

Claudia Esther Cortez Chacach

Protocolo de institucionalización de jornadas de capacitación y actualización docente Teaching Training Sessions – TTS (actualización de aprendizaje)

Asesor: Licenciado Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, julio de 2016

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, julio de 2016

Introducción

A continuación se presenta el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, titulado Protocolo de Institucionalización de Jornadas de capacitación de actualización docente Teaching Training Sessions – TTS (actualización de aprendizaje), el cual consiste en una guía dirigida a docentes y estudiantes para establecer de forma permanente con periodicidad anual las sesiones de capacitación docente de la Sección de Idiomas.

El informe del proyecto está estructurado en capítulos, los cuales contienen los elementos establecidos, iniciando con el capítulo I que contiene el diagnóstico donde para conocer la situación real de la Sección se realizó una investigación a través de la guía contextual e institucional en la Sección de Idiomas, utilizando las técnicas de observación y entrevista, de la información obtenida se elaboró una lista de carencias para conocer los problemas y dar las soluciones pertinentes, priorizando de esa forma el problema con las posibles soluciones alternativas, para lo cual fue necesario elaborar un cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad seleccionando la opción más viable y factible, dando paso a la selección del proyecto.

El capítulo II, contiene el perfil del proyecto, el cual consiste en planificación del mismo y en el cual se definen claramente los elementos que lo integran para su ejecución, los elementos básicos son el título “Protocolo de Institucionalización de Jornadas de Capacitación de actualización docente Teaching Training Sessions (TTS)”, objetivos generales y específicos, justificación, metas, actividades, recursos, presupuesto, fuentes de financiamiento y un cronograma de actividades.

El capítulo III, da lugar a la ejecución del proyecto, el cual comprende las actividades programadas de acuerdo a los objetivos específicos con sus resultados y logros obtenidos como producto la elaboración del Protocolo de institucionalización de actualización docente, y logrando la interrelación con otras universidades y la gestión de un curso de etiqueta y protocolo que debe solicitarse a la Facultad de Ciencias Políticas.

El capítulo IV, indica el proceso de evaluación y se da a conocer el instrumento utilizado, el cual fue una lista de cotejo, indicando quién lo diseñó y a quién se le aplicó, interpretando con ello los resultados obtenidos en cada etapa del informe.

Para culminar, se recopiló la información que se presenta en este informe incluyendo conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos.

Índice

	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	1
1.1.6	Política	2
1.1.7	Objetivos	2
1.1.8	Metas	2
1.1.9	Estructura organizacional	2
1.1.10	Recursos	3
1.2	Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	3
1.3	Lista de carencias	4
1.4	Cuadro de análisis y priorización de problema	5
1.5	Análisis de viabilidad y factibilidad	6
1.6	Solución propuesta como viable y factible	7
	Capítulo II	
	Perfil del proyecto	
2.1	Aspectos generales	8
2.1.1	Nombre del proyecto	8
2.1.2	Problema	8

2.1.3	Localización	8
2.1.4	Unidad ejecutora	8
2.1.5	Tipo de proyecto	8
2.2	Descripción del proyecto	8
2.3	Justificación	8
2.4	Objetivos del proyecto	9
2.4.1	General	9
2.4.2	Específicos	9
2.5	Metas	9
2.6	Beneficiarios	9
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	10
2.8	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	10
2.9	Recursos	11
Capítulo III		
Proceso de ejecución del proyecto		
3.1	Actividades y resultados	12
3.2	Productos y logros	13
Capítulo IV		
Proceso de evaluación		
4.1	Evaluación del diagnóstico	74
4.2	Evaluación del perfil	74
4.3	Evaluación de la ejecución	74
4.4	Evaluación final	75
	Conclusiones	76
	Recomendaciones	77

Bibliografía	78
Apéndice	79
Anexos	110

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Sección de Idiomas, Departamento de Letras, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala-USAC.

1.1.2 Tipo de institución

Autónoma

1.1.3 Ubicación geográfica

La Sección de Idiomas, se encuentra en el Departamento de Guatemala, en el segundo nivel de la Facultad de Humanidades, edificio S4, al oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad universitaria zona 12, a un costado de la biblioteca central.

1.1.4 Visión

Proporcionar al país a un docente especializado en la enseñanza del idioma inglés, capaz de contribuir al desarrollo académico, científico, socio-cultural, económico y con valores por medio del idioma inglés más usado en la comunidad internacional. (Pendiente de aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.)¹

1.1.5 Misión

Somos un equipo de profesionales especializados en idioma inglés, comprometidos en formar docentes con conocimiento, habilidades, destrezas en las áreas pedagógicas, didácticas, científicas, culturales y con valores por medio del idioma inglés más usado en la comunidad internacional. (Pendiente de aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades).²

¹ Informe de autoevaluación a la sección de idiomas, elaborado por el departamento de autoevaluación de la Facultad de Humanidades, Guatemala 2013, pag. 10

² OP CIT

1.1.6 Política

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante la Sección de Idiomas, Departamento de Letras se propone, entre otros fines, despertar, promover y satisfacer un interés permanente hacia el conocimiento y estudio de los idiomas; y ofrecer el estudio de carreras cuyos cambios campos y quehaceres correspondan a los idiomas.

Para cumplir estos fines, la Sección de Idiomas tiene el encargo específico de la formación de Profesorado de Enseñanza Media en Inglés.

1.1.7 Objetivos

- 1.1.7.1 Profesionalizar a profesores en servicio que necesitan el marco pedagógico-didáctico para enriquecer su labor docente.
- 1.1.7.2 Formar como profesores de inglés a todas las personas que conozcan este idioma y desean hacer de la enseñanza del inglés su profesión.
- 1.1.7.3 Ofrecer al sistema educativo nacional (nivel medio) Profesores para la enseñanza del idioma Inglés como idioma extranjero.³

1.1.8 Metas

- 1.1.8.1 Contribuir a la formación integral de profesores de inglés, egresados de esta institución.
- 1.1.8.2 Contribuir a la sociedad en la formación de Maestros de Inglés de acuerdo a las necesidades actuales.⁴

1.1.9 Estructura organizacional

La Sección de Idiomas es una instancia que depende de la Decanatura de la Facultad de Humanidades y esta bajo la dirección del Departamento de Letras.

Del Jefe se derivan los profesores Titulares e Interinos y un Auxiliar de cátedra para el Director.

³ LOC CIT

⁴ LOC CIT

Del Director (a) deriva las Jornadas Diaria y Plan Fin de semana, que comprende a los profesores Titulares e Interinos de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Idioma Inglés en la Sede Central.

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

- 1.1.10.1.1 Jefe de la Sección de Idiomas
- 1.1.10.1.2 Catedráticos del área

1.1.10.2 Materiales

- 1.1.10.2.1 Computadora
- 1.1.10.2.2 Impresoras
- 1.1.10.2.3 Materiales de oficina
- 1.1.10.2.4 Reglamentos internos
- 1.1.10.2.5 Cañonera
- 1.1.10.2.6 Grabadora

1.1.10.3 Físicos

- 1.1.10.3.1 Oficina
- 1.1.10.3.2 Edificio S4
- 1.1.10.3.3 Salones de clases
- 1.1.10.3.4 Servicios sanitarios
- 1.1.10.3.5 Biblioteca
- 1.1.10.3.6 Cubículo de docente

1.2 Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico

En este caso se aplicó la investigación documental basada en autoevaluación 2013 realizada por docentes y estudiantes de la carrera del profesorado en Idioma Inglés para fines de acreditación. Se autorizó a la estudiante epesista a utilizar este documento para evaluar los problemas detectados en esta Sección. Así mismo, se entrevistó a la Licda. Ester Tezaguic directora de la Sección de Idiomas, así como a algunos docentes quienes manifestaron las necesidades más básicas de esta sección.

Por lo anterior, también se utilizó el diagnóstico de la Sección tomando como base la guía de análisis contextual e institucional, mediante la

aplicación de la observación, análisis de documentos y entrevistas lo cual posibilitó la situación actual de la institución y documentos de archivo de los cuales se obtuvo fragmentos históricos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el vínculo con la Sección de Idiomas.

