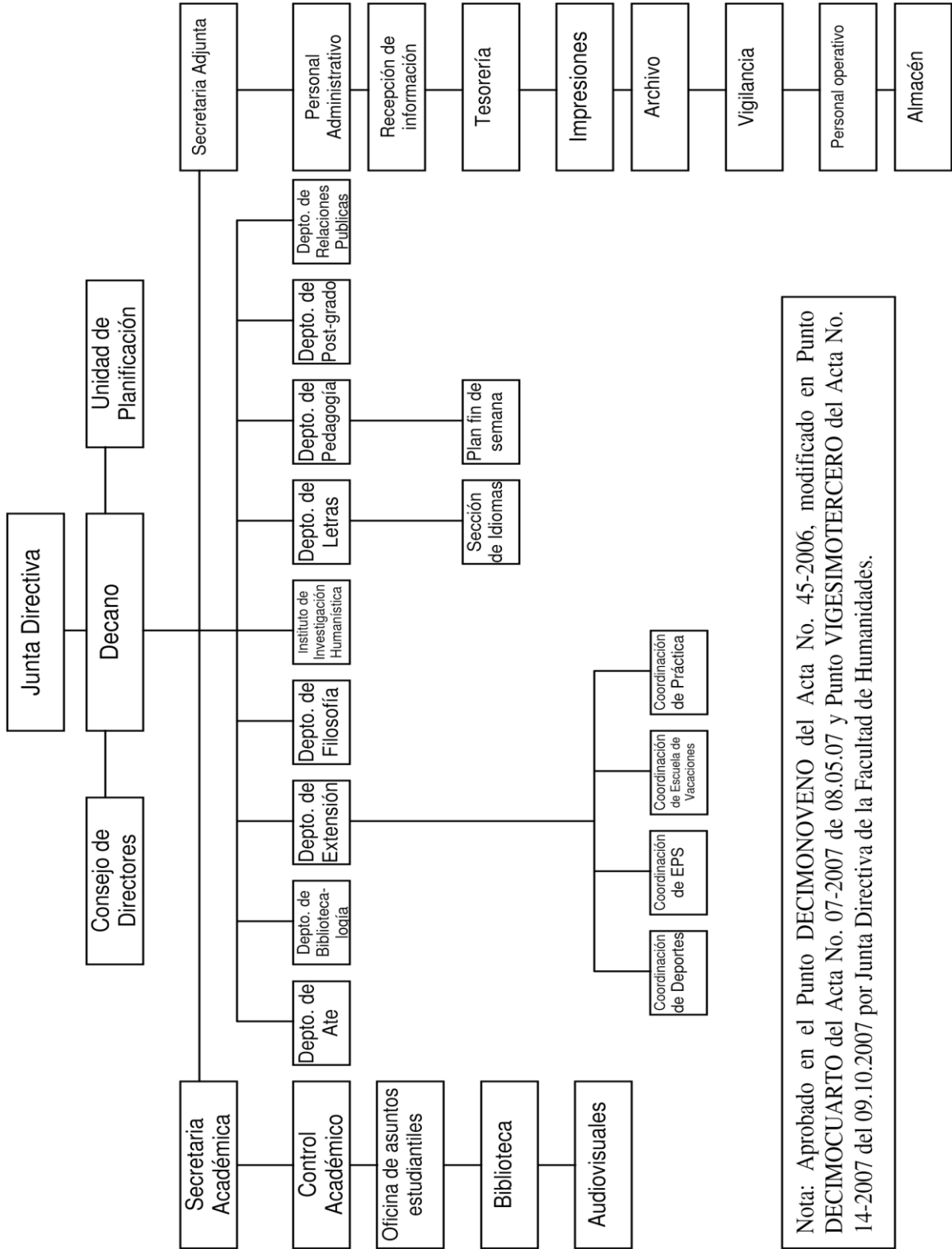
---

<sup>4</sup> <http://www.fahusac.edu.gt>

<sup>5</sup> Ibid

# Organigrama

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES



Nota: Aprobado en el Punto DECIMONOVENO del Acta No. 45-2006, modificado en Punto DECIMOCUARTO del Acta No. 07-2007 de 08.05.07 y Punto VIGESIMOTERCERO del Acta No. 14-2007 del 09.10.2007 por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

### **1.1.10 Recursos**

#### **1.1.10.1 Humanos**

\*Personal Administrativo Departamento de Pedagogía, seis personas.

\*Personal Docente Departamento de Pedagogía, ciento noventa y cinco Titulares y doscientos tres Interinos.

\* Personal Operativo Departamento de Pedagogía, cuatro personas

\*Personal de Servicios Departamento de Pedagogía dos personas.

\*Población Estudiantil 35,000 alumnos en el año 2014.<sup>6</sup>

#### **1.1.11 Físicos**

El edificio S-4 tiene un área de 1,250 mts sus ambientes están distribuidos en dos niveles, en los cuales están distribuidas las distintas dependencias de la facultad (archivo, departamento de impresiones, Secretaría Adjunta, Departamento de Pedagogía, Junta Directiva, Comisión de Evaluación, Secretaria Académica, Decanato Sala de profesores, Almacén, Departamento de Postgrado, Servicios sanitarios para damas y caballeros, Departamento de filosofía, Escuela de Bibliotecología, Departamento de Letras, Departamento de Investigación, Sección de Idiomas Departamento de Arte, Tesorería Secciones Departamentales, 40 cubículos, Sala Magna, Biblioteca 12 salones de clase.

#### **1.1.12 Financieros**

El presupuesto asignado a la Facultad de Humanidades asciende a veinte millones seiscientos once mil seiscientos sesenta y seis quetzales con noventa y cuatro centavos (Q.20,611,666.90). Del cual se le asignan al Departamento de Pedagogía Q.10,649,394.18.<sup>7</sup> No cuenta con donativos, y los rubros que se desglosan del presupuesto anual son; salarios 97%, materiales y suministros 2% y mantenimiento 1%.

---

<sup>6</sup> <http://www.fahusac.edu.gt>

<sup>7</sup> Ibid

## **1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico.**

### 1.2.1 Observación.

Instrumento: Lista de cotejo.

### 1.2.2 Análisis documental:

Instrumento: ficha de resumen, para recopilar datos importantes brindados en cada uno de los departamentos de la FAHUSAC.

1.2.4 FODA: La técnica utilizada para realizar el análisis situacional de la institución y realizar el diagnóstico es la matriz FODA o matriz TOWS la cual nos permite ver a la institución interna y externamente

## **1.3 Lista de carencias**

1. No existe material didáctico actualizado para impartir el curso de Administración de personal.
2. No capacitan constantemente a los docentes para actualizarse en el apoyo didáctico.
3. Los estudiantes no tienen conocimiento de los procesos administrativos.
4. Falta de empatía de parte del personal administrativo hacia la población estudiantil.
5. Poca implementación de la tecnología.
6. No existe biblioteca virtual.
7. No existen rampas para los alumnos con discapacidad física puedan ingresar a la institución.

### 1.4 Cuadro de análisis de problemas

<b>Problemas</b>	<b>Factores que los producen</b>	<b>Soluciones</b>
<p>1. Desactualización didáctica.</p>	<p>1. No existe material didáctico para impartir el curso de Administración de Personal.</p> <p>2. No capacitan constantemente a los docentes para actualizarse en el apoyo didáctico.</p>	<p>1. Elaborar un texto paralelo como apoyo y material didáctico para los docentes que imparten el curso de Administración de Personal.</p> <p>2. Impartir taller a docentes sobre el uso y la importancia del material didáctico.</p>
<p>3. Los alumnos de la facultad de Humanidades se sienten desinformados al no tener la información adecuada.</p>	<p>1. Los estudiantes no tienen conocimiento de los procesos administrativos.</p> <p>2. Falta de empatía de parte del personal administrativo hacia la población estudiantil.</p>	<p>1. Crear un trifoliar con toda la información necesaria y así poder viabilizar este tipo de información a todos los estudiantes.</p> <p>2. Impartir taller a todo el personal Administrativo para concientizar en el trato hacia los estudiantes y poder lograr que</p>

		sea una labor más humana.
3. Desactualización de herramientas de apoyo a los estudiantes en su estadia en el campus Universitario y desde la comodidad de su casa o trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poca implementación de la tecnología.</li> <li>2. No existe biblioteca virtual .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar computadoras que puedan estar a la disposición de todos los estudiantes.</li> <li>2. Implementar la biblioteca virtual para para que los estudiantes puedan trabajar desde su casa o trabajo en caso de que no poder asistir a la biblioteca central o de la Facultad.</li> </ol>
4 Desinterés de estudiantes con discapacidad física o motora por falta de acceso al 2do. Nivel del edificio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existen rampas para los alumnos con discapacidad física puedan ingresar a la institución.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construir una rampa para que los estudiantes con discapacidad puedan asistir a clases con regularidad.</li> </ol>

**1.5 Priorización.** Para priorizar el problema se llevó a cabo una reunión con las autoridades de la Facultad de Humanidades en la cual se dio a conocer la lista de carencias o deficiencias del curso de Administración de Personal, según el diagnóstico y en consenso se determinó que el problema más urgente es la Desactualización Didáctica.

## 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

**Problema:** Desactualización Didáctica

Opciones sometidas al análisis de viabilidad y factibilidad

1. Elaborar un texto paralelo como apoyo y material didáctico para los docentes que imparten el curso de Administración de Personal.
2. Impartir taller a docentes sobre el uso y la importancia del material didáctico.

Opciones de solución	Opción 1		Opción 2	
	SI	NO	SI	NO
<b>Indicadores para hacer análisis de cada estudio:</b>	SI	NO	SI	NO
<b>FINANCIERO</b>				
1. Se cuenta con suficiente recursos financieros?	X			X
2. Se cuenta con financiamiento propio?	X			X
3. El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X			X
4. Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X
<b>ADMINISTRATIVO</b>				
5. Se tiene la autorización para realizar el proyecto?	X			X
<b>TÉCNICO</b>				
6. Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
7. Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
8. El tiempo planeado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
9. Se han definido claramente las metas del proyecto'?	X		X	
10. Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
11. Se tiene la tecnología apropiada al proyecto?	X			X
12. Existe planificación para realizar el proyecto?	X			X
<b>MERCADO</b>				
13. El proyecto tiene aceptación en la Facultad?	X			X
14. El proyecto es accesible a la población estudiantil?	X			X
15. Existen proyectos similares en el medio?	X		X	
16. Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X	
17. Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X			X

<b>POLÍTICO</b>				
18. La institución se hará responsable del proyecto?	X			X
19. El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X
<b>FÍSICO</b>				
20. Se tienen las instalaciones adecuadas al proyecto?	X		X	
<b>CULTURAL</b>				
21. El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		X	
22. El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X		X	
<b>SOCIAL</b>				
23. El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X	X	
24. El proyecto beneficia al personal docente y a la población estudiantil?	X		X	
<b>ECONÓMICO</b>				
25. Se cuenta con la capacidad económica para la ejecución del proyecto?	X			X
<b>TOTALES</b>	24	1	9	16

### **Solución viable y Factible: Elaborar Texto Paralelo**

La Opción 1 es la más viable y factible.

#### **1.7 Problema Seleccionado**

Desactualización didáctica.

#### **1.8 Solución propuesta como viable y factible**

Elaborar un texto paralelo como apoyo y material didáctico para los docentes que imparten el curso de Administración de Personal.



## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos Generales**

##### **2.1.1 Nombre del proyecto**

Texto Paralelo como material didáctico dirigido a docentes de la Facultad de Humanidades que imparten el curso E120.2 de Administración de personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

##### **2.1.2 Problema**

Desactualización didáctica.

##### **2.1.3 Localización**

Facultad de Humanidades Sede Central, edificio S4 y S12 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**

La asistencia docente se define en asistir a un Docente en diferentes cursos en apoyo a su persona y a los alumnos de los salones en los que el imparte diferentes cursos, consiste en apoyar con los listados de cada salón, control de asistencia, entrega de trabajos, controles de zona y elaboración de Texto Paralelo.

## **2.3 Justificación**

Se hace necesaria la elaboración de un Texto Paralelo debido a la desactualización didáctica para impartir el curso de Administración de Personal, de la Facultad de Humanidades. La elaboración y aplicación de este Texto Paralelo será de mucha utilidad para los docentes que imparten este curso

## **2.4 Objetivos del proyecto**

### **2.4.1 General**

Contribuir a la desactualización didáctica, Pedagógico y Administrativo de los docentes y los alumnos del departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **2.4.2 Específicos**

1. Elaborar un texto paralelo de Administración de Personal
2. Apoyo docente con un el texto paralelo

### **2.5 Meta**

1. Entregar 1 texto paralelo al Departamento de Pedagogía como evidencia de la labor docente y como plan de apoyo para el docente en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de un experto validador de la guía en una sesión de socialización de la misma.
2. Entrega del Texto a un experto.

## 2.6 Beneficiarios

### Directos

- ▶ Los docentes, del curso de Administración de Personal de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ▶ Los estudiantes del curso de Administración de Personal de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### Indirectos

- ▶ Docentes, Facultad de Humanidades.  
Universidad de San Carlos de Guatemala.