1.3 Lista de carencias

- 1.3.1 Falta de aulas disponibles específicas para la Sección de Idiomas
- 1.3.2 Falta de presupuesto fijo para las necesidades específicas de la Sección.
- 1.3.3 Carencia de personal administrativo
- 1.3.4 Insuficiente personal académico
- 1.3.5 Ausencia de equipo audiovisual para áreas prácticas de la Sección de Idiomas.
- 1.3.6 Material y recursos de apoyo obsoleto (cañonera).
- 1.3.7 Se utiliza un método poco confiable para controlar al personal.
- 1.3.8 No se cuenta con un organigrama autorizado para la Sección de Idiomas.
- 1.3.9 No existen actividades extracurriculares académicas con otras universidades.
- 1.3.10 Falta de actividades internas dentro de la institución de la Sección de Idiomas.
- 1.3.11 La misión y visión de la Sección están pendientes de aprobación.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas de la “Sección de Idiomas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala”

No.	Problemas	Factores que los produce	Soluciones
1	Insuficiente infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Falta de aulas específicas para la Sección de Idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> Construcción de un nuevo edificio.
2	Pobreza de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Falta de presupuesto general para las necesidades específicas del área 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuestar un 10% del ingreso fijo de la Facultad de Humanidades para cubrir las necesidades propias de la institución.
3	Escaso personal en las diferentes áreas de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> Falta de personal administrativo. Falta de personal académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de una secretaria para la Sección de Idiomas Contratación de catedráticos
4	Pobreza de soporte operativo	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de equipo audiovisual para áreas prácticas de la Sección de Idiomas. Material y recurso de apoyo obsoleto (cañonera). 	<ul style="list-style-type: none"> Adquirir equipo audiovisual. Renovar y actualizar recursos.
5	Administración deficiente	<ul style="list-style-type: none"> Sistema obsoleto para controlar al personal Falta de organigrama autorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el sistema de ingreso y egreso del personal. Elaborar organigrama para su autorización.
6	Incomunicación institucional	<ul style="list-style-type: none"> No se realizan actividades extracurriculares con otras universidades. Falta de actividades internas dentro de la institución de la 	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo de Institucionalización de actividades extracurriculares para estudiantes de la universidad y otras universidades.

		Sección de Idiomas.	<ul style="list-style-type: none"> Planificar actividades internas cada semestre con los catedráticos.
7	Inconsistencia institucional	<ul style="list-style-type: none"> No existe marco filosófico que oriente las actividades institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la misión y visión existente.

1.4.1 Priorización del problema:

Incomunicación institucional

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

Soluciones:

1. Protocolo de institucionalización de actividades extracurriculares como parte de la carrera tanto para estudiantes como para egresados y otras universidades.
2. Realizar actividades internas dentro de la institución de la Sección de Idiomas semestralmente.

	OPCION		OPCION 2	
	SI	NO	SI	NO
Indicadores				
Legal				
1. ¿Se cuenta con la autorización por parte de las autoridades correspondientes?	X			X
Administrativo				
2. ¿Se cuenta con la aprobación de la institución para llevar a cabo el proyecto?	X			X
Técnico				
3. ¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
4. ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
5. ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
Mercado				

6. ¿Cubre las necesidades de la institución?	X		X	
7. ¿Los estudiantes y catedráticos están de acuerdo con el proyecto?	X			X
8. ¿El proyecto satisface las necesidades actuales de los usuarios?	X		X	
9. ¿El proyecto es accesible a los estudiantes actuales y egresados?	X			X
10. ¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X	
Político				
11. ¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
12. ¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X
Financiero				
13. ¿Se cuenta con los recursos financieros necesarios?	X			X
Social				
14. ¿El proyecto beneficiará a la mayoría de la comunidad educativa?	X			X
15. ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X			X
Total	15	0	5	10

1.6 Solución propuesta como viable y factible

Protocolo de Institucionalización de jornadas de capacitación y actualización docente de Teaching Training Sessions- TTS (Actualización de aprendizaje).

Capítulo II

Perfil del proyecto

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Protocolo de institucionalización de jornadas de capacitación y actualización docente de Teaching Training Sessions – TTS (actualización de aprendizaje)

2.1.2 Problema

Incomunicación institucional

2.1.3 Localización

Sección de Idiomas, Departamento de Letras, Facultad de Humanidades, edificio S-4

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

2.1.5 Tipo de proyecto

De producto

2.2 Descripción de proyecto

El protocolo de institucionalización de las jornadas de capacitación para profesores de inglés es una guía para docentes y estudiantes de la Sección de Idiomas donde se especifica el proceso sistematizado para la organización y realización de las sesiones de forma anual.

La guía describe los objetivos y las atribuciones de las comisiones a cargo de la planificación y desarrollo de la actividad académica.

2.3 Justificación

Surge de la necesidad de actualizar a los estudiantes y docentes que enseñan el idioma inglés de acuerdo a las exigencias de la globalización, para ser más competitivo en el ámbito laboral y como parte de las actividades de comunicación institucional con otras universidades y actividades extracurriculares.

También responde a las observaciones planteadas en el informe de recomendaciones del simulacro de la evaluación externa a la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Idioma Inglés con respecto a la integración de actividades humanísticas y culturales del futuro profesional, dando cumplimiento a este requisito para la mejora de este requisito para la futura acreditación de la carrera.

Esta jornada va dirigida a estudiantes y docentes de la Sección de Idiomas y catedráticos de los demás departamentos que conforma la Facultad de Humanidades que dentro de su carga académica imparten el idioma inglés.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Contribuir en la comunicación institucional de la Sección de Idiomas.

2.4.2 Específicos

2.4.2.1 Diseñar el protocolo de institucionalización para actualizar a los estudiantes y profesionales en el ámbito.

2.4.2.2 Socializar el protocolo de institucionalización con la Sección de Idiomas.

2.5 Metas

2.5.1 Un protocolo de institucionalización de jornadas de capacitación y actualización docente (TTS).

2.5.2 Una reunión de socialización con la directora y tres docentes en la Sección de Idiomas.

2.6 Beneficiarios

Directos:

Los estudiantes y egresados del profesorado del Idioma Inglés

Indirectos:

La Facultad de Humanidades, la Sección de Idiomas y la población en general.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

La creación del protocolo de institucionalización de jornadas de capacitación y actualización docente de Teaching Training Sessions – TTS (actualización de aprendizaje) será financiada a través de autogestión epesista.

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

Meses de trabajo		Agosto 2015				Septiembre 2015				Octubre 2015				Noviembre 2015			
		Semanas															
No	Actividades	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Investigación documental			X	X												
2	Visitas a Sección de Idiomas					X											
3	Reunión con el equipo de la Sección de Idiomas					X											
4	Diseño del protocolo						X										
5	Redacción del protocolo							X									
6	Establecer fechas para la actividades del protocolo							X									
7	Solicitar presupuesto de la actividad a la Sección de Idiomas								X								
8	Dar a conocer el protocolo en la Sección de Idiomas									X							
9	Redacción final del proyecto										X						
10	Entrega del protocolo a Sección de Idiomas											X					

2.9 Recursos

Humanos

Para realizar el protocolo de institucionalización se hace necesaria la colaboración de:

1. Personal de la Sección de Idiomas
2. Autoridades de la Facultad de Humanidades
3. Encargada de protocolos de la Facultad de Ciencias Políticas

Materiales

1. Hojas
2. Lapiceros
3. Folders
4. Clips
5. Engrapadora
6. Cartuchos de tinta

Tecnológicos

1. Computadora
2. Impresora
3. Internet
4. Teléfono

Financieros

Descripción	Monto
2 Cartuchos de tinta	Q.300.00
Transporte	Q400.00
Internet	Q100.00
2 Resmas de hojas	Q 60.00
Insumos (folders, clips, grapas, etc.)	Q 30.00
Total	Q890.00

Capítulo III

Proceso de Ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados

No	Actividades	Resultados
1	Investigación documental	Se realizó un análisis de los documentos proporcionados por la Sección de Idiomas, adicional a una investigación a varias universidades donde impartan la carrera del profesorado en idioma inglés y su especialización, esto fue culminado en la tercera y cuarta semana de agosto.
2	Visitas a Sección de Idiomas	Se visitó el departamento para solicitar información para la elaboración del protocolo en la primera semana de septiembre.
3	Reunión con el equipo de la Sección de Idiomas	Se mantuvieron reuniones constantes para revisar el progreso del protocolo de institucionalización y adaptarlo de acuerdo a las necesidades de la Sección en la primera semana de septiembre
4	Diseño del Protocolo	Se evaluaron todos los aspectos que debe contener el protocolo de acuerdo a los eventos que había como antecedentes y requerimientos de la Sección de Idiomas en la segunda semana de septiembre.
5	Redacción del protocolo	En la tercera semana de septiembre se redactó el protocolo, indicando los pasos a seguir antes, durante y después del evento.
6	Establecer fechas para la actividades del protocolo	En la tercera semana de septiembre se establecieron fechas para el inicio de la organización de las actividades, así como las fechas límites de cada una de ellas.
7	Solicitar presupuesto de la actividad a la Sección de Idiomas	Luego de evaluar las actividades se definieron los gastos y costos para elaborar el presupuesto, para lo cual se realizaron llamadas telefónicas y solicitud de cotizaciones, esto fue culminado en la cuarta semana de septiembre.
8	Dar a conocer el protocolo en la Sección de Idiomas	Luego de su revisión y aprobación del protocolo por parte de la Jefatura de la Sección de Idiomas se da a conocer al resto del personal académico para su aprobación.
9	Redacción final del proyecto	Se redactó el protocolo con los cambios y observaciones sugeridas en la segunda semana de octubre para su impresión.
10	Entrega del protocolo a Sección de Idiomas	Se entrega el proyecto del protocolo de institucionalización a la Jefe de Sección de Idiomas en la tercera semana de octubre.

3.2 Productos y logros

	Producto	Logros
1	Protocolo de institucionalización de Jornadas de capacitación y actualización docente	Institucionalizar el protocolo para que pueda realizarse anualmente como parte de las actividades académicas de la Sección de Idiomas.
2		Interrelacionarse con otras universidades que impartan el idioma inglés.
3		Gestión de un curso de etiqueta y protocolo a favor de los estudiantes de licenciatura en lingüística.

**Protocolo de institucionalización de jornadas de
capacitación y actualización docente de Teaching Training
Sessions – TTS (actualización de aprendizaje)**



Guatemala, Octubre 2015



M. A. Ester Tezaguic
Jefe de la Sección de Idiomas

PEM. Claudia Esther Cortez Chacach
Epesista de la Facultad de Humanidades

Introducción

El presente protocolo de institucionalización de Jornadas de Capacitación y actualización docente de Teaching Training Secciones – TTS es una guía a seguir para preparar las capacitaciones a profesores en formación y egresados locales y de otras universidades para establecer de forma permanente con periodicidad anual las sesiones de capacitación docente de la Sección de Idiomas de la Facultad de Humanidades.

Lo anterior, resuelve la necesidad de comunicar institucionalmente a la Sección de Idiomas y actualizar a los profesores egresados de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala con otras universidades afines.

El idioma extranjero inglés es una valiosa herramienta, debido a que aporta más oportunidades en cualquier ámbito laboral en el que se desempeñe. Por ello es necesaria una formación académica especializada, así como una constante capacitación.

Lo anterior, también permite a cumplir con una de las recomendaciones de la evaluación externa de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media del Idioma Inglés con respecto a la integración de actividades humanísticas, culturales y ciudadanas del futuro profesional.

Índice

	<i>Páginas</i>
Introducción	iii
¿Qué es un protocolo?	1
¿Qué es institucionalización?	1
Generales del evento	1
Organigrama del comité organizador	2
Descripción de cargo del comité organizador	3
Funciones del comité organizador	3
Descripción de cargo del Presidente	4
Funciones del Presidente	4
Descripción de cargo del Secretario	5
Funciones del Secretario	5
Descripción de cargo de coordinadores	5
Funciones de coordinadores	5
Comisiones	6
Actividades Comisión Relaciones Públicas	6
Actividades Comisión Diseño y Publicidad	9
Actividades Comisión Logística	11
Actividades Comisión Protocolo	12
Cronograma de actividades para Comisión Relaciones Publicas	15
Cronograma de actividades para Comisión Diseño y Publicidad	15
Cronograma de actividades para Comisión Logística	16
Cronograma de actividades para Comisión Protocolo	16
Presupuesto para la actividad	17
Listado de proveedores sugeridos	17
Evaluación general del evento	19

Propuesta de reglamento interno para TTS	20
Bibliografía	28
Anexos	29

Protocolo de institucionalización de Jornadas de capacitación y actualización docente de Teaching Training Sessions – TTS (actualización de aprendizaje)

¿Qué es un protocolo?

Según el diccionario Enciclopédico de Derecho usual en una de sus definiciones indica: 1. *En Roma*. Expresa Escriche que esta palabra viene de la voz griega *protos*, que significa primero en su línea, y de la latina *collium* o *collatio*, comparación o cotejo. Entre los romanos, *protocollum* era lo que estaba escrito a la cabeza del papel donde solía poner el tiempo de su fabricación.

También se define como un reglamento o una serie de instrucciones que se fijan por tradición o por convenio.

Según, el libro Gestión y organización de Congresos en su glosario, indica que es un conjunto de reglas que rigen el ceremonial.

Según el diccionario de la Real Academia Española, entre otros significados, **protocolo es:** La regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre.

¿Qué es institucionalización?

La institucionalización, es el proceso por el cual la organización adquiere identidad y vida propia.

En términos generales, podemos decir entonces que el presente protocolo de institucionalización es una guía para planificar actividades de una forma sistemática.

En relación al protocolo la institucionalización tiene como objetivo establecer de forma permanente con periodicidad anual las sesiones de capacitación docente como propias de la facultad de humanidades que proyecten e identifiquen el trabajo de estudiantes y docentes de la Sección de Idiomas.

Generales del evento:

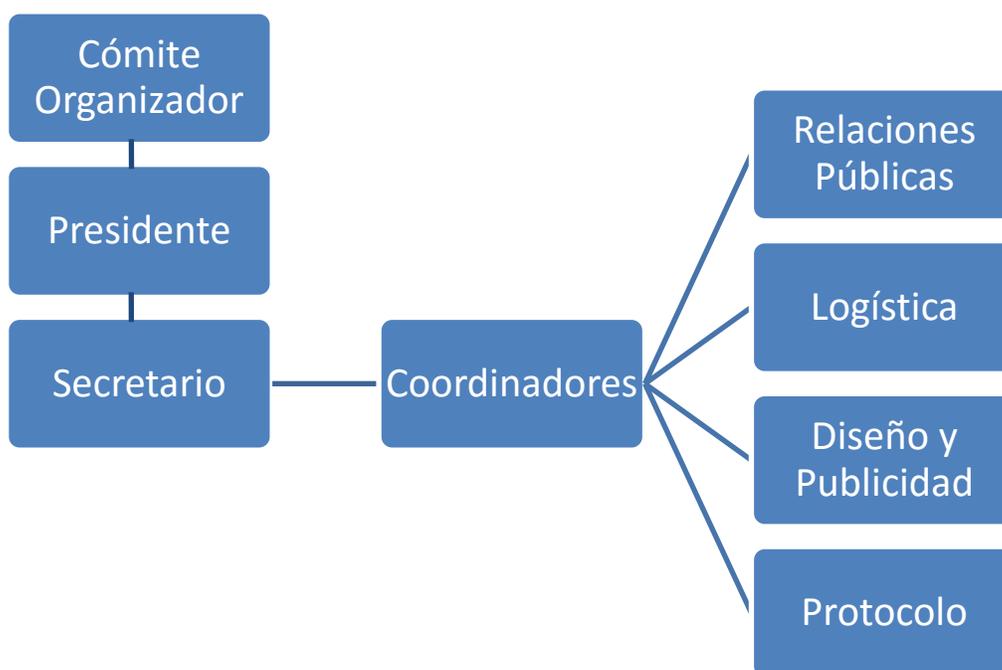
El evento tendrá una duración de dos días, es convocado por autoridades y docentes de la Sección de Idiomas conjuntamente con los estudiantes del noveno semestre de la Licenciatura en Lingüística del Idioma Inglés y se llevará a cabo dentro de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El objetivo principal de estas capacitaciones es proporcionar actividades extracurriculares y comunicación institucional de formación docente.

Los participantes son estudiantes locales y de otras universidades que se encuentran estudiando la especialidad, así como docentes egresados del área. Esta actividad será patrocinada por la Facultad de Humanidades.

Una de las primeras acciones realizadas por los representantes de la institución, organizadores del evento es crear un Comité Organizador.

La organización del evento se inicia a principios del primer semestre de cada año, sin embargo las comisiones deben quedar formadas desde el octavo semestre, conformándose de la siguiente manera:



Comité Organizador

La Comisión Organizadora de las Jornadas de Capacitación y Actualización Docente- TTS, estará conformada por los docentes y Jefe de Sección de Idiomas de las diversas jornadas y carreras afines, todos nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Descripción del cargo:

Dirigir cada actividad y que se lleve a cabo de acuerdo al cronograma de actividades en el tiempo establecido.

Funciones:

1. El Comité Organizador deberá reunirse periódicamente, para coordinar las distintas acciones que han sido recomendadas a cada coordinador, paralelamente se tendrán reuniones entre los distintos coordinadores de cada comisión.
2. Estas reuniones son vitales y han de ser programadas y convocadas con antelación colocando tiempos límites y fechas de entrega de cada tarea asignada, para que los miembros que conforman cada comisión lleguen preparados con su plan de trabajo.
3. Evaluar las actividades del evento, mediante un instrumento específico. (el cual se adjunta en anexo).
4. Tabular los instrumentos de evaluación del evento.
5. Elaborar el informe de la memoria del evento.
6. Realizar el presupuesto en base a las necesidades planteadas por las diferentes comisiones y solicitar su aprobación a las autoridades correspondientes.
7. Cumplir con cualquiera otra actividad o función que surja durante la ejecución de la capacitación.
8. Colaborar con todas las comisiones.
9. Participar en sesiones extraordinarias.
10. Estar presentes en las reuniones de inauguración y clausura del evento.