## 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Auto gestión por parte de la EPESISTA.

DESCRIPCIÓN	TOTAL
2 Tintas para impresora Canon IP 250 40 110.00 c/u	Q. 220.00
2 Tintas para impresora Canon IP 250 41 125.00 c/u	Q. 250.00
Fotocopias	Q. 150.00
Uso de Internet	Q. 150.00
Transporte	Q. 600.00
Imprevistos	Q. 60.00
<b>Totales</b>	<b>Q.1,430.00</b>

## 2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto Año 2014

ACTIVIDADES	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Obtención del programa del curso de Administración de Personal	P																			
2. Análisis del programa del curso de Administración de personal	P																			
3. Recopilación de información obtenida	P																			
4. Investigación bibliográfica	P																			
5. Realizar resúmenes y síntesis de información obtenida	P																			
6. Analiza la información obtenida	P																			
7. Reducción de información	P																			
8. Realizar Aportes personales	P																			
9. Estudio de análisis de costo	P																			
10. Ordenar información.	P																			
11. Reducción de texto paralelo.	P																			
12. Elaboración de texto paralelo	P																			
13. Aprobación del texto paralelo.	P																			
14. Reproducción y empastado del documento.	P																			
15. Entrega del proyecto.	P																			

Especificaciones: Planificado



## 2.9 Recursos

### 1 Humanos

- Estudiantes
- Personal Docente

## **2 Materiales**

- 2.1 Impresiones
- 2.2 Reproducciones
- 2.3 Computadora
- 2.4 Mobiliario y equipo
- 2.5 Hojas de papel bond

## **3 Físicos**

- 3.1 Edificio S-4, Ciudad Universitaria
- 3.2 Pagina FAHUSAC “Universidad de San Carlos de Guatemala”

## CAPÍTULO III

### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 Actividades y resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
3.1.1 Obtención del programa del curso de Administración de Personal	Se inicia obteniendo el programa del curso para poder iniciar el proyecto.
3.1.2 Análisis del programa de curso	Se analiza el programa para buscar material que se empleara.
3.1.3 Recopilación de información obtenida	Obtención de información escrita.
3.1.4 Investigación Bibliográficas	Se inicia la investigación bibliográfica obteniendo mucha información importante.
3.1.5 Realizar resúmenes y síntesis de información obtenida	Organización de toda la información para captar lo las relevante.
3.1.6 Analizar la información obtenida	Organización didáctica de Unidades
3.1.7 Reducción de información	Obtener solo la información necesaria.
3.1.8 Realizar aportes personales	Para integrar la parte Didáctica por Unidades

3.1.9 Ordenar información	Elaborar el Texto Paralelo
3.1.10 Estudios de análisis de costo	Para poder contar con los recursos
3.1.11 Redacción de Texto Paralelo	Texto Paralelo
3.1.12 Elaboración de material didáctico	Para Texto Paralelo
3.1.13 Aprobación del texto paralelo	Aprobado por el Asesor
3.1.14 Reproducción y empastado del documento	Reproducción Texto Paralelo
3.1.15 Entrega del proyecto	Documento impreso

## **3.2 Productos y logros**

### **3.2.1 Producto**

Texto Paralelo como material didáctico dirigido a docentes de la Facultad de Humanidades que imparten el curso E120.2 de Administración de personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala , Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **3.2.2 Logros**

Elaboración, reproducción del Texto Paralelo, a Docentes y miembros de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

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



**TEXTO PARALELO ACTUALIZACIÓN DIDÁCTICA EN EL CURSO DE E  
120.3 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA CARRERA DE  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

CARINA LISETH CARDONA PÉREZ

Guatemala, septiembre de 2015.





**Alumnos en actividad**



**Los estudiantes en proceso de Evaluaciones.**

# ÍNDICE

## PROCESOS

1. Introducción	1
2. Programa de estudios	2
3. Desarrollo de la clase	6

## CAPITULO I

4. Definición de Organización	8
5. Objetivos de la organización	10
6. Clases o tipos de organización	12
7. Administración	14

## CAPITULO II

8. Historia de la Administración	16
9. Principios de la Administración	18
10. Objetivos de la Administración de Personal	20
11. Importancia de la Administración de Personal	22

## CAPITULO III

12. Organización y funciones de un departamento de RRHH	24
13. Planeación de Personal	26
14. Análisis y descripción de Puestos	27
15. Descripción de Gerencia	28
16. Especificaciones del Puesto	30

## CAPITULO IV

17. Reclutamiento de Personal	32
18. Vivir con ilusión	33
19. Selección de Personal	35
20. El tren de la vida	37
21. Conclusiones	40
22. Bibliografía	41
23. Egrafía	41

## INTRODUCCIÓN

La aplicación de la administración de personal es muy amplia y específica, los docentes que imparten este curso necesitan de instrumentos científicos y técnicos para apoyarse durante el desarrollo de sus actividades en el salón de clases.

La aplicabilidad de la administración de personal es necesaria en cualquier actividad desde la más compleja hasta la más simple y los elementos en cada uno de los procesos en la administración de personal.

El presente texto paralelo del curso de Administración de Personal, pretende proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo del curso y como apoyo al docente que imparte este curso.

Para mejorar la calidad educativa es importante que los docentes se actualicen, que estén al corriente del constructivismo donde el alumno construye su aprendizaje, un aprendizaje cooperativo y significativo, por tal razón se apoya con herramienta pedagógica para utilizar su labor de forma dinámica y creativa en el curso de Administración de Personal.



## PROGRAMA DE ESTUDIOS

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**DOCENTE: Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán**

### **1. VISIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

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

### **2. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Generar permanentemente procesos de análisis y discusión crítica del pensamiento pedagógico, con una concepción humanística, fundamentada en principios científico-metodológicos y tecnológicos, en una perspectiva ética, con valores de solidaridad, responsabilidad y justicia social, al servicio de la sociedad guatemalteca\*.

### **PERFIL**

#### **1.- De la naturaleza de la carrera**

- Demuestra actitudes de ética, respeto, responsabilidad y profesionalismo en el trato con las personas y grupos sociales, así como los valores de solidaridad y tolerancia.
- Domina el vocabulario científico y técnico de su especialidad y lo utiliza con capacidad creativa.

#### **2.- De la naturaleza del curso**

- Domina la teoría de la administración de personal, regulando racional y eficientemente los medios que intervienen en los procesos administrativos y educativos.

## DESCRIPCIÓN DE CURSO

3

**E120.3 Administración de personal.** El curso consiste en técnicas y procedimientos para seleccionar personal, métodos de inducción y motivación para que cada uno cumpla con las funciones y tareas en los puestos que desempeñan. Abarca también problemas y

aplicación de teorías de la administración que permitan capacitar al personal de servicio y dar soluciones prácticas.

## COMPETENCIAS

- El estudiante aplica los procesos propios de la administración de personal para obtener resultados exitosos en la dirección de instituciones o empresas educativas del país.
- Critica y reflexiona acerca de los desafíos de la administración de recursos humanos en la actualidad.
- Desarrolla habilidades para elaborar descripciones y especificaciones de puestos.

## CONTENIDO

### UNIDAD I

- Definición de organización
- Objetivos de la organización
- Clases de organizaciones
- Administración

### UNIDAD II

- Historia de la administración de personal
- Principios de la administración de personal
- Objetivos de la administración de personal
- Importancia de la administración de personal

### UNIDAD III

- Organización y funciones de un departamento de recursos humanos
- Planeación de personal
- Análisis y descripción de puestos
- Descripción de Gerencia
- Especificaciones de puestos

### UNIDAD IV

- Reclutamiento de Personal
- Selección de personal
- Capacitación y desarrollo
- Teorías motivacionales
- Evaluación del desempeño

### **METODOLOGÍA**

Se emplearán diversas técnicas durante el proceso de enseñanza tales como: clase magistral, guías de estudio, comprobaciones de lectura, las cuales deberán propiciar la participación activa y dinámica de los estudiantes en función de las competencias propuestos.

### **RECURSOS**

Se utilizará principalmente pizarrón, almohadilla y marcadores, libros de texto y material bibliográfico que se entregará en el transcurso del desarrollo del curso.

### **CALENDARIZACIÓN**

A continuación se indican las fechas estimadas para cubrir el contenido del curso:

<b>CONTENIDO DEL CURSO</b>	<b>FECHA</b>
<b>UNIDAD I</b>	18-01-2014 al 15-02-2014
<b>UNIDAD II</b>	22-02-2014 al 15-03-2014
<b>E X A M E N P A R C I A L</b>	22-03-2014
<b>UNIDAD III</b>	29-03-2014 al 26-04-2014
<b>UNIDAD IV</b>	03-04-2014 al 17-05-2014
<b>E X A M E N F I N A L</b>	24-05-2014

### **EVALUACIÓN**

El curso será aprobado con una nota mínima de sesenta y un (61) puntos y máxima de cien (100) puntos, distribuidas en dos partes: zona de setenta (70) puntos y evaluación final de treinta (30) puntos.

Las actividades de evaluación se detallan a continuación:

5

DESCRIPCIÓN	PUNTEO	FECHA
<b>I. Zona 70 puntos</b>		
I.1 Comprobaciones de lectura	<u>15</u>	
* Primera comprobación de lectura, unidad I. del contenido del curso	5	22-02-2014
* Segunda comprobación de lectura, unidad II. del contenido del curso	5	08-03-2014
* Tercera comprobación de lectura, unidad III. del contenido del curso	5	26-04-2014
I.2 Informes de investigación	<u>25</u>	
* Primer trabajo: La Administración de Personal, unidad I del contenido del curso	5	15-03-2014
* Segundo trabajo: Diseño de Departamento de RRHH, unidad III del contenido del curso	15	03-05-2014
* Tercer trabajo: La Motivación de Personal, unidad IV del contenido del curso	5	10-05-2014
I.3 Examen parcial (unidades 1 y 2 del contenido del curso)	<u>30</u>	22-03-2014
<b>ZONA 70 PUNTOS (I.1 + I.2 + I.3)</b>	<u>70</u>	
<b>II. Evaluación final 30 puntos</b>		
II.1 Examen final (unidades 3 y 4 del contenido del curso)	30	24-05-2014
<b>EVALUACIÓN FINAL 30 PUNTOS</b>	<u>30</u>	
<b>PUNTEO TOTAL (I + II):</b>	<u>100</u>	

## BIBLIOGRAFÍA

1. ARTHUR, Diane. **Selección efectiva de personal**. Edit. Norma
2. CHAVENATO, Adalberto. **Administración de recursos humanos**. Mcgraw Hill, México.
3. ARIAS GALICIA, Fernando. **Administración de recursos humanos**. Trillas, México.
4. DESSLER, Gary. **Administración de personal**. Prentice may. Hispanoamericana, México.
5. FRENCH, Wendell L. **Administración de personal**. Limusa, México.
6. MC. Farland. **Administración de personal**. Fondo de Cultura económica. México
7. REYES PONCE, Agustín. **Administración de personal**. Limusa, México.
8. WERTHER, William. **Administración de personal y recursos humanos**. Mcgraw Hill. México.



## **1. DESARROLLO DE LA CLASE PRESENTACIÓN DEL CATEDRÁTICO**

Luis Alfonso Rodas Guzmán, nombre del curso: Administración de Personal, Código E 120.3 del VIII Ciclo de la Carrera de Licenciatura en Pedagógica y Administración Educativa.

## **2. LINEAMIENTOS GENERALES DEL CURSO**

- La clase inicia a las 7:30 y finaliza 9:15 a.m. según calendario, considerando que algunos estudiantes viven retirado se les dejara entrar después de la hora.
- Al inicio se pasa una hoja para recopilar los datos de los estudiantes y tomar asistencia.
- El curso se gana en dos fases: zona y examen, la zona consiste en 70 puntos la cual se especifica en el programa del curso.
- Toma en cuenta la participación y aportes que realizan los estudiantes en clase durante el semestre.
- La forma que emplea para evaluar a los estudiantes en el examen final es de preguntas directas (conceptuales y análisis).
- Recomienda a los estudiantes que deben presentarse a evaluar aunque lleve la zona completa tiene que evaluarse o únicamente escribir el nombre en la hoja del examen de lo contrario perderá el curso.
- Entrega programa del curso de Administración de Personal a los alumnos y recomienda que debe ser leído. Lo lee en el salón.

## **3. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS Y LINEAMIENTOS PARA TRABAJAR DURANTE EL SEMESTRE.**

- Indica a los alumnos realizar grupos, mínimo 6 y máximo 10 integrantes.
- Estos grupos se formaran para trabajar durante el semestre, como en exposiciones, resolución de casos etc.
- Al momento de pasar a exponer tienen que trabajar con audiovisuales o material didáctico.

- Presentar trabajo escrito y exponer en 30 minutos máximo, todos los integrantes del grupo deben de pasar a exponer.

#### **4. RESOLUCIÓN DE DUDAS DE LOS ESTUDIANTES**

¿Cuántos grupos pasaran a exponer cada sábado?

Respuesta: únicamente un grupo.

¿Cuáles son los temas de los trabajos de investigación?

Respuesta: en su momento se les indicaran los temas.

#### **5. CLASE MAGISTRAL**

El catedrático explica el primer tema del curso. Conceptos del tema. Antes de profundizar el tema de la Administración de Personal es necesario conocer la respuesta de una pregunta fundamental para comprender el enfoque de dicho tema. ¿Que es Administración de Personal?. Luego de escuchar todas las respuestas que los estudiantes aportaron inicia con el primer tema del curso el cual es Definición de Organización y comienza con el desarrollo de la clase.

#### **6. APORTES DE LA EPESISTA**

Dinámica el “Rey Pide” que se paren, que se sienten, que estiren los brazos, que se toquen la cabeza, etc. Los estudiantes hacen solo lo que el Rey pide porque el dirigente realiza movimientos contrarios, si no siguen instrucciones del Rey pierden.

Se les transmite por medio de audiovisual la película del Jarrón Azul y el siguiente día de clase se les pasa un Parcial con preguntas acerca de la película.

#### **7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Se toma asistencia todos los días de clase.

Recibir tareas grupales e individuales.

Calificar tareas.

Corrección de nombres y números de carnet.

# TEXTO PARALELO

### Definición de organización

Una organización es un grupo social compuesto por personas, tareas y administración que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes o servicios o normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito distintivo que es su misión. Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común. Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos. Existen varias escuelas filosóficas que han estudiado la organización como sistema social y como estructura de acción, tales como el estructuralismo y el empirismo. Para desarrollar una teoría de la organización es preciso primero establecer sus leyes.<sup>8</sup>



Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)

---

<sup>8</sup> [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)



**Comentario**  
 Las Organizaciones dentro de una empresa son las que tienen a su cargo el buen desempeño de la misma. Tomando en cuenta que siempre existirán diferentes tipos de organización las que se tienen que adecuar al sistema de cada empresa, ya que una empresa bien organizada su desempeño será de calidad.

Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)

## Organización

- Es un sistema social con una estructura bien establecida.
- Cuando una organización establece sus propias leyes dentro del manejo de una empresa todo marchará en buen camino.

## Organización

- Cuando la organización es tomada en base a una estructura de acción encontramos dos frases que debemos tomar en cuenta para la ejecución de las tareas.
- Debemos de clasificar y mostrar los diferentes tipos de organizaciones y así poder establecer la que más de adecua a cada empresa.

Los objetivos y las funciones de la organización serán: concertar todos los arreglos adecuados para asegurar el traslado organizado de los migrantes para quienes los medios existentes se revelen insuficientes o que, de otra manera, no podrían estar en condiciones de trasladarse sin asistencia especial hacia países que ofrezcan posibilidades de inmigración ordenada;

ocuparse del traslado organizado de los refugiados, personas desplazadas y otras necesitadas de servicios internacionales de migración respecto a quienes puedan concertarse arreglos de colaboración entre la organización y los Estados interesados, incluidos aquellos Estados que se comprometan a acoger a dichas personas;

prestar, a solicitud de los Estados interesados y de acuerdo con los mismos, servicios de migración en materia de reclutamiento, selección, tramitación, enseñanza de idiomas, actividades de orientación, exámenes médicos, colocación, actividades que faciliten la acogida y la integración, asesoramiento en asuntos migratorios, así como toda otra ayuda que se halle de acuerdo con los objetivos de la Organización; prestar servicios similares, a solicitud de los Estados o en cooperación con otras organizaciones internacionales interesadas, para la migración de retorno voluntaria, incluida la repatriación voluntaria; poner a disposición de los Estados y de las organizaciones internacionales y otras instituciones un foro para el intercambio de opiniones y experiencias y el fomento de la cooperación y de la coordinación de las actividades relativas a cuestiones de migraciones internacionales, incluidos estudios sobre las mismas con el objeto de desarrollar soluciones prácticas.<sup>9</sup>



Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)

---

<sup>9</sup> [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

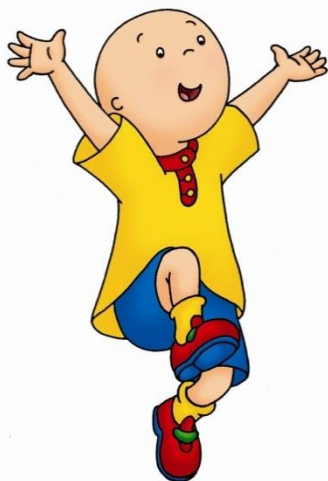
Cada empresa tiene objetivos muy específicos para fortalecer cada una de sus áreas de trabajo.

Todas las organizaciones por pequeñas que sean poseen sus propios objetivos que se plantean mediante opiniones ante el mejoramiento de su empresa.

Cuando se logran alcanzar los objetivos planteados nos podremos dar cuenta que la empresa va en el camino correcto.

Cuando se logra alcanzar los objetivos todas las personas de una empresa se sentirán satisfechas de poder lograr las metas planteadas antes de la ejecución de su proyecto.

Comentario



Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)

Según Idalberto Chiavenato, las organizaciones son extremadamente heterogéneas y diversas, cuyo tamaño, características, estructuras y objetivos son diferentes. Esta situación, da lugar a una amplia variedad de tipos de organizaciones que los administradores y empresarios deben conocer para que tengan un panorama amplio al momento de estructurar o reestructurar una organización. Teniendo esto en cuenta, en el presente artículo se incluye una breve descripción de los principales tipos de organizaciones, clasificados según sus objetivos, estructura y características principales, con la finalidad de brindar un panorama amplio, ordenado y comprensible acerca de este importante tema.<sup>10</sup>

### Tipos de Organizaciones

Como se mencionó anteriormente, las organizaciones son extremadamente heterogéneas y diversas, por tanto, dan lugar a una amplia variedad de tipos de organizaciones. Sin embargo, y luego de revisar literatura especializada en administración y negocios, considero que los principales tipos de organizaciones —clasificados según sus objetivos, estructura y características principales— se dividen en: 1) Organizaciones según sus fines, 2) organizaciones según su formalidad y 3) organizaciones según su grado de centralización.<sup>11</sup>



Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)

---

<sup>10</sup> Ibid

<sup>11</sup> Ibid

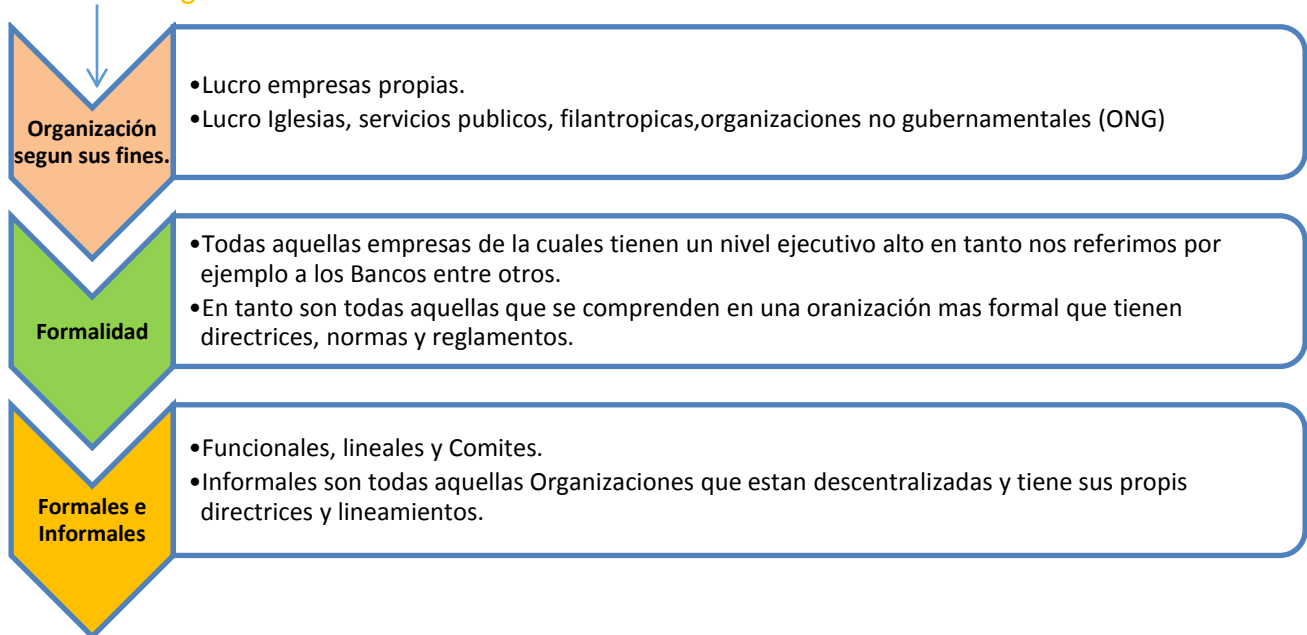




Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)

Cuando nos referimos a tipos o clases de organizaciones es porque se debe saber que no existe únicamente un tipo hay diversidad para seleccionar la que más se pueda adecuar al tipo de empresa o persona, todas las personas tienen la posibilidad de elegir a qué tipo de organización quieren pertenecer o integrarse siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas.

### Todas las organizaciones tienen fines



Es la ciencia social aplicada o tecnología social que tiene por objeto de estudio las organizaciones, y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por dicha organización. Administración moderna de una organización, centrada en la estrategia y enfocada a las necesidades del cliente. Otras definiciones de Administración (según varios autores) son las siguientes:

La administración como una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr. La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. (George R. Terry). La

La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (Lourdes Münch Galindo y José García Martínez)

Andreas Kaplan específicamente describe la administración europea como "una gestión intercultural y social, basada en un enfoque interdisciplinario". La Administración es la gestión que desarrolla el talento humano para facilitar las tareas de un grupo de trabajadores dentro de una organización. Con el objetivo de cumplir las metas generales, tanto institucionales como personales, regularmente va de la mano con la aplicación de técnicas y principios del proceso administrativo, donde este toma un papel preponderante en su desarrollo óptimo y eficaz dentro de las organizaciones, lo que genera certidumbre en el proceder de las personas y en la aplicación de los diferentes recursos.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)



13

---

<sup>13</sup> [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)



Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)

## COMENTARIO

Cuando se habla de Administración nos enfocamos en como poder administrar un negocio o administrar personal de una empresa ya sea esta pequeña, mediana o grande no importando que dimensión tenga luego pensamos como organizar todo y de la mejor manera posible para que sea productiva y sobre salga en el mercado, sabemos que a medida de una muy buena Administración todo puede resultar muy positivo y satisfactorio para todos los que conforman una empresa, sabiendo que administrar es un reto a medida que tratamos con diferentes tipos de caracteres e integrarlos a todos en el proyecto haciendo que su participación sea la mejor para el buen funcionamiento.

### Historia de la administración de personal

La apariencia de la administración de personal, como actividad diferenciada dentro de la administración pública, es difícil de precisar. Si hemos de aceptar los tres estadios de Weber en la organización humana, caracterizados por el tipo de autoridad, la administración de personal pertenece al estadio más evolucionado o de la autoridad legítima. “Aceptamos, con Weber que hay tres tipos principales de “autoridad” o principios de legitimidad en la organización humana.

- a) La “autoridad tradicional”, autoridad sancionada simplemente por el tiempo y la posición aceptada de quien la ejerce.
- b) La “autoridad carismática”, basada en cualidades personales de jefatura o magnetismo y que puede ir acompañada de la creencia de que el jefe carismático tiene alguna calidad sobrehumana
- c) La “autoridad racional” o “autoridad legítima” que se basa en un conjunto de normas aceptadas como “legítimas” por los miembros de una organización.<sup>14</sup>

En este estadio aparece la definición de los cargos que comprende los siguientes aspectos:

- a) Distinción entre posiciones oficial y privada. Se distingue entre la posición oficial y la posición privada del funcionario.

“En un principio, la moderna organización del servicio civil separa el gobierno del domicilio particular del funcionario y en general la burocracia segrega la actividad oficial como algo distinto de la esfera de la vida privada.”<sup>15</sup>

- b) Descripción del puesto. El desempeño de un cargo está sujeto a reglas generales, que son más o menos estables, más o menos completas y que pueden aprenderse.

“La organización burocrática es aquella en la que los responsables tienen que actuar conforme a los estatutos y reglamentos detallados establecidos por la autoridad de un

---

<sup>14</sup> Miguel Duhalt Krauss. La Administración Pública en el Tiempo y en el Espacio. Conferencia. 1970.

<sup>15</sup> Max Weber. Citado por D. Walford Op. Cit. P. 59

órgano superior. El papel del burócrata es ejecutar las prescripciones de los estatutos y reglamentos que restringen singularmente para el poder de actuar en el sentido que el estime mejor”.<sup>16</sup>

c) Capacitación especializada. La administración oficial presupone generalmente una preparación concienzuda y especializada.

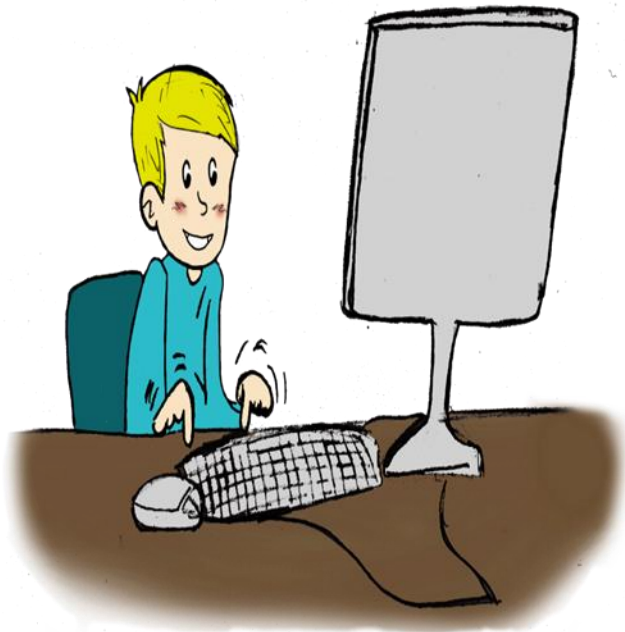
“Casi todas la profesiones, ocupaciones y especializaciones características de la sociedad moderna están representadas en el servicio civil de un estado moderno, el problema de la “enseñanza para el servicio público” puede decirse, pues que es la medida del ancho de la sociedad en el sentido de que ningún servicio público puede elevarse por encima de su base docente”:<sup>17</sup>



Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)

<sup>16</sup> L. Von Mises. La Bureaucracy. Librairie de Medicis París. 1946 P. 52

<sup>17</sup> D. Waldo Op. Cit. P. 265



Cuando se habla de historia de la administración nos enfocamos en identificar en qué momento se creó la administración, pero no encontraremos la fecha ni el momento exacto porque a lo largo del tiempo esto fue evolucionando y tomando auge en todas las entidades públicas o privadas y llegando al momento en que se hizo necesaria la participación o implementación de personas que administraran cada una de las empresas para poder delegar y así lograr un mejor funcionamiento.

Luego con el tiempo se fueron creando puestos en diferentes áreas para el mejor funcionamiento de toda la empresa y así lograr que sea un éxito, de esa manera nos damos cuenta que la participación de las personas en cada una de las organizaciones es importante y que todos ocupan un lugar para desempeñar labores cotidianas.

## **Principios de la administración de personal**

Imagine una organización sin gente sólo por un momento. No hay trabajadores, supervisores, gerentes, ejecutivos, o propietarios. Es bastante difícil hacer. Sin las personas las organizaciones no existirían. Y aunque esta idea podría no ser una gran revelación para usted, plantea que las organizaciones están integradas por gente. Las organizaciones con éxito tienden especialmente a reunir diversos tipos de personas para

alcanzar un objetivo común. Esta es la esencia de la administración de recursos humanos.