11. Sintetizar la información de las jornadas del evento con insumos proporcionados por los moderadores de las conferencias y mesas de ponencias.
12. Resolver inmediatamente, cualquier eventualidad.
13. Velar que todos los grupos trabajen en armonía.
14. Otros aspectos no contemplados y que por su naturaleza sean afines a las actividades de esta comisión.

Presidente

Descripción del cargo:

Dirigir que las tareas asignadas se lleven a cabo en su totalidad con cada coordinador de comisión.

Funciones:

1. Convocar, presidir y clausurar las sesiones extraordinarias de Junta Directiva del Comité organizador.
2. Velar porque el trabajo de las mesas de ponencias se desarrolle en el tiempo previsto, según el programa general.
3. Asistir a las sesiones de trabajo extraordinarias convocadas por la Comisión Organizadora.
4. Trabajar conjuntamente con el (la) Secretario (a) toda convocatoria y ejecución de sesiones extraordinarias, así como implementar de lo acordado.
5. Recibir, distribuir y responder correspondencia dirigida al Comité Organizador del evento.
6. Organizar y presentar el plan de trabajo de cada coordinador al Jefe de Sección de idiomas.
7. Estructurar y presentar los informes que se le asignen.
8. Mantener constante comunicación entre el Comité Organizador y las diferentes comisiones.

Secretario

Descripción del cargo:

Comunicar y coordinar las decisiones del grupo de trabajo.

Funciones:

1. Levantar actas en el transcurso de las actividades
2. Colaborar con la coordinación de las actividades de grupos.
3. Velar para que las conferencias cuenten con todo lo necesario para su debido funcionamiento.
4. Trabajar conjuntamente con el Presidente lo acordado y reproducirlo a las comisiones correspondientes.
5. Estar en coordinación con los moderadores y mesas de ponencias.
6. Recibir, distribuir y responder correspondencia dirigida al Comité Organizador.
7. Tomar nota de lo acordado con el Comité Organizador en cada sesión.

Coordinadores

Descripción del cargo:

Planificar y asignar con su grupo de trabajo las tareas asignadas.

Funciones:

1. Estructurar el plan de trabajo de cada comisión.
2. Garantizar el cumplimiento las actividades apegadas al programa general del evento en cuanto a horas y días.
3. Delegar a las personas que integran la comisión el trabajo de forma equitativa.
4. Supervisar e intervenir constantemente en los trabajos, si es necesario, para evitar atrasos e inconvenientes.
5. Entregar informes de los avances según lo planificado al presidente.
6. Presidir los actos protocolarios de inauguración y clausura del evento.

7. Garantizar que se respete la ejecución el programa de las jornadas de capacitación.
8. Velar que se trabaje en armonía.
9. Colaborar cuando sea necesario con las diferentes comisiones.
10. Coordinar con la comisión asignada la reproducción de materiales, la distribución y la recogida de la evaluación general de las capacitaciones para posteriormente entregarlas a la Comisión Organizadora para su tabulación y la entrega del informe respectivo.

Comisiones

Comisión Relaciones Públicas

Actividades a realizar:

1. Preparar la correspondencia de invitación a las diferentes universidades y entidades participantes.
 - a. Universidades participantes:
Los contactos aparecen en el anexo I.
 - b. Entidades participantes :
 - i. Embajada Americana
 - ii. EditorialesLos contactos aparecen en el anexo II.
 - c. Contactos de egresados de la Universidad
 - d. Rector de la Universidad Local
 - e. Decano de la Facultad de Humanidades
2. Entregar las invitaciones con un mes de anticipación vía correo electrónico y confirmar la recepción en los datos proporcionados en anexo.
3. Notificar a los profesionales que desean participar presentando ponencia sobre la aceptación o rechazo de la misma.
4. Seleccionar a potenciales conferencistas, dependiendo de la temática requerida.

5. Contactar e invitar conferencistas para fechas, temas y horas. Deberá contarse con datos concretos sobre el tema solicitado y tiempo que se tiene en cada conferencia.
6. Asegurar, dentro de sus posibilidades, la presencia de los conferencistas invitados en las fechas previstas.
7. Solicitar los materiales necesarios al coordinador correspondiente.
8. Tramitar con el coordinador (a) del portal informativo de la facultad de humanidades la publicación de la actividad dos meses antes del evento.
Actualmente es la **licenciada Maylin Bojórquez de Oliva**, email: mbojorquez@fahusac.edu.gt y **Magdiel Oliva**, email: moliva@fahusac.edu.gt.
9. Elaborar el formulario de inscripción vía electrónica y enviarlo al portal informativo para que sea publicado, colocando fecha límite para el cierre de inscripciones una semana y media antes del evento, solicitándolo al señor Magdiel Oliva a través de Educación Virtual.

a) La publicación debe quedar así:

Formulario de Inscripción
Teaching Training Sessions 20__
Días / Mes / Año (fechas de la actividad) Facultad de Humanidades
Horario de conferencias de cada día

Nombres:
 No. de Carné
 No. de celular

Apellidos:
 Correo Electrónico

Estudiante _____ Docente _____ Egresado _____ Invitado _____

- 1 Si es estudiante, qué ciclo cursa y en qué jornada:
- 2 Estudiante local SI _____ NO _____
- 3 Si la respuesta es NO, favor especificar la Universidad
- 4 Si es egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala en qué año se graduó
- 5 En qué establecimiento labora actualmente.
- 6 Qué puesto desempeña.
- 7 Es docente de la Facultad de Humanidades
 SI _____ NO _____
- 8 Si su respuesta es afirmativa indicar qué cursos imparte y para qué carreras.
- 9 Es docente de otra Universidad
 SI _____ NO _____
- 10 Si su respuesta es afirmativa indicar qué cursos imparte y para qué carreras.

Si es egresado, marque con una X si está interesado en formar parte de la bolsa de trabajo de la Sección de Humanidades de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se entregará diploma de participación de acuerdo a las horas y conferencias a las que asista. Las inscripciones cierran el (colocar como fecha límite una semana antes del evento), sin embargo como el cupo es limitado esta fecha esta sujeta a cambios sin previo aviso. Solo inscritos en línea tendrán gafete numerado, material y diploma al finalizar las conferencias.

10. Estar pendientes de la información proporcionada y entregársela a Comisión Logística para que elabore listados en orden alfabético, por apellido, gafetes, diplomas, etc.
11. Elaborar el diseño o reconocimiento para los conferencistas y casas editoriales.

Comisión Diseño y Publicidad

Actividades a realizar:

1. Elaborar el diseño de los diplomas con los nombres de los participantes conforme a la lista de los asistentes confirmados, el cual deberá ser entregado al departamento de Relaciones Públicas de la Facultad de Humanidades para su respectiva impresión. ver anexo V.
2. Crear la imagen gráfica de las Jornadas de Capacitación (Teaching Training Sessions) TTS.
2. Elaborar los gafetes de los asistentes de acuerdo al número de personas confirmadas vía electrónica.
 - a. El diseño del gafete debe contener los siguientes datos:
 - i. Logo de la Universidad (lado superior izquierdo)
 - ii. Logo de la Facultad de Humanidades (lado superior derecho)
 - iii. Identificación del departamento organizador
 - iv. Identificación de la actividad
 - v. Nombre del participante
 - vi. Fecha de la actividad (mes y año)
 - vii. Número de gafete
 - viii. Espacio para colocar sellos a las conferencias asistidas (parte posterior)
 - ix. En la parte inferior colocar en los gafetes si es conferencista o participante, ya que todos deben contar con un gafete de identificación.

Ejemplo:



Sección de Idiomas

Teaching Training Sessions – TTS

JUAN PEREZ

1

Guatemala, mayo 2015

PARTICIPANTE /CONFERENCISTA

- b. Los gafetes deben ser colocados en los porta gafetes con sus respectivos tickets para las refacciones de los días de la actividad.
 - c. Gestionar los diplomas o reconocimientos para los conferencistas.
10. Tomar videos y fotografías de todo el evento, entrevistando a los participantes, conferencistas y casas editoriales, las evidencias y documental de la actividad debe ser entregado a la sección de idiomas un día después del evento debidamente identificado.
 11. Tendrá bajo su cargo el equipo audiovisual, realizando los trámites correspondientes para su solicitud y entrega.
 12. Tramitar con la persona encargada de Relaciones Públicas de la Facultad de Humanidades los afiches a publicar, este departamento debe elaborar los afiches con la información proporcionada por la Sección de Idiomas y su impresión será con previa autorización de diseño por la Jefa de la Sección de Idiomas.

- a. La información que debe contener es la siguiente:
- i. Logo de la Universidad (parte superior y en el centro)
 - ii. Logo de la Facultad de Humanidades (parte inferior y en el centro)
 - iii. Identificación del departamento organizador
 - iv. Identificación de la actividad
 - v. Fechas de la actividad
 - vi. Horario de la actividad (ambos días)
 - vii. El Logotipo de la actividad variará de acuerdo a la temática de cada año.
 - viii. Páginas Web
 - ix. Código QR

Actualmente, la dirección electrónica del departamento es relacionespublicasfahusac@gmail.com. Ver anexo III.

13. Otros aspectos no contemplados y que por su naturaleza sea afines a las actividades de esta comisión.
14. Solicitar una copia digital a los conferencistas de cada ponencia.

Comisión Logística

1. Elaborar las listas de asistencia y asegurarse que todos los participantes firmen al momento de su ingreso a la actividad, ambos días y entregarla al resto de comisiones.
2. Ordenar las mesas y sillas al inicio y al final del evento.
3. Velar por la disponibilidad de las aulas a utilizar los días del evento, asegurándose que cuenta con las condiciones necesarias para el desarrollo de las conferencias, y realizar los trámites necesarios para su uso.

4. Coordinar la elección del espacio disponible para la inscripción, conferencia inaugural, mesas de ponencias y la distribución de espacio para las casas editoriales.
5. Organizar la refacción de ambos días recogiendo el ticket de cada participante al momento de entregar la refacción, incluyendo los conferencistas y casas editoriales y participantes en general.
6. Entrega de los reconocimientos a conferencistas y casas editoriales por su participación y apoyo.
7. Colocar las mesas de la refacción fuera del lugar del evento, dependiendo de la cantidad de personas se pueden colocar dos estaciones de servicio y evitar el congestionamiento de personas.
8. Elaborar las listas de asistencia de los participantes en orden alfabético, por apellido según la cantidad de participantes confirmados.
9. Elaborar el programa del evento con el apoyo de las otras comisiones, el cual debe establecerse lo siguiente:
 - i. Fechas del evento
 - ii. Hora de inicio y culminación de cada exposición
 - iii. Lugar de cada exposición (colocar identificación del aula)
 - iv. Nombre del conferencista
 - v. Nombre de la conferencia
10. Entregar los afiches a las universidades del anexo I, así como la colocación de los mismos en las diferentes facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Comisión Protocolo

Actividades a realizar:

1. Orientar a los participantes a las diferentes exposiciones.
2. Conformar un equipo de edecanes con su debido entrenamiento para acompañar todo el evento.
3. El día del evento entregar los gafetes a los invitados, en orden alfabético, por apellido.

4. Entregar los diplomas el último día del evento, en orden alfabético por apellido de acuerdo al listado general de participantes confirmados.
5. Hacer la presentación de la conferencia y del conferencista y la redacción de las conclusiones de la misma.
6. Elaborar el formato de asistencia, de acuerdo a los participantes confirmados, solicitar listado a comisión Social.
7. Tendrá bajo su cargo el equipo audiovisual, realizando los trámites correspondientes para su solicitud y entrega.
8. Asignar un maestro de ceremonias, quien leerá frente a la audiencia las hojas de vida de los conferencistas y hacerles entrega de un diploma de participación.
9. Asegurarse que los conferencistas cuenten con agua pura en el momento de las exposiciones de los días que dure la actividad.
10. Apoyar al conferencista en cada disertación al momento que este impartiendo la conferencia con la presentación de diapositivas o documento que quiera entregar a los participantes y todo lo necesario para la realización de cada conferencia.
11. Detrás de la mesa de honor se debe colocar las banderas de la siguiente manera:
 - a) Bandera de Guatemala (lado superior izquierdo)
 - b) Bandera de la Facultad de Humanidades (lado superior derecho)
12. Colocar el pódium frente a la bandera de Guatemala, quedando en medio la mesa de honor.
13. Comprar y colocar el arreglo floral frente al atril, cuidando el espacio para la toma de fotos o videos.
14. Colocar un tapete que cubra el tablero de la refacción y llegue hasta el suelo por el lado que da al público.

15. Colocar los nombres y cargos en forma jerarquizada de las personas que conforman la mesa.
16. Otros aspectos no contemplados y que por su naturaleza sean afines a las actividades de esta comisión.

Al conformarse esta comisión debe tomar en cuenta que se sugiere tomar previamente una plática de etiqueta y protocolo, la cual puede solicitarse a la División de Protocolo de Rectoría o al licenciado Mauricio Palacios Aragón, Director de la Facultad de Ciencia Política con un mínimo de dos semanas de anticipación en el octavo semestre.

Adicionalmente, se dan a conocer las normas de comportamiento para los integrantes en general, para las comisiones. (ver Anexo IV).

Una vez finalizadas las sesiones y celebrado el acto de clausura, el Comité Organizador debe entregar un informe detallado con las conclusiones, logros y el impacto que tuvo en el sector y la sociedad, para ello, cada comisión debe entregar un informe con datos que se le soliciten por parte de las autoridades de la sección de idiomas dos días después con firma del coordinador y nombre de los participantes, el cual ayudará a elaborar el informe que se entregará a Decanatura.

Es vital que las comisiones queden establecidas desde el octavo semestre y elaborar un organigrama de actividades para iniciar al inicio del noveno semestre de la siguiente forma:

Cronograma de actividades previo al evento para **Relaciones Públicas:**

No.	Meses de trabajo	Enero		Febrero				Marzo	
	Semanas	3	4	1	2	3	4	1	2
	Actividades								
1	Preparar la correspondencia	X							
2	Entregar las invitaciones						X		
3	Tramitar la publicación del formulario en el portal			X					
4	Seleccionar y notificar a potenciales conferencistas sobre aceptación o rechazo de la misma.			X					
5	Contactar a los conferencistas para fechas, temas y horas.				X				
6	Elaborar el formulario de inscripción				X				
7	Entregar los listados de participantes confirmados al resto de comisiones							X	
8	Elaborar diseño o reconocimiento a conferencistas y casas editoriales							X	

Cronograma de actividades previo al evento para Comisión **Diseño y Publicidad:**

No.	Meses de trabajo	Enero		Febrero				Marzo	
	Semanas	3	4	1	2	3	4	1	2
	Actividades								
1	Crear la imagen gráfica de TTS		X						
2	Elaborar el diseño y entrega a Relaciones Publicas para la impresión de los diplomas de los participantes							X	
3	Elaborar los gafetes de los asistentes							X	
4	Solicitud de equipo audiovisual para los conferencistas						X		
5	Gestionar los diplomas o reconocimientos para los conferencistas						X		
6	Enviar información y tramitar afiches a Relaciones Publicas				X				

Cronograma de actividades previo al evento para Comisión **Logística**:

No.	Meses de trabajo	Enero		Febrero				Marzo	
	Semanas	3	4	1	2	3	4	1	2
	Actividades	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Tramitar la disponibilidad de aulas					X			
2	Organizar las refacciones						X		
3	Elaborar las listas de asistencia de los participantes confirmados vía Web							X	
4	Elaborar el programa del evento							X	
5	Velar por la disponibilidad de aulas a utilizar el día del evento						X		
6	Coordinar el espacio disponible para las inscripciones, conferencia inaugural, mesas de ponencias y distribución de espacio para las casas editoriales						X		
7	Socializar los afiches a las diferentes Universidades invitadas y local						X		

Cronograma de actividades previo al evento para Comisión **Protocolo**:

No.	Meses de trabajo	Enero		Febrero				Marzo	
	Semanas	3	4	1	2	3	4	1	2
	Actividades	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Asignar un maestro de ceremonias					X			
	Conformar un equipo de edecanes con su debido entrenamiento para todo el evento.								
2	Tramitar la compra del arreglo floral					X			
	Preparar el atril con lo necesario cuidando el espacio para las fotos								X
3	Velar disponibilidad de las banderas								X

Tomar nota que en las fechas indicadas se culminarán las actividades asignadas, las cuales son previas al evento, cualquier duda debe informarse con antelación al coordinador correspondiente.