Los gerentes utilizan muchas palabras para describir la importancia que las personas tienen en sus organizaciones. La expresión “Recursos Humanos” implica que las personas poseen capacidades que impulsan el desempeño organizacional de cada empresa.<sup>18</sup>

Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)



#### **COMENTARIO**

**El principio fundamental de la administración de recursos humanos es de mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde un punto de vista, ético y social. Todos deben de incluirse en el proyecto para poder trabajar como equipo con el mejor funcionamiento para que las tareas que se realicen tengan un sentido común y el enfoque no se pierda.**

---

<sup>18</sup> ARTHUR SHERMAN, GEORGE BOHLANDER, SCOTT SNELL 11ª. EDICION ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS pag. 4

## Objetivos de la administración de personal

20

Consiste en el empleo de los individuos con el objeto de alcanzar los fines de la administración, en la forma más eficiente, económica y con mayor grado de desenvolvimiento de la personalidad individual. La administración de recursos humanos comprende: la planificación, organización, dirección y control de aquellas actividades administrativas que contribuyen a realizar un propósito con un mínimo de esfuerzo y fricción humana con espíritu de cooperación que busca el bienestar de todos sus miembros. La gestión de recursos humanos implica diferentes funciones desde el inicio al fin de una relación laboral:

- Reclutar y seleccionar empleados.
- Mantener la relación legal/contractual: llevar sus legajos, pagarle los salarios, etc.
- Capacitar y entrenar.
- Desarrollar sus carreras/evaluar su desempeño.
- Vigilar que las compensaciones (pagos) sean correctas.
- Controlar la higiene y seguridad del empleado.
- Despedir empleados.

Los fines inmediatos que la empresa persigue pueden resumirse en lo siguiente:

Que el personal tenga en cada puesto y nivel: capacidad necesaria.

Que el personal preste a la empresa su más amplia colaboración.

- Capacidad: Si el personal carece de capacidad aunque quisiera desarrollar un trabajo no podría realizarlo adecuadamente, esto traerá como consecuencia graves deficiencias. Un personal incapaz aunque tuviere la voluntad de colaborar, quiere pero no puede hacerlo.
- Colaboración: No basta la capacidad del personal solamente sino su disposición a colaborar amplia y eficientemente; en este caso el personal puede pero no quiere ayudar al logro del objetivo. Si la capacidad y la colaboración se dan conjuntamente en el personal, en este caso si puede y quiere ayudar a los fines de la empresa. Estas dos características son los objetivos inmediatos del empresario.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup>[www. http://thesmadruga2.blogspot.com](http://thesmadruga2.blogspot.com)



Comentario 1	Comentario 2	Comentario 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando los objetivos tienen un enfoque definido a cada una de las atribuciones en cada puesto es mas facil lograr un exito laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creo que el objetivo general de la administración de recursos humanos es el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal a la organización, en el marco de una actividad ética y social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los puestos administrativos dentro de una empresa son indispensables para el desarrollo y el buen funcionamiento de la misma, creo que es sumamente importante contar con los puestos adecuados y conforme a los objetivos establecidos en cada area especificamente.</li> </ul>



Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)

Los costos laborales son una función de la productividad o desempeño individual, así como de su remuneración, es por ello, que una de las responsabilidades de la administración de personal es asegurar que los trabajadores valgan lo que se les paga y que este pago sea lo que ellos merecen. En consecuencia, el factor humano posee características tales como: inteligencia, valores, competencias, imaginación, experiencias, sentimientos, habilidades y destrezas que lo diferencia de los demás recursos de la empresa. La importancia de Administrar efectivamente el talento humano en las organizaciones está dada por el alcance de beneficios como son:

- Incrementa la eficiencia, la eficacia y la calidad.
- Incide en la optimización de los recursos tecnológicos, materiales y financieros.
- Promueve un clima organizacional adecuado.
- Mejora la calidad de vida de los integrantes de la organización.
- Incrementa la motivación y consecuentemente la productividad y calidad.

La importancia de la Administración de Personal o Administración del Talento Humano, radica en que las sociedades o comunidades necesitan de las organizaciones y/o empresas como fuentes de trabajo para satisfacer sus necesidades de consumo y mantenimiento.<sup>20</sup>



Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)

---

<sup>20</sup>[www.talentohumano.bligoo.es](http://www.talentohumano.bligoo.es)

Para que todo funcione de acuerdo a lo esperado se tiene que tomar en cuenta que todo a lo que se refiere la administración tiene una relación y es fundamental en una organización porque sin ello no funciona adecuadamente y puede terminar en el fracaso. La importancia de administrar personal es porque sin personas en cada uno de los puestos específicos no existiría ninguna organización o empresa y no se desarrollaría adecuadamente o con el éxito que todos esperan.



### Organización y funciones de un departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos es esencialmente de servicios. Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

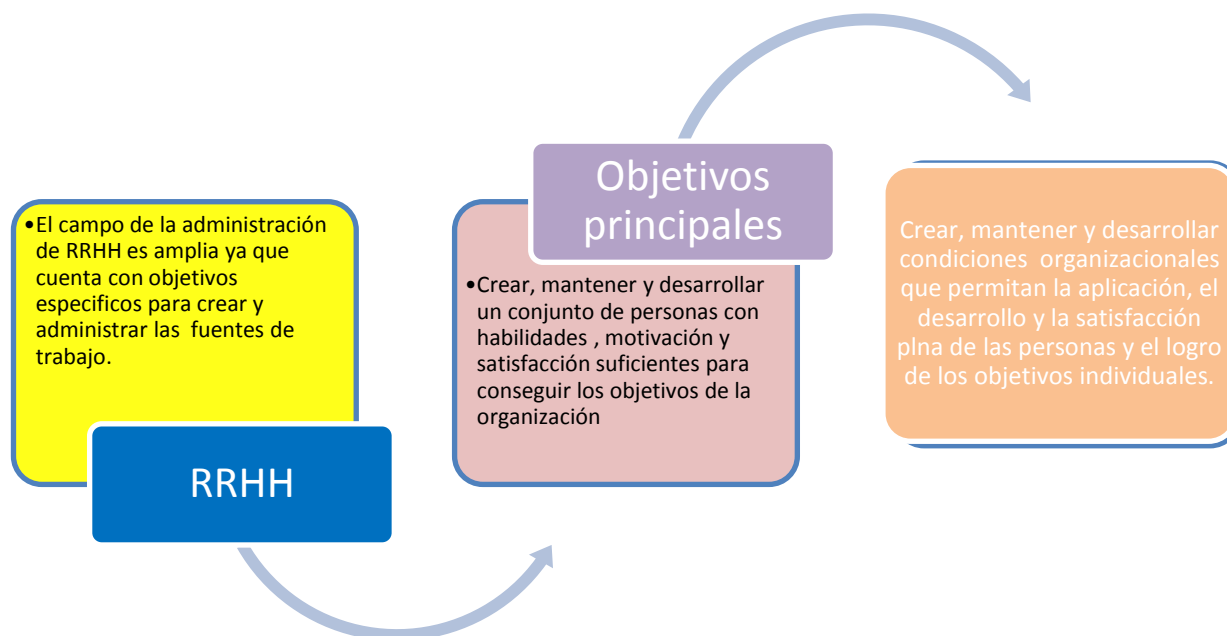
Entre sus funciones esenciales podemos destacar las siguientes:

Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.

- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorandums o contactos personales.
- Supervisar la administración de los programas de prueba.
- Desarrollar un marco personal basado en competencias.
- Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> [www.wikipedia.com.org](http://www.wikipedia.com.org)



### Comentario

La función de la Administración en conjunto con el departamento de Recursos Humanos tiene como finalidad colocar a cada profesional en el puesto adecuado. El principal objetivo del departamento de Recursos Humanos es seleccionar y administrar las plazas vacantes dentro de una organización, cuando inician el proceso de selección siempre tiene un objetivo ya planteado juntamente con el perfil del puesto.



Texto paralelo imagen (<https://www.google.com.gt>)

Cómo desarrollar un conjunto viable de candidatos para ocupar puestos vacantes en la organización. Un segundo propósito es analizar el desarrollo y uso de formas de solicitud a fin preceder el éxito en el empleo. También se analizan la planeación y proyección de personal, que implica proyectar los requerimientos y suministro de personal. La planeación y reclutamiento de personal es el segundo paso en la motivación de los empleados. En esta área se desarrolla un conjunto de candidatos calificados para el puesto, candidatos que tengan las habilidades y capacidades para hacer el trabajo con éxito. Las formas de solicitud son el primer paso para seleccionar a los mejores candidatos para ocupar el puesto.

Estamos conscientes que el éxito de las empresas de hoy reside en contar con gente talentosa en posiciones clave. Es por esto que se incorpora el servicio de consultoría en procesos de gestión del talento clave, los cuales buscan:

Mejorar indicadores de eficiencia y productividad

Aumento de la posibilidad de crecimiento de su negocio

Reducir la rotación y costos en el factor humano

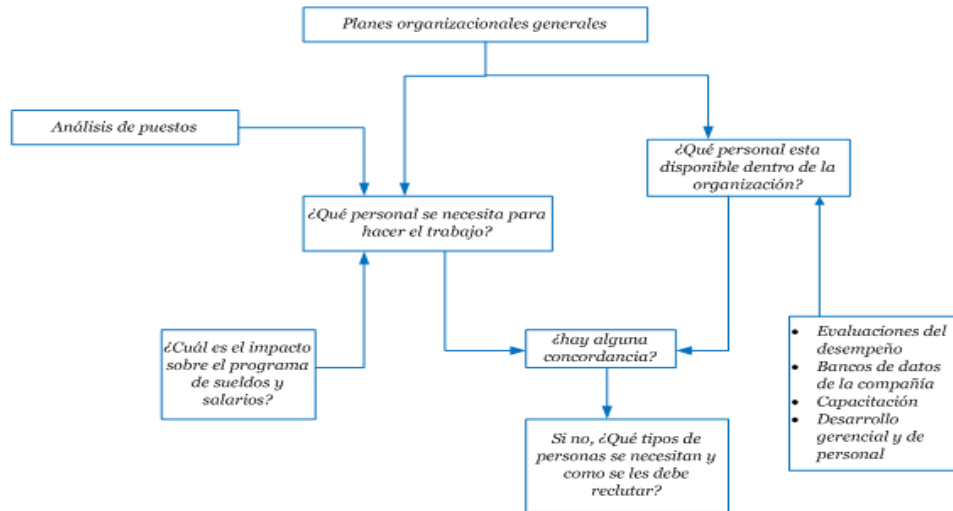
Facilitar y garantizar sus procesos de planeación del talento

La administración como actividad o herramienta que permite coordinar y combinar los recursos para alcanzar los objetivos, nos ha demostrado en forma eficiente que los recursos que posee la empresa como son el talento empresarial, natural, capital no podrían desarrollar y alcanzar los objetivos sin un ente primordial que es el recurso humano.

La planeación de personal debe estar integrada externa e internamente. Externamente con los planes generales de la organización. Internamente, la planeación del personal debe integrarse en la planeación de todas las funciones de personal como reclutamiento, capacitación, análisis de puestos y desarrollo, que deben estar integradas o coordinadas.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)



Texto paralelo mapa (www.monografias.com)

### Comentario

Cuando se hace una selección de personal, se deben de tener definidas todos los objetivos y las asignaciones de cada una de las plazas o puestos en los que se van a reclutar las personas para completar el personal de cada are.

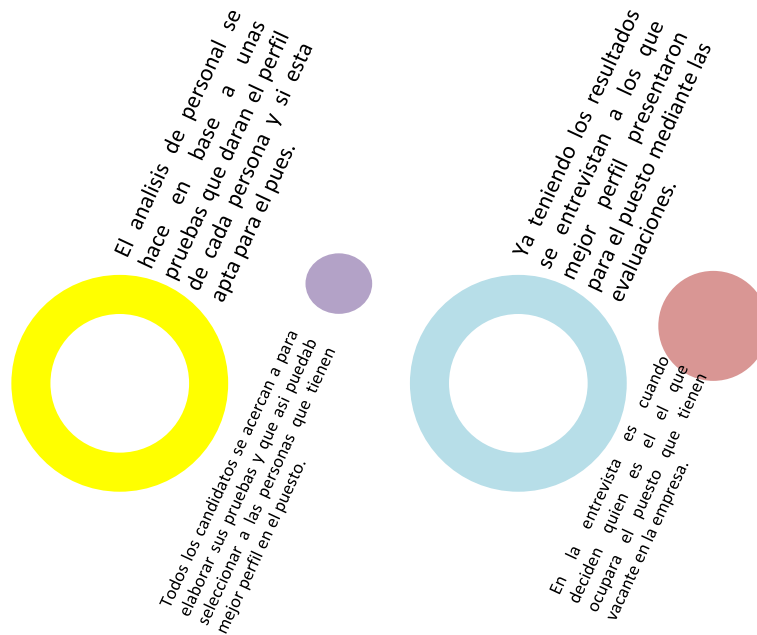


### Análisis y Descripción de Puestos

Una descripción de puesto es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución. Es importante observar que a descripción se basa en la naturaleza del trabajo, y no en el individuo que lo desempeña en la actualidad. Las descripciones de puestos pueden confeccionarse de diferentes maneras que se explican a continuación: Los tipos de descripciones de puestos

Las descripciones genéricas se redactan a grandes rasgos sin identificar tareas o competencia específicas. Proporcionan una visión general de una categoría de puestos mediante los denominadores comunes de todos los puestos que abarcan en una categoría.<sup>23</sup>

## Comentario



## Descripción de Gerencia

Para redactar una descripción genérica, deben analizarse una cantidad de puestos para hallar sus denominadores comunes. Por ejemplo, una descripción genérica de "Contador Mayor" incluye el campo de experiencia que se espera de ese nivel profesional. No abarca las funciones específicas --cuentas por pagar y cuentas por cobrar, especialización en el libro mayor-- o las unidades organizacionales menores dentro del Departamento Contable del que depende el puesto. Un ejemplo de descripción de puestos genérica se observa abajo. La forma genérica se utiliza sobre todo para lo siguiente: Formulación de programas de capacitación