Presupuesto para la actividad

No.	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor total
1	Manta Vinilica para la entrada de 1 x 1.50 mts	1	Q150.00	Q150.00
2	Refacción	600	Q16.50	Q9,900.00
3	Arreglo Floral	1	Q525.00	Q525.00
4	Porta gafetes	300	Q3.25	Q975.00
Gran total				Q11,550.00

Sugerencia de Proveedores

Mantas vinilicas

Costo aproximado por metro cuadrado Q.50.00

- 1 Mantas Vinilicas
Tel. 2434-3231
Dirección: 7ma Calle 31-33 zona 4 de Mixco Guatemala

- 2 Mega Graphic
Tel. 2362-3232 / 2277-5910
Dirección: 2da Avenida 11-44, zona 9, Ciudad de Guatemala

- 3 INSO
Tel. 2474-0106 / 4333-6387 / 4564-8701
Dirección: C.C. Econocentro Roosevelt 22-50, zona 7 Frente a Tikal Futura , Local 6 Interior La Estancia

Porta gafetes

- 1 Representaciones ABG
Entrega a domicilio sin recargo
Tel. 5405-8222 / 4179-6244
Contacto Isabel Gramajo

- 2 Gafetes PVC
Entrega a domicilio sin recargo
Tel 2286-0000
Dirección 3ra calle casa 148, San Angel 4
Contacto Maria Dolores Castro

Refacción

- 1 Tacomoquieres
Tel 2435-6930 / 5202-9940

- 2 Café Vero's
Tel 2232-7315 / 2220-4659 / 2230-0633

Floristería

- 1 Floré
Tel. 5308-9985
Dirección 5ª Avenida 12-64, zona 9

- 2 Floristería Los Verdes
Tel 2361-9875 / 5358-6039
Dirección Vía 7 5-47, zona 4

- 3 Capeiros
Tel 2318-0700
Dirección 23 avenida 0-52, zona 15 Vista Hermosa II

- 4 Addy Florales
Tel 2339-2021
Dirección 12 Calle y 6ta. Ave. Zona 10 Edificio Punto 10 Local 1A, A la vuelta de Suger Montano

Se adjuntan cotizaciones para las refacciones y gafetes para su pronta referencia. (ver anexos).

Evaluación general del evento

1. **Evaluación de los conferencistas:** se le entregará a cada participante una hoja de evaluación del conferencista, la cual deberá llenarla y se entregará al final de cada conferencia. (ver formato en anexo).
2. **Evaluación de las comisiones:** cada coordinador deberá evaluar el trabajo de cada integrante de las comisiones correspondientes a las jornadas de capacitación de forma puntual y objetiva. (ver formato en anexo).
3. **Evaluación general de las Jornadas de Capacitación:** Un día después del evento la Comisión Organizadora conjuntamente con los Coordinadores deberán elaborar el informe final, el cual deberá entregarse a la Decanatura



PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO

Jornadas de Capacitación y Actualización Docente (Teaching Training Sessions) – TTS, Actualización de Aprendizaje

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. De la realización

Las jornadas de capacitación se llevarán a cabo al inicio de cada primer semestre del año, el evento tendrá una duración de dos días, en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Central.

Artículo 2. Definición

Establecer de forma permanente con periodicidad anual las sesiones de capacitación titulada “Teaching Training Sessions” en Idioma Inglés está dirigido a estudiantes, docentes del Profesorado en Inglés de la Sección de Idiomas, egresados y docentes de la Facultad que imparten los cursos de idioma inglés en todos los departamentos e invitados de otras universidades, colegios e institutos, que proyecten e identifiquen el trabajo de estudiantes y docentes de la Sección de Idiomas.

Artículo 3. Objetivo General

Proporcionar actividades extracurriculares y comunicación institucional de formación docente en el idioma extranjero inglés.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Comisión Organizadora

La Comisión Organizadora de las Jornadas de Capacitación y Actualización Docente- TTS, estará conformada por los diversos docentes y Jefe de la Sección de Idiomas, todos nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 5. Funciones de la Comisión Organizadora

- a) El Comité Organizador deberá reunirse periódicamente, para coordinar las distintas acciones que han sido recomendadas a cada coordinador, paralelamente se tendrán reuniones entre los distintos coordinadores de cada comisión.
- b) Estas reuniones son vitales y han de ser programadas y convocadas con antelación colocando tiempos límites y fechas de entrega de cada tarea asignada, para que los miembros que conforman cada comisión lleguen preparados con su plan de trabajo.
- c) Elaborar el informe de la memoria del evento.
- d) Tabular los instrumentos de evaluación de las capacitaciones.
- e) Evaluar las actividades del evento, mediante un instrumento específico.
- f) Colaborar con todas las comisiones.
- g) Participar en sesiones extraordinarias.
- h) Estar presentes en las reuniones de inauguración y clausura del evento.
- i) Sintetizar la información de las jornadas del evento con insumos proporcionados por los moderadores de las conferencias y mesas de ponencias.
- j) Resolver inmediatamente, cualquier eventualidad.
- k) Velar que todos los grupos trabajen en armonía.
- l) Cumplir con cualquiera otra actividad o función que surja durante la ejecución de la capacitación.
- m) Otros aspectos no contemplados y que por su naturaleza sean afines a las actividades de esta comisión.

ARTICULO 6. Funciones del Presidente

- a) Convocar, presidir y clausurar las sesiones extraordinarias del Comité organizador.
- b) Velar porque el trabajo de las mesas de ponencias se desarrolle en el tiempo previsto, según el programa general.

- c) Asistir a las sesiones de trabajo extraordinarias convocadas por la Comisión Organizadora.
- d) Trabajar conjuntamente con el (la) Secretario (a) toda convocatoria y ejecución de sesiones extraordinarias, así como implementar de lo acordado.
- e) Recibir, distribuir y responder correspondencia dirigida al Comité Organizador del evento.
- f) Organizar y presentar el plan de trabajo de cada coordinador al Jefe de Sección de idiomas.
- h) Estructurar y presentar los informes que se le asignen.
- i) Mantener constante comunicación entre el Comité Organizador y las diferentes comisiones.

ARTICULO 7. Funciones de la Secretaria

- a) Levantar actas en el transcurso de las actividades
- b) Colaborar con la coordinación de las actividades de grupos.
- c) Velar para que las conferencias cuenten con todo lo necesario para su debido funcionamiento.
- d) Trabajar conjuntamente con el Presidente lo acordado y reproducirlo a las comisiones correspondientes.
- e) Estar en coordinación con los moderadores y mesas de ponencias.
- f) Recibir, distribuir y responder correspondencia dirigida al Comité Organizador.
- g) Velar para que las conferencias y ponencias cuenten con todo lo necesario para su debido funcionamiento.
- h) Tomar nota de lo acordado con el Comité Organizador en cada sesión.

ARTICULO 8. Funciones de los coordinadores

Planificar y asignar con su grupo de trabajo las tareas asignadas.

- a) Estructurar el plan de trabajo de cada comisión.
- b) Garantizar el cumplimiento las actividades apegadas al programa general del evento en cuanto a horas y días.

- c) Delegar a las personas que integran la comisión el trabajo de forma equitativa.
- d) Supervisar e intervenir constantemente en los trabajos, si es necesario, para evitar atrasos e inconvenientes.
- e) Entregar informes de los avances según lo planificado al presidente.
- f) Presidir los actos protocolarios de inauguración y clausura del evento.
- g) Garantizar que se respete la ejecución el programa de las jornadas de capacitación.
- h) Velar que se trabaje en armonía.
- i) Colaborar cuando sea necesario con las diferentes comisiones.
- j) Coordinar con la comisión asignada la reproducción de materiales, la distribución y la recogida de la evaluación general de las capacitaciones para posteriormente entregarlas a la Comisión Organizadora para su tabulación y la entrega del informe respectivo.

ARTICULO 9. Comisiones de trabajo

Las Comisión Organizadora de la Jornada de Capacitación (Teaching Training Sessions) TTS estará conformada por las siguientes comisiones, cuyas funciones y objetivos serán los siguientes:

A. Comisión de Relaciones Públicas

Organización:

- a) Previo al evento
 1. Preparar la correspondencia de invitación a las diferentes universidades y entidades participantes.
 2. Entregar las invitaciones con un mes de anticipación vía correo electrónico y confirmar la recepción de las mismas.
 3. Notificar a los profesionales que desean participar presentando ponencia sobre la aceptación o rechazo de la misma.
 4. Seleccionar a potenciales conferencistas, dependiendo de la temática requerida.
 5. Contactar e invitar conferencistas para fechas, temas y horas. Deberá contarse con datos concretos sobre el tema solicitado y tiempo que se tiene en cada conferencia.

6. Asegurar, dentro de sus posibilidades, la presencia de los conferencistas invitados en las fechas previstas.
7. Solicitar los materiales necesarios al coordinador correspondiente.
8. Tramitar con el coordinador (a) del portal informativo de la facultad de humanidades la publicación de la actividad dos meses antes del evento.
9. Elaborar el formulario de inscripción vía electrónica y enviarlo al portal informativo para que sea publicado, colocando fecha límite para el cierre de inscripciones una semana y media antes del evento.
10. Estar pendientes de la información proporcionada y entregarla a Comisión Logística que elaboren listados en orden alfabético, por apellido, gafetes, diplomas, etc.
11. Elaborar el diseño o reconocimiento para los conferencistas y casas editoriales.