- Designaciones

<sup>23</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)



- Planificación organizacional
- Formulación de pautas del desempeño
- Planificación de la mano de obra
- Estudios de salarios

#### Las descripciones de puestos específicas

Las descripciones de puesto específicas estipulan los deberes y tareas precisas de un puesto. Indican su relación con otros puestos específicas dentro de las más pequeñas unidades organizacionales. Por ejemplo~ el puesto específico de "Contador a cargo del libro mayor" debe identificar las relaciones de dependencia del puesto dentro del Departamento Contable.<sup>24</sup>

#### Comentario

**Cuando los puestos son específicos tienen un perfil definido y buscan a esa persona por medio de una selección que mediante anuncios de prensa, radio, televisión, internet, redes sociales y por influencia de algunos amigos se hace la búsqueda de esta persona, entrevistando y poniendo en claro todas funciones que se le asignarían para el puesto.**

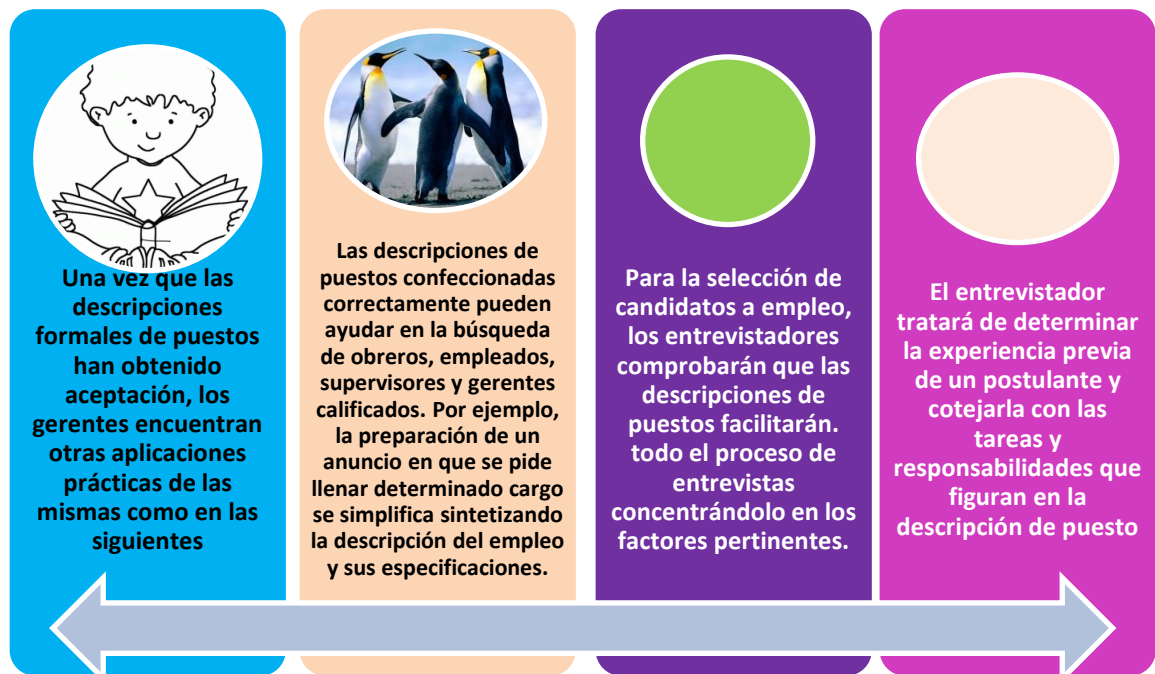
---

<sup>24</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

Se define como el resumen de las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo.

Elementos que están contenidos en una especificación de puesto a partir de la práctica actual de trabajo:

- Requisitos relacionados con la persona que realiza el trabajo
- Requisitos relacionados con las condiciones de trabajo
- Educación pertinente Experiencia pertinente
- Esferas concretas de experiencia Aptitudes manuales o mentales Aptitudes sociales o de acción recíproca
- Exigencias de viajes
- Horas y horarios de trabajo
- Condiciones ambientales peligrosas o duras



25

Las especificaciones de un puesto deben de ser claras para que aspirante entienda y comprenda cuales seran sus obligaciones en el trabajo  
Cuando todas las especificaciones estan bien establecidas encontraran al mejor candidato para ese puesto.

Todos los aspirantes a las plazas deben tomar en cuenta que cuando solicitan un puesto tienen que cumplir con las especificaciones de cada puesto vacante.



Texto paralelo imagen ([www.dirson.org](http://www.dirson.org))

### Reclutamiento de Personal

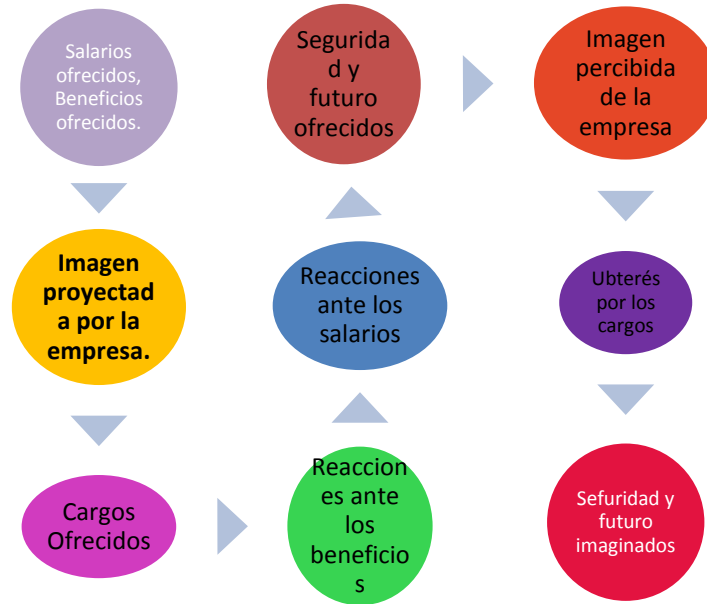
Los individuos y las organizaciones están involucrados en un continuo proceso de atracción mutua. De la misma manera como los individuos atraen y seleccionan a las organizaciones, informándose y haciéndose sus opiniones tratan de atraer individuos y obtener informaciones acerca de ellos para decidir si hay o no interés de admitirlos. Desde el punto de vista de la organización, el proceso de atracción y elección no es simple.

El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientado a atraer capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. Además, la función del reclutamiento es suministrar la selección de materia prima básica (candidatos) para su funcionamiento. El reclutamiento consiste a partir de los datos sobre necesidades presentes y futuras de recursos humanos de la organización en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la organización de un número suficiente de personas que este necesita para la consecución de sus objetivos. Es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos de entre los cuales se seleccionan los futuros integrantes de la organización.<sup>26</sup>



Texto paralelo imagen ([www.dirson.org](http://www.dirson.org))

<sup>26</sup> Idalberto Chiavenato mestredeutorem administracao McGRAW-HILL pag. 166-167



## VIVIR CON ILUSION (Aportación de nuestra amiga Liliana Dumrauf)

Unos obreros estaban picando piedra frente a un enorme edificio en construcción. Se acercó un visitante a uno de los obreros y le preguntó:

¿Qué están haciendo ustedes aquí?

El obrero lo miró con dureza y le respondió:

- ¿Acaso usted está ciego para no ver lo que hacemos? Aquí, picando piedras como esclavos por un sueldo miserable y sin el menor reconocimiento. Vea usted ese mismo cartel. Allá ponen los nombres de ingenieros, arquitectos, pero no ponen los nuestros que somos los que trabajamos duro y dejamos en la obra el pellejo.

El visitante se acercó entonces a otro obrero y le preguntó lo mismo.

-Aquí, como usted bien puede ver, picando piedra para levantar este enorme edificio. El trabajo es duro y está mal pagado, pero los tiempos son difíciles, no hay mucho trabajo y algo hay que hacer para llevar la comida a los hijos.

Se acercó el visitante a un tercer obrero y una vez más le preguntó lo que estaba haciendo. El hombre le contestó con gran entusiasmo:

-Estamos levantando un Hospital, el más hermoso del mundo. Las generaciones futuras lo admirarán impresionados y escucharán el entrar y salir constante de las ambulancias,

anunciando el auxilio de Dios para los hombres. Yo no lo veré terminado, pero quiero ser parte de esta extraordinaria aventura.

El mismo trabajo, el mismo sueldo, la misma falta de reconocimiento; una misma realidad.

Tres maneras distintas de vivirla: como esclavitud; como resignación; como pasión, aventura y desafío.

Piensa que el mundo es un infierno y lo será.

Piensa que este mundo es parte del paraíso y lo será.

Vivir con ilusión, convertir el trabajo en una fiesta sentirnos parte de las buenas obras....  
De tí depende!<sup>27</sup>

### **Comentario**

Todo el proceso de Reclutamiento debe ser con una alta calidad humana debido a que de eso dependerán las personas para poder conseguir un empleo y poder superarse en el ámbito laboral. Una empresa bien establecida tiene más oportunidades para cada persona que labora dentro de la empresa. Todos los aspirantes a cada plaza deben de tener claro el puesto al que pueden aspirar y desarrollarse de una manera exitosa.



**Texto paralelo imagen ([www.google.com](http://www.google.com))**

---

<sup>27</sup> <http://www.lecturasparacompartir.com/reflexion>

El reclutamiento y la selección de personal son dos fases de un mismo proceso. Consecución de recursos humanos para la organización. El reclutamiento es una actividad de divulgación, de llamada de atención, de incremento en la entrada, es por tanto una actividad positiva de impedimentos, de escogencia, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y por consiguiente, restrictiva. Al reclutamiento le corresponde atraer de manera selectiva, mediante varias técnicas de divulgación, a candidatos que cumplen con los requisitos mínimos que el cargo exige, en la selección se escogen entre los candidatos reclutados aquellos que tengan mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido. En consecuencia, el reclutamiento tiene como objetivo específico suministrar la materia prima para la selección, los candidatos. El objetivo específico de la selección es escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la organización.





Texto paralelo mapa ([www.dirson.org](http://www.dirson.org))

Texto paralelo imagen ([www.dirson.org](http://www.dirson.org))





Al final los mejores en la selección son los que se quedan con la plaza dentro de la organización. Los que obtienen el empleo son los que obtuvieron la mejor puntuación o la mejor expectativa ante los reclutadores quienes deciden cual de todos es el mejor y adecuado para la plaza que tienen vacante. Definitivamente tienen que dar el 100% de todo el esfuerzo para que sepan que si puede con el puesto asignado y no se arrepientan de haberlo otorgado.

## EL TREN DE LA VIDA

(Aportación de nuestra amiga Sonia Campos)

Hace tiempo. leí un libro que comparaba la vida con un viaje en tren. Una lectura extremadamente interesante, cuando es bien interpretada.

La vida no es más que un viaje en tren, repleto de embarques y desembarques, salpicado de accidentes, sorpresas agradables en algunos casos y de profundas tristezas en otros. Al nacer nos subimos al tren y nos encontramos con algunas personas, las cuales creemos que siempre estarán con nosotros en este viaje (nuestros padres).

Lamentablemente la verdad es otra. Ellos se bajarán en alguna estación dejándonos huérfanos de su cariño, amistad y su compañía irremplazable.

No obstante, esto no impide que se suban otras personas que serán muy especiales para nosotros. Llegan nuestros hermanos, amigos y esos amores maravillosos.

De las personas que toman este tren, habrá también los que lo hagan como un simple paseo. Otros encontrarán solamente tristeza en el viaje. Y habrá otros que, circulando por el tren, estarán siempre listos en ayudar a quien lo necesite. Muchos al bajar, dejarán una añoranza permanente. Otros pasarán desapercibidos, que ni siquiera nos daremos cuenta que desocuparon el asiento.

Es curioso que algunos pasajeros, quienes nos son más queridos, se acomodan en vagones distintos al nuestro. Por lo tanto, se nos obliga hacer el trayecto separados de ellos. Desde luego, no se nos impide que durante el viaje, recorramos con dificultad nuestro vagón y lleguemos a ellos. Pero lamentablemente, ya no podremos sentarnos a su lado pues habrá otra persona ocupando el asiento. No importa; el viaje se hace de este modo: lleno de desafíos, sueños, fantasías, esperas y despedidas... Pero nunca habrá regresos.

Entonces hagamos este viaje de la mejor manera posible. Tratemos de relacionarnos bien con todos los pasajeros, buscando en cada uno lo mejor de ellos. Recordemos siempre que en algún momento del trayecto, ellos podrán titubear y probablemente precisaremos entenderlos. Nosotros también titubearemos y habrá alguien que nos comprenda.

El gran misterio, al fin, es que no sabremos jamás en qué estación bajaremos y mucho menos dónde bajarán nuestros compañeros, ni siquiera el que está sentado en el asiento de al lado.

Me quedo pensando si cuando baje del tren, sentiré nostalgia... creo que sí.

Separarme de algunos amigos de los que hice en el viaje será doloroso. Dejar que mis hijos sigan solos, será muy triste. Pero me aferro a la esperanza de que, en algún momento, llegaré a la estación principal y tendré la gran emoción de verlos llegar con un equipaje que no tenían cuando embarcaron. Lo que me hará feliz, será pensar que colaboré con que el equipaje creciera y se hiciera valioso.

Amigo mío, hagamos que nuestra estancia en este tren sea tranquila y que haya valido la pena.

Hagamos tanto, para que cuando llegue el momento de desembarcar, nuestro asiento vacío, deje añoranza y lindos recuerdos a los que permanezcan en el viaje.

A tí, que eres parte de mi tren, te deseo un... ¡¡¡Feliz viaje!!!.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> <http://www.lecturasparacompartir.com/reflexion>

## CONCLUSIONES

- ◆ Con la presentación y elaboración del Texto Paralelo Desactualización Didáctica se podrán aplicar como material didáctico dentro del salón de clase.
  
- ◆ Se validó el Texto Paralelo Desactualización Didáctica.
  
- ◆ Se socializo el Texto Paralelo Desactualización Didáctica con los docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

## Referencias Bibliográficas

- ✿ Miguel Duhalt Krauss. La Administración Pública en el Tiempo y en el Espacio. Conferencia. 1970.
- ✿ Max Weber. Citado por D. Walford Op. Cit. P. 59
- ✿ L. Von Mises. La Bureaucratic. Librairie de Medicis París. 1946 P. 52
- ✿ D. Waldo Op. Cit. P. 265
- ✿ ARTHUR SHERMAN, GEORGE BOHLANDER, SCOTT SNELL 11ª. EDICION ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS pag. 4
- ✿ Idalberto Chiavenato mestre de autorem administracao McGRAW-HILL pag. 166-167
- ✿ Idalberto Chiavenato mestre de autorem administracao McGRAW-HILL pag. 185

## EGRAFIAS

- ✿ [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)
- ✿ [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- ✿ [www.lecturasparacompartir.com](http://www.lecturasparacompartir.com)
- ✿ [www.talentohumano.bligoo.es](http://www.talentohumano.bligoo.es)

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **4.1 Evaluación del Diagnóstico**

La evaluación del Diagnóstico Institucional, se realiza a través de una lista de cotejo, en la cual se obtiene como resultado la verificación satisfactoria de todas las actividades planificadas. La lista de cotejo toma como indicadores el hecho de haber alcanzado los objetivos de planificación del diagnóstico, la utilización de los recursos materiales y humanos que la institución posee, la respuesta de apoyo de las autoridades, finalmente la realización del análisis de viabilidad y factibilidad. Dicha evaluación se realiza con el propósito de establecer una diferencia de tiempos planificados y ejecutados, porque el cronograma de actividades señala claramente, las actividades evaluadas en la Lista de cotejo.

#### **4.2 Evaluación del Perfil**

La evaluación del Perfil del Proyecto, se realiza a través de una lista de cotejo, en la cual se resaltan, la obtención de la fuente financiera, y el planeamiento satisfactorio de las actividades que servirán de base para la ejecución del proyecto. Entre ellas se pueden mencionar la elección del nombre del proyecto, la ubicación de la unidad ejecutora, identificación del tipo de proyecto, la descripción del proyecto, la justificación de ejecución del proyecto. El perfil es la fase en la cual se establece otro tipo de actividades que se planifican de acuerdo al tiempo de las actividades institucionales establecidas, porque es aquí en donde se desarrollan la oferta del proyecto.

### **4.3 Evaluación de la Ejecución**

Esta evaluación se realiza a través del cronograma de actividades donde que estipulada para ejecutarse en el tiempo real en el que se llevaron a cabo todas las actividades. Por otra parte los logros se alcanzaron utilizando los recursos físicos, materiales y económicos sin exceso a lo planificado. Además del cronograma se utiliza también una lista de cotejo, que sirve como referencia para establecer la eficacia de las actividades, la forma correcta de recopilación de información, la aceptación de la institución ante la propuesta del proyecto, la utilización correcta de instrumentos que establecieron la necesidad del proyecto.

### **4.4 Evaluación Final**

Realizada a través de una lista de cotejo, se muestra también gracias al análisis de la lista de cotejo que los beneficiarios respondieron; que el proyecto es efectivo y que tendrá éxito en su aplicación a largo plazo. Ya que servirá en varios semestres, hasta que sea necesario actualizar algunas de las unidades didácticas. Aquí se utiliza un instrumento de evaluación del proyecto que se le entrega a las personas involucradas junto con el proyecto, para que puedan revisarlo y emitir su opinión. A este proceso se le llama socialización del proyecto. La forma de verificar la entrega del proyecto es, por medio de la constancia de aprobación del mismo que aparece en los anexos.

## CONCLUSIONES

- ✿ Se contribuyó a mejorar el servicio de la calidad educativa de la Facultad de Humanidades, a través de las actividades que ejecutó el docente en el salón de clase con los estudiantes y así se fortaleció el desarrollo del programa enfocados a los estándares de la calidad educativa.
- ✿ Se elaboró texto paralelo, como documento científico y técnico que debe utilizar el docente para el ejercicio de las actividades pedagógicas que desarrolla en el curso.
- ✿ Se apoyó con aportes educativos para el enriquecimiento de la asignatura asimismo se contribuyó con el mejoramiento del desarrollo de la misma de forma motivacional e innovador para ayudar en la formación del conocimiento académico del estudiante.



## RECOMENDACIONES

- ✿ A las autoridades de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dar continuidad al apoyo pedagógico para el descongestionamiento de la tarea docente por la sobrepoblación estudiantil en las aulas y poder mejorar la calidad educativa.
- ✿ A las autoridades del departamento de pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, apoyar a los catedráticos con material didáctico/audiovisuales, para atraer la atención de los estudiantes y mejorar la clase magistral.
- ✿ A los docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, utilizar y hacer buen uso del texto paralelo para su conservación y contribuir en el mejoramiento de la educación.
- ✿ A los docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aplicar los aportes sugeridos que serán útil en el proceso de las actividades que realizan diariamente con los estudiantes y mantener la actualización constante.

## BIBLIOGRAFÍA

1. FAHUSAC.com
2. Facultad de Humanidades. (2006) Universidad de San Carlos de Guatemala. Manual de Organización y Funciones.
3. Facultad de Humanidades. (2008) Universidad de San Carlos de Guatemala. Plan Operativo Anual.
4. Facultad de Humanidades. (2009) Universidad de San Carlos de Guatemala. Departamento de Pedagogía. Registros de Personal.
5. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2009). Departamento de Registro y Estadística. Facultad de Humanidades.
6. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2009). Facultad de Humanidades. Certificación de Tesorería 17 de agosto de 2009.
7. Manual de procesos administrativos de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala 2014.

# APÉNDICE

**DIAGNÓSTICO**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS EN LA CARRERA DE**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.**  
**CATEDRÁTICO ASESOR:**  
**LIC. GUILLERMO ARNOLDO GAYTÁN MONTERROSO**

**PLAN DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

- 1.1 Institución Patrocinada:** Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades.
- 1.2 Dirección de la Institución:** Ciudad universitaria zona 12 ciudad de  
Guatemala, edificio S4.
- 1.3 Nombre de el Epesista:** Carina Liseth Cardona Pérez
- 1.4 Carné:** 200719496
- 1.5 Período de Ejecución:** Del 15 al 25 de enero 2014.

**II. JUSTIFICACIÓN**

Con el propósito de visualizar los problemas que afectan en la actualidad a la Facultad de Humanidades se procede a recabar información para detectar y redactar las carencias que afectan a la Facultad de humanidades para poder analizar a través de la información recabada poder detectar los problemas y poder encontrar la mejor solución posible.

**OBJETIVOS**

**2.1 Objetivo General**

- 2.2** Establecer la situación y funcionamiento del uso adecuado de material de apoyo como recurso didáctico.

**2.3 Objetivos Específicos**

- 2.3.1** Aplicar Técnicas de Investigación
- 2.3.2** Seleccionar los Instrumentos de investigación.
- 2.3.3** Evaluar la Información recopilada positiva y negativa.
- 2.3.4** Elaborar una Lista de carencias.
- 2.3.5** Identificar los Problemas.

- 2.3.6 Priorizar problemas detectados que requieran soluciones inmediatas.
- 2.3.7 Encontrar la solución al problema priorizado tomando en cuenta su análisis de viabilidad y factibilidad.
- 2.3.8 Seleccionar un proyecto que determine la solución al problema priorizado.

### **III. ACTIVIDADES**

- 3.1 Situar el lugar para realizar la práctica de Investigación.
- 3.2 Acceso de Solicitud para realizar la asistencia docente.
- 3.3 Entrega de nota de solicitud de autorización de EPS
- 3.4 Planificación de la Etapa de Diagnostico
- 3.5 Elaboración de instrumentos.
- 3.6 Aplicación de instrumentos de la Institución
- 3.7 Consolidación de la información recabada.
- 3.8 Análisis de la información recabada.
- 3.9 Identificación y priorización de problemas
- 3.10 Redacción del informe de la Etapa de Diagnóstico.
- 3.11 Presentación del Informe final de la Etapa.
- 3.12 Elaboración del cronograma de actividades.
- 3.13 Consultar la página de internet de la Facultad de Humanidades
- 3.14 Entrevista al personal administrativo, docentes y estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- 3.15 Analizar la información obtenida.
- 3.16 Elaborar una lista de todas las carencias encontradas en la institución.
- 3.17 Priorizar primer lugar de las carencias.

### **IV. RECURSOS**

#### **4.1 HUMANOS**

- 4.1.1 Personal docente y administrativo de la Facultad de Humanidades.

#### **4.2 MATERIALES**

- 4.2.1 Hojas de papel
- 4.2.2 Lapiceros
- 4.2.3 Material de oficina y de reproducción.

#### 4.4 Tecnológicos

4.4.1 Cámara Digital

4.4.2 Computadora

4.4.3 Impresora

4.4.4 Usb

4.4.5 Computadora

#### 4.5 Físicos

4.5.1 Edificio S4 de la Facultad de Humanidades.

### 5 EVIDENCIAS DE LOGROS

5.4 Aprobación de solicitud por parte del departamento de extensión de la Facultad de Humanidades

5.5 Se identificaron las principales necesidades de la Institución.

5.6 Uso de la guía correctamente.

### 6 EVALUACIÓN

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se alcanzaron los objetivos de la planificación del diagnóstico?	X	
2	¿Los instrumentos de Investigación utilizados fueron adecuados?	X	
3	¿La información recopilada fue de mucha ayuda al Diagnostico?	X	
4	¿Se obtuvo la lista de carencias necesarias?	X	
5	¿Los problemas fueron identificados?	X	
6	¿Hubo apoyo de las autoridades y participación del personal para obtener la información en la institución?	X	
7	¿Se le dio prioridad al problema?	X	
8	¿Fue acertada la selección del problema que dio origen al proyecto?	X	
9	¿El proyecto seleccionado fue acertado para solucionar el problema?	X	
	<b>Total</b>	<b>9</b>	

PEM Carina LIsbeth Cardona Pérez  
Carné 200719496  
Epesista

Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso.  
Catedrático Asesor  
EPS USAC

**FODA:** La técnica utilizada para realizar el análisis situacional de la institución y realizar el diagnóstico es la matriz FODA o matriz TOWS la cual nos permite ver a la institución interna y externamente.

<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atención en distintas jornadas</li> <li>■ Edificio Propio</li> <li>■ Personal docente y administrativo capacitado</li> <li>■ Asignación presupuestaria</li> <li>■ Departamentos con organización definida</li> <li>■ Biblioteca disponible en todas las jornadas</li> <li>■ Servicio de atención al estudiante</li> <li>■ Jornadas de estudio de lunes a domingo</li> <li>■ Profesionales egresados con calidad</li> <li>■ Confiabilidad en los procesos administrativos</li> <li>■ Procesos administrativos eficientes, eficaces y confiables.</li> </ul>	<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Demanda Estudiantil</li> <li>■ Estudiantes del nivel medio interesados en ingresar a las carreras que ofrece la facultad de Humanidades</li> <li>■ Cooperación de Instituciones y organismos Nacionales e Internacionales.</li> <li>■ Demanda de formación continua por parte de la sociedad e interés de los alumnos mayores de 25 años a la hora de cursar la licenciatura en la facultad de Humanidades.</li> <li>■ Apertura de más carreras de profesorados en distintas especialidades.</li> <li>■ Diferentes Maestrías para seguir fortaleciendo el aprendizaje de los estudiantes egresados.</li> </ul>
<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ No existe material didáctico actualizado para impartir el curso de Administración de personal.</li> <li>■ No capacitan constantemente a</li> </ul>	<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inseguridad</li> <li>■ Sobre población estudiantil</li> <li>■ Hacinamiento en las carreras del plan sábado y domingo</li> </ul>

los docentes para actualizarse en el apoyo didáctico.

- Los estudiantes no tienen conocimiento de los procesos administrativos.
- Falta de empatía de parte del personal administrativo hacia la población estudiantil.
- Poca implementación de la tecnología.
- No existe biblioteca virtual.
- No existen rampas para los alumnos con discapacidad física puedan ingresar a la institución.



## **GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL**

### **I. SECTOR COMUNIDAD**

#### **1 Geográfica**

##### **1.1 Localización**

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra ubicada en el edificio S-4, limita al sur con el parqueo de vehículos, al norte con el edificio de Bienestar Estudiantil, al este con el edificio de Recursos Educativos, Ciudad Universitaria, Campus Central, zona 12 Guatemala, C.A.

##### **1.2 Tamaño**

La Facultad de Humanidades ocupa un área de 3,500 metros cuadrados, 45 metros destinados para oficinas del área administrativa; 12.50 metros para la oficina de ayudas audiovisuales y 4,542 metros cuadrados para aulas, jardines y corredores.

##### **1.3 Clima**

Templado

##### **1.4 Recursos naturales**

La Facultad de Humanidades posee un jardín interno con diversidad de plantas, cultivadas de acuerdo al hábitat. Se puede mencionar; Alocacia, Aglaonema, Afelandra, Blecno o Hierva de papagayo, Crotón, entre otras.

## **2 Histórica**

### **2.1 Primeros pobladores**

Los propulsores del anhelo que el 17 de septiembre de 1945, se realizara la creación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son los siguientes: Juan José Arévalo Bermejo, José Rolz Benett, Raúl

Oseguera Palala, Carlos Martínez Durán, Feliciano Fuentes Alvarado, Miguel Ángel Gordillo, Julio Solares, Adolfo Monsanto, Julio Orozco Posadas, Jorge Luis Arriola, Mardoqueo García Asturias, Edalberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez Mont.

### **2.2 Sucesos históricos importantes**

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada en el año de 1681, tras la solicitud del Rey de España, hechas en primera instancia por el Obispo Francisco Marroquín y Fray Payo Enríquez de Rivera. Inicialmente la Universidad funcionó en el convento de Santo Domingo en Antigua Guatemala, tras el terremoto de 1973 fue trasladada a la Nueva Guatemala de la Asunción. En noviembre de 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno emitió el Decreto 12-44 que declaraba la Autonomía de la Universidad de San Carlos.