B. Comisión Diseño y Publicidad

a) Previo al evento

1. Elaborar el diseño de los diplomas con los nombres de los participantes conforme a la lista de los asistentes confirmados, el cual deberá ser entregado al departamento de Relaciones Públicas de la Facultad de Humanidades para su respectiva impresión.
2. Crear la imagen gráfica de las Jornadas de Capacitación (Teaching Training Sessions) TTS.
3. Elaborar los gafetes de los asistentes de acuerdo al número de personas confirmadas vía electrónica, colocándole lo siguiente:
 - a. Los gafetes deben ser colocados en los porta gafetes con sus respectivos tickets para las refacciones de los días de la actividad.
4. Gestionar los diplomas o reconocimientos para los conferencistas.
5. Tomar videos y fotografías de todo el evento, entrevistando a los participantes, conferencistas y casas editoriales, las evidencias y documental de la actividad debe ser entregado a la sección de idiomas un día después del evento debidamente identificado.

6. Tendrá bajo su cargo el equipo audiovisual que utilizarán los conferencistas, realizando los trámites correspondientes para su solicitud y entrega.
7. Tramitar con la persona encargada de Relaciones Públicas de la Facultad de Humanidades los afiches a publicar.
8. Otros aspectos no contemplados y que por su naturaleza sea afines a las actividades de esta comisión.
9. Solicitar al conferencista una copia digital de cada ponencia.

C. Comisión Logística

a) Previo al evento

1. Ordenar las mesas y sillas al inicio y al final del evento.
2. Velar por la disponibilidad de las aulas a utilizar los días del evento, asegurándose que cuenta con las condiciones necesarias para el desarrollo de las conferencias, y realizar los trámites necesarios para su uso.
3. Coordinar la elección del espacio disponible para la inscripción, conferencia inaugural, mesas de ponencias y la distribución de espacio para las casas editoriales.
4. Organizar la refacción de ambos días conjuntamente con la Comisión Organizadora.
5. Elaborar las listas de asistencia de los participantes en orden alfabético, por apellido según la cantidad de participantes confirmados y entregarla al resto de comisiones.
6. Elaborar el programa del evento con el apoyo de las otras comisiones.
7. Entregar los afiches a las universidades del anexo I, así como la colocación de los mismos en las diferentes facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

b) El día del evento

1. Tener preparadas las listas de asistencia y asegurarse que todos los participantes firmen al momento de su ingreso a la actividad ambos días.
2. Al momento del ingreso y firma de los participantes entregar el programa para ambos días.

3. Recoger el ticket de cada participante al momento de entregar la refacción, incluyendo los conferencistas, casas editoriales y participantes en general.
4. Colocar las mesas de la refacción fuera del lugar del evento, dependiendo de la cantidad de personas se pueden colocar dos estaciones de servicio y evitar el congestionamiento de personas.
5. Entrega de los reconocimientos a conferencistas y casas editoriales por su participación y apoyo.
6. Otros aspectos no contemplados y que por su naturaleza sea afines a las actividades de esta comisión.

D. Comisión Protocolo

a) Previo al evento

1. Elaborar el formato de asistencia, de acuerdo a los participantes confirmados, solicitar listado a comisión Social.
2. Tendrá bajo su cargo el equipo audiovisual, realizando los trámites correspondientes para su solicitud y entrega.
3. Asignar un maestro de ceremonias.
4. Colocar la mesa de honor con las banderas respectivas.
5. Comprar y colocar el arreglo floral frente al atril, cuidando el espacio para la toma de fotos o videos
6. Colocar un tapete que cubra el tablero para la refacción y llegue hasta el suelo por el lado que da al público.
7. Colocar los nombres y cargos en forma jerarquizada de las personas que conforman la mesa.

b) El día del evento

1. Orientar a los participantes a las diferentes exposiciones.
2. Conformar un equipo de edecanes con su debido entrenamiento para acompañar todo el evento.
3. El día del evento entregar los gafetes a los invitados, en orden alfabético, por apellido.

4. Entregar los diplomas el último día del evento, en orden alfabético por apellido de acuerdo al listado general de participantes confirmados.
5. Hacer la presentación de la conferencia y del conferencista y la redacción de las conclusiones de la misma.
6. Entregar a los conferencistas su diploma de reconocimiento y participación al final de cada disertación.
7. Otros aspectos no contemplados y que por su naturaleza sean afines a las actividades de esta comisión.

ARTICULO 10. DISTRIBUCION DEL TIEMPO DE LAS PONENCIAS

- a) Cada mesa de ponencia tendrá una duración de una hora con una participación máxima de 2 ponentes por conferencia.
- b) Al finalizar cada conferencia, el ponente evaluará el tiempo del que dispone para dar la oportunidad al público asistente a que presente sus preguntas.

CAPITULO III

EVALUACION

ARTICULO 11. EVALUACION DE (TEACHING TRAINING SESSIONS) TTS. La Comisión Organizadora será responsable de coordinar la elaboración, tabulación e interpretación de los resultados.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 12. MEMORIA DEL EVENTO. La Comisión Organizadora entregará el informe general de las Jornadas de Capacitación (Teaching Training Sessions) TTS en la semana siguiente finalizado el evento a la Decanatura de la Facultad de Humanidades.

ARTICULO 13. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión Organizadora y Presidente de las Jornadas de Capacitación (Teaching Training Sessions) TTS.

Bibliografía

- 1 Cabanellas, Guillermo. Diccionario enciclopédico de Derecho Usual. 14^a Edición. Buenos Aires, Argentina. Hestiasa, 1981. 6 tomos.
- 2 Herrera Blanco, Paloma. Gestión y organización de congresos: Operativa, protocolo y cremonial. España. Editorial Síntesis, 1999. 176 pag.
- 3 Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección general de protocolo y ceremonial diplomático, Guatemala, [s.e.], 2003.
- 4 Congreso Internacional de Educación, Globalización y Humanismo, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

ANEXOS

Anexo I

Listado de contactos de universidades

- *Universidad del Valle de Guatemala*

Contacto	M.A. Julie Harris de Peyré
Correo electrónico	jharris@uvg.edu.gt
Teléfono	(502) 2364-0336 al 40 Ext. 441 ó 446
Dirección;	18 avenida 11-95, zona 15 Vista Hermosa III

- *Universidad Mariano Gálvez*

Contacto	M. A. Mercilinda Herrera
Correo electrónico	esc_idiomas@umg.edu.gt
Teléfono	(502) 2411-1800 Ext 1134 y 1250
Dirección	3ra. Avenida 9-00 zona 2, Int. Finca El Zapote

- *Universidad Da Vinci de Guatemala*

Contacto	Licda Monica Alvarez
Correo electrónico	malvarez@udv.edu.gt
Correo electrónico	ciencias.educativas@udv.edu.gt
Teléfono	(502) 2328-3333
Dirección	Vía 6 3-42, zona 4, Ciudad Guatemala

- *Calusac*

Contacto	Licda. Eugenia de Paz
Dirección	Edificio S13, Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo II

Listado de contactos de editoriales

- Embajada Americana
Teléfono 2326-4000
Contacto M. A. Stuardo Monroy, especialista de asuntos culturales de la embajada de Estados Unidos de América. (Cultural Affairs Specialist U. S. Department of State).

- *Cambridge*

Contacto Lucrecia Cruz
Teléfono 3004-7396

- *Oxford*

Contacto Alonzo Ramírez
Teléfono 4028-0925
Dirección 11 Av. 19-01, zona 10

- *Mcmillan*

Contacto María Aguirre
Teléfono 4740-9868 / 2206-8888
Dirección 22-70, zona 15 Vista Hermosa II

Anexo III



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección de Idiomas

Logotipo de la actividad

Teaching Training Sessions 20__

Fechas de la actividad

Online registration (last day (date))

Colocar las direcciones de página de Facebook, Twiter u otras

Facultad de  Humanidades

Código
QR

Anexo IV

Normas de Etiqueta y protocolo

Los organizadores y encargados de las conferencias deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones antes, durante y al finalizar el evento.

Vestuario:

- 1 Los colores de vestuario en forma general son blanco y negro. La comisión protocolo debe vestir de esta forma pero con un pañuelo o corbata que los diferencie del resto de las comisiones.
- 2 Para las mujeres en especial deben utilizar tacón no más de 5 cms de alto, si se utiliza falda debe ser debajo de la rodilla y saco.