A lo largo de su funcionamiento se han incorporado distintas Facultades. La Universidad de San Carlos de Guatemala y sus estudiantes se han caracterizado y reconocido históricamente por su lucha en defensa de los derechos del pueblo en general.

### **2.3 Lugares de orgullo**

- Plaza de los Mártires
- Edificio de Rectoría
- Biblioteca Central
- Iglú
- Centro de aprendizaje de Lenguas -CALUSAC-
- Estadio Revolución

### **3 Política**

#### **3.1 Gobierno local**

La máxima autoridad de la Facultad de Humanidades es la Junta Directiva, integrada por el señor Decano, quien funge como Presidente, Vocal 1<sup>o</sup>., Vocal 2<sup>o</sup>., Vocal 3<sup>o</sup>., dos vocales estudiantiles (4<sup>o</sup> y 5<sup>o</sup>) y Secretaria Académica específica.

#### **3.2 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.

#### **3.3 Organizaciones políticas**

Actualmente existen dos agrupaciones políticas estudiantiles denominadas Evolucionista y Movimiento Humanista de Acción Responsable.

## **4 Social**

### **4.1 Ocupación de los habitantes**

Profesionales en distintas ramas, en su mayoría maestros, ingenieros, 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

### **4.3 Agencias educacionales y escuelas**

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.

#### **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.

## **II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN**

### **1. Localización Geográfica**

#### **1.1 Ubicación (dirección)**

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**

Las dos vías de acceso son por el norte Anillo Periférico y por el este la Avenida Petapa.

### **2. Historia de la Institución**

#### **2.1 Historia de la institución**

##### **2.1.1 Origen**

- ◆ Durante el gobierno de Lázaro Chacón, se emite una Ley Orgánica de la Universidad en 1928, la cual en su artículo 6<sup>o</sup> . Creaba la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. En 1931 el Gobierno de Jorge Ubico impidió la creación y desapareció la citada Facultad.
- ◆ La Facultad de Humanidades fue una de las instituciones creadas apenas un año después de la revolución, como un cumplimiento de los viejos anhelos del magisterio y de quienes buscaban encauzar y sistematizar su vocación por los caminos de la Filosofía, las letras, la Pedagogía y la Historia.
- ◆ La Facultad de Humanidades se fundó el 17 de septiembre de 1945.

### **2.1.2 Fundadores u organizadores**

Los primeros fundadores y organizadores de la Junta Directiva de 1928 fueron: Alfredo Carrillo Ramírez, Decano; Secretario Adolfo Pérez Menéndez, además figuraban los Profesores Graduados: Señorita Alicia Aguilar Castro, Jorge Luis Arriola y Juan José Arévalo.

### **2.2 Sucesos o épocas especiales**

◆ El 15 de julio de 1929 durante el gobierno Chaconista, se fundó como dependencia del Ministerio de Instrucción Pública, la Escuela Normal de Educación Superior.

◆ En 1935 al asumir el Licenciado Antonio Villa corta el Ministerio de Educación Pública, le preparó un proyecto para la fundación de un Instituto de Investigación Histórica, anexo Facultad de Ciencias Jurídicas.

El 28 de noviembre de 1934 Juan José Arévalo, presentó al presidente en su despacho un nuevo proyecto de fundación de una Facultad de Humanidades para estudios de Pedagogía, Filosofía, Historia y Letras.

## **3. Edificio**

### **3.1 Área construida (aproximadamente)**

Facultad: el área es de 3,085 metros cuadrados

### **3.2 Área descubierta**

El área descubierta es de 278.64 metros cuadrados.

### **3.3 Estado de conservación**

El estado de conservación es óptimo

### **3.4 Locales disponibles**

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

### **3.5 Condiciones y uso**

Las condiciones del local son óptimas de acuerdo a un estudio de inspección realizado por un profesional calificado.

## **4. Ambientes y equipamiento**

### **4.1 Salones específicos (clases de sesiones)**

14 salones

### **4.2 Oficinas**

40 cubículos

17 oficinas administrativas

### **4.3 Cocina**

Exclusivamente para docentes y personal administrativo.

### **4.4 Comedor**

Exclusivamente para docentes y personal administrativo.

### **4.5 Servicio sanitario**

Existen 4 servicios sanitarios para estudiantes y visitantes: 2 para hombres y 2 para mujeres. Unos se encuentran en el primer nivel y los otros en el segundo nivel. Servicio sanitario exclusivo para personal docente y administrativo.

### **4.6 Biblioteca**

Se encuentra ubicada en el primer nivel.

### **4.7 Bodega**

Existen cinco bodegas, dos en cada nivel, exclusivas para guardar material de la Facultad y una para la Asociación de Estudiantes.



#### **4.8 Salón multiusos**

La Facultad cuenta con un salón de usos múltiples (Aula Magna)

#### **4.9 Salón de proyecciones**

No existe, aunque las proyecciones se realizan en el Aula Magna.

#### **4.10 Talleres**

Son utilizados por el Departamento de Arte

#### **4.11 Canchas**

No posee, las actividades deportivas se realizan en instalaciones deportivas de la Universidad.

#### **4.12 Centros de producciones o reproducciones**

Existe un taller de electro-impresiones.

#### **4.13 Otros**

Existen una fotocopiadora par el uso de los estudiantes y un salón de internet, sala de profesores.

### **III SECTOR FINANZAS**

#### **1. Fuentes de financiamiento**

##### **1.1 Presupuesto de la nación**

El presupuesto que se le asigna anualmente a la Facultad ascienda a Q.20,211,666.90.

##### **1.2 Iniciativa privada**

Sin evidencia

### **1.3 Cooperativa**

Sin evidencia

### **1.4 Venta de productos y servicios**

Sin evidencia

### **1.5 Donaciones, otros**

Sin evidencia

## **2. Costos**

### **2.1 Salarios**

El salario depende del tipo de trabajo, en el caso de los docentes depende de la cantidad de períodos que se les asignen.

### **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 del Decano.

### **2.5 Mantenimiento**

El responsable de organizar esta actividad es el Decano, y quienes la realizan el personal de servicio.

### **2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua) otros.**

El pago de servicios generales de la Facultad, es responsabilidad del Decano, 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 y el Departamento de Auditoria de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Y la externa la realiza la Contraloría de Cuentas de la Nación.

#### 1.4 Manejo de libros contables

Se llevan a cabo en tesorería.

De la información recopilada se enumeran los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
No se puede contratar más personal.	El presupuesto no alcanza para satisfacer todas las necesidades.	Solicitar aumento en el presupuesto anual	Solicitar fondos a entidades privadas.

## IV RECURSOS HUMANOS

### 1. Personal Operativo

#### 1.1 Total de laborantes

El total de laborantes de la Facultad de Humanidades es de 442 empleados

### **1.2 Total de laborantes fijos e internos**

El total de laborantes fijos e internos de la Facultad de Humanidades es de 442 empleados.

### **1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o se retira anualmente**

#### **1.4 Antigüedad del personal**

La antigüedad del personal es de 8 a 20 años.

### **1.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico)**

Operativo

### **1.6 Asistencia de personal**

La asistenta de personal es diaria.

### **1.7 Residencia del personal**

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

### **1.8 Horarios, otros**

El horario es de 8:00 has. a 20:30 has. Plan diario. Fin de semana de 8:00 hrs. a 17:30 hrs.

## **2. Personal Administrativo**

### **2.1 Total de laborantes**

El total de laborantes de la Facultad de Humanidades es de 54 empleados

### **2.2 Total de laborantes fijos o internos**

El total de laborantes fijos e internos de la Facultad es de 54.

### **1.1 Porcentaje de personal que se retira o se incorpora anualmente**

El porcentaje es de 1%.

### **2.4 Antigüedad del personal**

La antigüedad del personal es de 8 a 20 años.

### **2.5 Tipo laboral (profesional, técnico)**

Profesionales, Técnico, Administrativos

### **2.6 Asistencia del personal**

La asistencia del personal es diaria.

### **2.7 Residencia del personal**

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

### **2.8 Horarios, otros**

El horario es de 8:00 hrs. a 20:30 hrs. Plan diario. Fin de semana de 8:00 hrs. a 14:00 hrs. Sólo Departamento de Pedagogía.

## **3. Usuarios**

### **3.1 Cantidad de usuarios**

La cantidad aproximada de usuarios es de 12,212 personas.

### **3.2 Comportamiento anual de los usuarios**

Sin evidencia

### **3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad y procedencia**

Por Departamento: Pedagogía 10,739; Filosofía 102; Letras 531; Arte 680; Bibliotecología 160

### **3.4 Situación socioeconómica**

En su mayoría de clase media y baja.

## **4. Personal de Servicio**

### **4.1 Total de laborantes**

El total de laborantes es de 8 personas.

### **4.2 Total de laborantes fijos o internos**

Es de 8 empleados

### **4.3 Porcentaje de personal que se retira o se incorpora**

El porcentaje es de 1%.

### **4.4 Antigüedad del personal**

La antigüedad del personal es de 8 a 20 años.

### **4.5 Tipo laboral (profesional, técnico)**

De servicio.

### **4.6 Asistencia del personal**

La asistenta del personal es diaria, y turnos rotativos para sábado y domingo.

### **4.7 Residencia del Personal**

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

## **V SECTOR CURRÍCULO**

## **1. Plan de estudios/servicios**

### **1.1 Niveles que atiende**

Nivel de Educación Superior

- ❖ Pre-grado
- ❖ Grado
- ❖ Post-grado

### **1.2 Áreas que cubre**

- ❖ Pedagogía
- ❖ Letras
- ❖ Arte
- ❖ Bibliotecología
- ❖ Filosofía

### **1.3 Programas especiales**

El programa de escuela de vacaciones funciona en junio y diciembre. Los estudiantes pueden adelantar cursos o recuperar un máximo de tres cursos, si son prácticos y cumpliendo con los requisitos establecidos.

### **1.4 Actividades curriculares**

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

- ▶ Reglamento de evaluación aprobado por el Consejo Superior Universitario
- ▶ Reglamento de la Práctica Docente Supervisada de los seminarios y de la Práctica Social Comunitaria.

## **2. Horario Institucional**

### **2.1 Tipos de horario: flexible, rígido, variado,**

**uniforme** El horario de atención a estudiantes es flexible.

### **2.2 Manera de elaborar el horario**

El horario se encuentra estipulado en el contrato de trabajo de cada empleado.

### **2.3 Horas de atención para los usuarios**

De 8:00 a 19:30 hrs. De lunes a viernes

De 8:00 a 17:30 hrs. Sábado y Domingo

### **2.4 Horas dedicadas a las actividades normales**

Las mismas del horario de atención al público.

### **2.5 Horas dedicadas a actividades especiales**

Variadas, dependiendo de la actividad.

### **2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)**

Plan diario matutino, intermedio y nocturno, Fin de Semana

## **3. Material Didáctico/materias primas**

### **3.1 Materias y materiales utilizados**

Para realizar material didáctico, se utilizan cartulinas, hojas, marcadores, etc.

### **3.2 Fuentes de obtención de las materias**

La Facultad proporciona todos los materiales a cada docente con previa solicitud.



#### **4. Método, Técnicas y procedimientos**

##### **4.1 Metodología utilizada por los docentes**

Método inductivo, deductivo, participativo, exposiciones magistrales.

##### **4.2 Criterios para agrupar a los alumnos**

Por afinidad, en orden alfabético, por número de Carné (pares e impares)

##### **4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los estudiantes**

Una o dos veces al año, algún Centro de conservación universitario.

##### **4.4 Tipos de técnicas utilizadas**

Observación, investigación

##### **4.5 Planeamiento**

Realiza un plan semestral del curso entregándole a cada alumno una copia de las actividades a realizarse y una calendarización de actividades.

##### **4.6 Capacitación**

Reciben una capacitación cada mes dirigida a los docentes y personal administrativo de la Facultad.

##### **4.7 Inscripciones o membresía**

Solamente en el Colegio de Humanistas.

##### **4.8 Ejecución de actividades de diversa finalidad**

Los catedráticos realizan actividades con los estudiantes de acuerdo a los contenidos del curso.

##### **4.9 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal.**

Todos los años en el mes de junio.

## 5. Evaluación

### 5.1 Criterios utilizados para evaluar en general

Control de calidad de procesos integrales e integradores y determinación de juicios que permitan tomar decisiones pertinentes.

### 5.2 Tipos de evaluación

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

### 5.3 Características de los criterios de evaluación

La evaluación es continua, confiable, dinámica y observable.

De la información recopilada se enumeran los siguientes aspectos:

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
Las clases se imparten de manera tradicional.	Falta de material didáctico.	Crear proyectos de obtención de material didáctico.	Buscar donadores de material didáctico.

## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

## **1. Planeamiento**

### **1.1 Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo)**

Los planes que se manejan son a corto, mediano y largo plazo.

### **1.2 Base de los planes, políticas, estrategias, objetivos o actividades**

La base de los planes son las actividades. Las propuestas o planes de índole administrativa y circular, ofrecen condiciones de pertinencia, factibilidad y validez del punto de vista legal, técnico experimental y presupuestario.

## **2. Organización**

### **2.1 Niveles jerárquicos de organización**

Se encuentra dividido por departamentos, iniciando con Junta Directiva.

### **2.2 Organigrama**

El organigrama de la Facultad es lineal, Organigrama adjunto.

### **2.3 Existencia o no de manuales de funciones**

Si existe el manual de organización y funciones del año 2006.

### **2.4 Régimen de trabajo**

El régimen de trabajo es el que estipula el código de trabajo para los empleados administrativos y para los docentes, depende de la cantidad de periodos asignados por semestre.

### **1.2 Existencia de Guías es de procedimientos**

No, tan sólo los trifoliales de cada departamento.

## **3. Coordinación**

### **3.1 Existencia de informativos internos**

Se realiza por medio de circulares, memos u oficios, dependiendo la importancia de las actividades.

### **3.2 Existencia de carteleras**

Existen carteleras en los dos niveles de la Facultad, para uso de los docentes y alumnos.

### **3.3 Formularios para las comunicaciones escritas**

Existen formularios.

### **3.4 Tipos de comunicación**

Telefónica, fax, misiva, internet

### **1.5 Periodicidad de reuniones técnicas del personal**

Por lo menos una vez al mes.

### **1.6 Reuniones de reprogramación**

Sólo cuando son necesarias.

## **4. Control**

### **4.1 Normas de control**

Existe un control en cuanto a entrada y salida del personal.

### **4.2 Registros de asistencia**

A través de hojas de control de Asistencia de Personal.

### **4.3 Evaluación del Personal**

Lo realiza el jefe inmediato del departamento, este consiste únicamente en observación y los alumnos realizan una evaluación, llenando un formulario.

### **4.4 Inventario de actividades realizadas**

Se lleva un inventario de actividades realizadas anualmente.

#### **4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución**

Se actualizó a principio de año, una parte, y la otra está en proceso.

### **5. Supervisión**

#### **5.1 Mecanismos de supervisión**

La supervisión se lleva a cabo por el jefe de cada departamento, pero este es solo de observación.

#### **5.2 Periodicidad de supervisiones**

Se realiza dos veces al año.

#### **5.3 Personal encargado de la supervisión**

Jefe de cada departamento.

#### **5.4 Tipo de supervisión**

Observación

#### **5.5 Instrumentos de supervisión**

Para el caso de los docentes los alumnos utilizan un formulario

## **VII SECTOR DE RELACIONES**

### **1. Institución/usuarios**

#### **1.1 Estado/forma de atención a los usuarios**

La atención a los estudiantes se da según sea requerida. Las oficinas de atención a los usuarios están divididas en: Información General, Control Académico, Tesorería, Secretarías y Departamentos.

#### **1.2 Intercambios deportivos**

Las actividades deportivas inter facultades y extensiones están a cargo de la Asociación de Estudiantes de Humanidades (AEH) y la Asociación de

Estudiantes de Bellas Artes (ABEBA), una vez al año, las secciones departamentales se reúnen a finales de abril y la primera semana de mayo para celebrar los encuentros deportivos.

### **1.3 Actividades sociales (fiestas ferias)**

Fiestas de aniversario de la Facultad, feria del libro, otras.

### **1.4 Actividades culturales (concursos exposiciones)**

Talleres con temas variados.

Proyectos

Periódico estudiantil

Festival del Arte

Actividades teatrales o intercambios culturales con los estuantes de la Facultad de

Ingeniería, y de apoyo con la Escuela de Historia.

### **1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)**

Talleres, seminarios a los catedráticos, programación de conferencias y foros.

Talleres de pintura y música los días sábado entre muchas otras.

## **2. Institución con otras instituciones**

### **2.1 Cooperación**

No hay evidencia

### **2.2 Culturales**

Realizan talleres con estudiantes y docentes de diferentes secciones departamentales en la sede central. Los departamentos que resaltan son de Arte y Letras ya que son ellos los que realizan una vez al año presentaciones culturales. Se realizan encuentros deportivos, culturales y artísticos a nivel inter-facultades.

### **3. Institución con la comunidad**

#### **3.1 Con agencias locales y nacionales**

Con extensiones departamentales.

#### **3.2 Asociaciones locales**

AEH: Asociación de Estudiantes de Humanidades; ABEBA: Asociación de Estudiantes de Bellas Artes.

#### **3.3 Proyección**

Por medio de sus programas de servicio social, que tienen como objetivo fomentar y desarrollar el pensamiento humanista, manteniendo una vinculación permanente entre las humanidades, la ciencia, la técnica y el arte y una relación estrecha con el pensamiento contemporáneo, con la realidad económica, social y cultural. a. Ejercicio Profesional Supervisado

b. Actualización y capacitación a un promedio de 5000 docentes.

c. Divulgación del conocimiento, por medio de la revista Humanidades.

#### **3.4 Extensión**

Sin evidencia

## **VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL**

### **1. Filosofía de la Institución**

#### **1.1 Principios filosóficos de la institución**

Sin evidencia

#### **1.2 Visión**

Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural,

geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional

### **1.3 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 nacional.

## **2. Políticas de la Institución**

### **2.1 Políticas institucionales**

- Proporcionar el desarrollo de la Institución en sus programas académicos, administrativos y financieros con el oportuno intelecto participativo del estudiante, optimizando interacciones con instituciones y unidades de apoyo.
- Promover el mecanismo de adecuación para el seguimiento de formación profesional y ocupacional de sus egresados, fuentes de trabajo, para solventar en gran parte las necesidades económicas, políticas acorde a la realidad en beneficio de la sociedad guatemalteca.
- Promover programas para actualizar la red curricular del pensum de estudios de la Facultad de Humanidades.

### **2.2 Estrategias**

Sin evidencia

### **2.3 Objetivos (o metas)**

Fomentar y desarrollar el pensamiento humanista, manteniendo una vinculación permanente entre las humanidades, la ciencia, la técnica y el arte, y una relación estrecha con el pensamiento contemporáneo y con la realidad económica, social y cultural. Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados conforme a los planes de estudio.



Desarrollar la formación humanista en la Universidad, tanto la que corresponde específicamente a los estudios que imparte, como a otras áreas de enseñanza o profesionales.

Formar, en colaboración con las demás facultades de la Universidad de San Carlos, al profesor universitario.

Formar y titular a los profesores para la educación media en las especialidades requeridas por dicho nivel educativo. Para este propósito recibirá la colaboración de las demás Facultades y otros organismos académicos que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo solicitará conservatorios e institutos que ofrezcan enseñanzas especializadas.

Coordinar sus actividades con bibliotecas, museos, academias, conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar en la conservación, estudio, difusión y el avance del arte y de las disciplinas humanísticas.

### **3. Aspectos Legales**

#### **3.1 Personería jurídica**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única Universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal.

#### **3.2 Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros)**

Se rige por su ley orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emite, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección.

- ▶ Se rige por las Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ▶ Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- ▶ Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala Decreto No. 325

- ▶ Normas y Procedimientos para la concesión de licencias, otorgamientos de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ▶ Constitución Política de la República de Guatemala y la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ▶ Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- ▶ Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Nacional y autónoma).
- ▶ Reglamento del Consejo de Evaluación, Promoción y Desarrollo del Personal Académico.
- ▶ Reglamento para la contratación del profesor visitante
- ▶ Reglamento de concursos de oposición del profesor universitario.
- ▶ Reglamento del consejo editorial de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- ▶ Reglamento general de los centros regionales universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ▶ Reglamento de Evaluación y Promoción



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**E 120.2 EPS**

**EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO**

<b>No.</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
1	¿Se alcanzaron los objetivos de la planificación del diagnóstico?	X	
2	¿Los instrumentos de Investigación utilizados fueron adecuados?	X	
3	¿La información recopilada fue de mucha ayuda al Diagnostico?	X	
4	¿Se obtuvo la lista de carencias necesarias?	X	
5	¿Los problemas fueron identificados?	X	
6	¿Hubo apoyo de las autoridades y participación del personal para obtener la información en la institución?	X	
7	¿Se le dio prioridad al problema?	X	
8	¿Fue acertada la selección del problema que dio origen al proyecto?	X	
9	¿El proyecto seleccionado fue acertado para solucionar el problema?	X	
	<b>Total</b>	<b>9</b>	

PEM Carina Liseth Cardona Pérez  
Carné 200719496  
Epesista

Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso.  
Catedrático Asesor  
EPS USAC



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**E 120.2 EPS**

**EVALUACIÓN DEL PERFIL**

No	Indicadores	Si	No
.			
1	¿El nombre del proyecto responde a la solución del problema seleccionado?	X	
2	¿El problema seleccionado se localiza dentro de la unidad ejecutora?	X	
3	¿Se estableció claramente el tipo de proyecto a ejecutar?	X	
4	¿El proyecto fue descrito evidenciando las principales características del proyecto a ejecutar?	X	
5	¿Es justificable la ejecución del proyecto?	X	
6	¿Tiene relación el proyecto con las necesidades de los estudiantes?	X	
7	¿Los objetivos y las metas del proyecto responden a las expectativas de la institución?	X	
8	¿Las autoridades de la institución están interesadas en la ejecución del proyecto?	X	
9	¿Fueron consultados los beneficiarios de la institución en relación a la necesidad de la ejecución del proyecto?	X	
10	¿La institución brindó apoyo financiero para la ejecución del proyecto?		X
11	¿La ejecución del proyecto soluciona el problema existente?	X	
12	¿Se planificaron las actividades para la ejecución del proyecto?	X	
	<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>1</b>

PEM Carina Liseth Cardona Pérez  
 Carné 200719496  
 Epesista

Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso.  
 Catedrático Asesor  
 EPS USAC



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**E 120.2 EPS**

**EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

<b>o.</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
1	¿La recopilación de información causó incertidumbre en el personal de la institución?	X	
2	¿Se orientó al personal de la institución acerca del proyecto?	X	
3	¿Hubo flexibilidad de tiempo por parte de la Epesista para recopilar información de los procedimientos?	X	
4	¿Se obtuvieron los instrumentos para recopilar la información?	X	
5	¿Se contó con el apoyo de la entidad encargada de supervisar el proyecto?	X	
6	¿Se utilizaron instrumentos adecuados para recopilar información?	X	
7	¿Se obtuvo la aprobación del proyecto por parte de la institución?	X	
8	¿Los logros y resultados del proyecto llenaron las expectativas?	X	
9	¿Todas las actividades se realizaron sin inconvenientes?	X	
10	¿Se obtuvieron los resultados propuestos?	X	
11	¿Se obtuvieron las metas planteadas?	X	
12	¿La ejecución del proyecto soluciono el problema detectado?	X	
13	¿Fue posible entregar el proyecto en el tiempo planificado?		X
	<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

PEM Carina LIseth Cardona Pérez  
 Carné 200719496  
 Epesista

Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso.  
 Catedrático Asesor  
 EPS USAC



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**E 402 EPS**

### **EVALUACIÓN FINAL**

<b>No.</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
1	¿Se cumplió con la ejecución del proyecto en el tiempo planificado?	X	
2	¿El proyecto fue aceptado por los beneficiarios de la institución?	X	
3	¿El proyecto solucionó las necesidades detectadas en el diagnóstico?	X	
4	¿La institución quedó satisfecha con la ejecución del proyecto?	X	
5	¿La institución aprobó legalmente el proyecto al concluirlo?	X	
	<b>Total</b>	<b>7</b>	

PEM Carina Lisseth Cardona Pérez  
Carné 200719496  
Epesista

Lic. Guillermo Arnaldo Gaytán Monterroso.  
Catedrático Asesor  
EPS USAC



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**E 402 EPS**

**EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

No.	Indicadores	Si	No
1	¿La presentación del Texto Paralelo es adecuada?		
2	¿La elaboración del Texto Paralelo es acorde a las exigencias del estudiante?		
3	¿El contenido del Texto Paralelo es claro y conciso?		
4	¿El apoyo digital responde a las descripciones del Texto Paralelo impreso?		
5	¿Existe coherencia en las actividades y las evaluaciones sugeridas?		
6	¿Es un proyecto elegido eficientemente?		
7	¿Considera que es bueno impulsar proyectos como este?		
8	¿Es un proyecto que contribuye al mejoramiento de servicios académicos?		
9	¿Considera que debe modificarse el contenido?		
	<b>Totales</b>		

**Observaciones:**

---



---



---



---



---

# **ANEXOS**





*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 23 de Julio de 2015

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

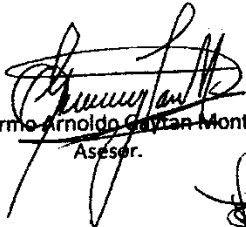
Hago de su conocimiento que el estudiante: Carina Liseth Cardona Pérez


Con carné: 200719496 Dirección para recibir notificaciones: calicape.god@hotmail.com

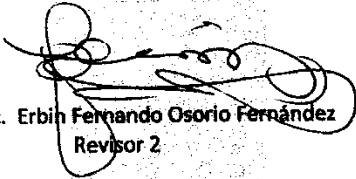
No. de Teléfono: 55428583 Estudiante de Licenciatura en: Pedagogía y Administración  
Educativa

Ha realizado informe final de EPS ( x ) Tesis ( )  
Titulado: Actualización Didáctica en el curso E120.2 Administración de Personal

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

  
Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso  
Asesor.

  
Licda. Silvia Patricia Girón López  
Revisor 1

  
Lic. Erbin Fernando Osorio Fernández  
Revisor 2

meog/gagm



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 23 de julio de 2015

Señora  
Secretaria Académica  
Facultad de Humanidades

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS ( X ), Tesis ( ) titulado Actualización Didáctica en el Curso E 120.2 Administración de Personal.

Carina Liseth Cardona Pérez


Carne: 200719496

Dirección para recibir notificaciones: calicape.god@hotmail.com

Teléfono 55428586

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

Atentamente,

  
Carina LISETH Cardona Pérez

meog/gagm

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio 55-E, Ciudad Universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Facultad de  Humanidades

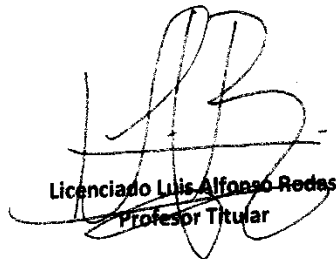
Guatemala 20 de Julio de 2015

Licenciada  
Silvia Patricia Girón  
Catedrática y Revisor de la Facultad de Humanidades  
Presente

**Distinguida Licenciada Girón:**

Deseando éxitos en sus labores cotidianas, el motivo de la presente es para informarle que revise el EPS de la Estudiante Carina Liseth Cardona Pérez, carné 200719496, quien elaboró un Texto Paralelo del Curso de Administración de Personal Código E 120.2 el cual apruebo.

Me suscribo, atentamente.



Licenciado Luis Alfonso Rodas  
Profesor Titular