Comportamiento:

- 1 Utilizar el celular en vibrador, si se va a contestar una llamada salir moderadamente.
- 2 No comer ni beber durante el evento.
- 3 No murmurar.
- 4 Vestir formalmente de acuerdo al evento.
- 5 Puntualidad en cada sesión de la conferencia.
- 6 No masticar chicle.

Reglas básicas en un Ceremonial Social

Las siguiente reglas que se describen a continuación es transcrito de las reglas básicas de el Ceremonial Social del Ministerio de Relaciones Exteriores, de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de sus páginas 1 al 15

El ser humano es sociable por naturaleza, tiene necesidad de relacionarse con sus semejantes y para mantener una buena relación con los integrantes de su comunidad debe respetar ciertas normas. Cómo comer, vestir, conversar, etc.

Este conjunto de actitudes y expresiones se reconocen como: Urbanidad, cortesía y buena educación, están basados en la tradición y la costumbre.

El ceremonial social es el conjunto de principios y de usos aceptados por la comunidad internacional y/o las comunidades nacionales. El ceremonial social preside las relaciones humanas de convivencia.

1. Convivencia:

“El respeto al derecho ajeno es la paz”

- f. Debemos aprender que cada persona tiene derecho a su propio espacio, a su individualidad.
- g. Que nuestros derechos terminan donde principian los derechos de otras personas.

2. Cultura:

Una buena formación cultural es fundamental para relacionarse socialmente. Prácticamente, es imposible saberlo todo. No es agradable encontrarse con un sabelotodo o con alguien que no tiene la menor idea sobre nada, lo cual impide una conversación. Entre los dos extremos hay un amplio trecho y debemos lograr un equilibrio.

No es difícil aumentar nuestros conocimientos si lo deseamos. Leer la prensa a diario nos pondrá a tanto de los acontecimientos mundiales de mayor resonancia, seleccionar la lectura de varios libros al año, concurrir a museos e ir a conferencias sobre temas culturales.

3. Conversación

Saber conversar es un difícil arte que podemos llegar a dominar mediante la práctica.

En la mayoría de los acontecimientos sociales nos ocurrirá que deberemos mantener diálogos con gente de la cual sabemos poco o nada. Tratar de conversar sin ningún punto de partida significa que debemos vencer la timidez natural que nos provoca.

Es imposible dar reglas fijas sobre cómo conducir una conversación, la habilidad de cada uno le permitirá percibir, según el lugar y el público que lo rodea, cómo hacerlo

Nota: Jamás pretenda una consulta gratis acerca de sus problemas cuando conozca a un profesional en una reunión social. No se olvide del derecho que él tiene ser respetado.

4. Imagen

Se dice que sólo tenemos una oportunidad de brindar por primera vez una buena imagen, nada es más acertado. Esto significa que debemos esmerarnos por mejorar nuestra imagen constantemente. Lo primero que presentamos es nuestra imagen física, por lo tanto consideraremos que la conforma:

- a. Nuestros movimientos, los que deben ser tranquilos, pausados, pensados y naturales, sobre todo naturales.
- b. El aseo personal.
- c. La vestimenta.

5. El aseo personal

El peinado: un buen corte de pelo, tanto en la mujer como en el hombre, es imprescindible. Esto le permitirá una apariencia agradable y correcta sin demasiado gasto o esfuerzo.

Las manos: no es necesario un servicio de manicura para tener manos pulcras. Los hombres deben llevar las uñas cortas y limpias, las mujeres largas o cortas, limpias y bien cuidadas estén pintadas o no.

6. La vestimenta

Es imposible dar a una persona todos los posible consejos respecto a cómo debe vestirse correctamente según la ocasión, pero sí se puede dar un concepto de lo que por regla general es aceptado.

- a. La propia figura, la edad y el clima le indicarán qué debe usar.
- b. El enrolarse con lo clásico y sobrio le permitirá usar su ropa durante varios años.
- c. No necesitará de un guardarropa extenso si aprende a combinar sus distintas piezas.
- d. Es importante no dejarse llevar por lo que está de moda.

7. El traje en relación con la hora

La recepción puede ser diurna y nocturna, según se invite para antes o después de la comida de la noche. El día social se separa de la noche por la comida nocturna. Antes de cenar es de día, para cenar o después de cenar es de noche.

Las recepciones nocturnas tienen mayor solemnidad y en ellas suele exigirse el traje de etiqueta.

En las diurnas, según la importancia del acto y la costumbre del lugar, puede exigirse etiqueta o, si no, cabe asistir en traje de calle, el uso de colores claros esta permitido. No así para las actividades nocturnas para las que los colores oscuros no son los correctos.

8. La naturalidad

La naturalidad forma parte de la imagen que podemos proyectar: es sencillamente que el “yo” que uno es, sea lo más parecido posible al “yo” que ven los demás.

Para ello es necesario:

- a. Ser uno mismo, incluidos los defectos
- b. No pretender representar ningún papel
- c. No fingir lo que no es
- d. Mantener ante los demás la propia identidad
- e. Actual con sencillez

9. El talante

Es el modo de ser, de expresarse, de comportarse, ante y con los demás. El talante es positivo cuando está basado en la legitimidad de lo que uno es.

10. La simpatía

El talante positivo nos confiere algo esencial: la simpatía. Nos hace simpáticos ante los demás

Cuesta lo mismo ser simpático que antipático y es mucho más rentable.

11. El poder de la sonrisa

La sonrisa genera eficacia. La sonrisa es la expresión externa de la alegría y el buen humor.

Se trabaja mejor de buen humor que de mal humor. Por medio de la sonrisa crece la eficacia.

12. El tacto

Es la sensibilidad que debemos tener para no molestar a los demás. Está basado en la prudencia.

13. La impertinencia

Significa torpeza, indiscreción, inoportunidad, molesta y enfadosa, también se define que molesta de palabra o de obra.

14. El sentido del humor

Es la capacidad de reír, de reírse de uno mismo, de no tomarse demasiado en serio. De reírse de lo absurdo, de lo cómico, que tantas veces encontramos en la vida.

El sentido del humor perfecciona la simpatía y, lo que es esencial, garantiza nuestro equilibrio ante las tensiones de la existencia. Un enfoque positivo de los acontecimientos nos ayuda.

15. El autocontrol

Es el dominio de la razón sobre las emociones. El camino del autocontrol comienza en el autoanálisis y termina en el sentido del humor.

16. La cortesía

Cortesía = respeto + tolerancia + amabilidad + afabilidad. Es el respeto a la persona a su modo de ser, a sus ideas, a sus costumbre y el respeto a su libertad.

Pero al mismo tiempo es respeto a las limitaciones de esa libertad necesarias para la convivencia. Respeto a la mujer, a la edad, al saber, a la autoridad, a la ley.

17. Uso del bolso

Lo determinan el tamaño, textura y color. Protocolariamente, no existe una disposición especial de cuándo usarlo o cuándo no usarlo, pero debe tomarse en cuenta la comodidad de no usarlo en actos protocolarios o ceremonias oficiales durante los cuales no tiene ningún sentido portarlos, ya que su contenido no va a ser utilizado.

Se habla de ceremonias de condecoración, de juramentación, de presentación de ofrendas florales, etc., cuando la dama es parte principal de la ceremonia o acompaña el homenajeado, por ejemplo en su calidad de esposa.

18. Protocolo de la eficacia personal

El saber funcionar y hacer bien las cosas.

19. Presentaciones

En una reunión, siempre hay que hacer las presentaciones de unas personas a otras de una manera formal.

Si la persona que entra tiene categoría especial, no es obligación presentar a todas las personas presentes. Uno mismo puede presentarse a otra persona si hay razón suficiente para hacerlo.

Si se tienen invitados a quedarse en la casa, es bueno presentarles informalmente a la servidumbre.

20. El dar la mano

Todo el mundo da la mano al ser presentado, cuando se encuentra a un conocido en la calle, al llegar a una fiesta y al despedirse, cuando se entra o se sale de una oficina, etc.

No dar la mano daría lugar a que se piense que uno es un maleducado.

21. Los cumplidos

Entre los latinos hay muchos más cumplidos que en cualquier otro grupo de países. Está en su manera de hablar y escoge un lenguaje florido. Sin embargo, se deben utilizar con mucho cuidado.

22. La puntualidad

Un aspecto muy importante es la puntualidad. Debemos considerar que los anfitriones esperan en la puerta a sus invitados y aunque la norma establece un promedio de cinco minutos de espera, hay quienes esperan por un lapso más largo para quedar bien con todos. La regla es la puntualidad.

23. Elegancia

Ser elegante no se limita a la imagen que la persona presenta con su arreglo personal. También es abstenerse en las reuniones de hacer algunas cosas que son mal vistas. Por ejemplo:

- a. Introducir las manos en los bolsillos.
- b. Alzar el tono de voz para hablar a alguien que se encuentra distante.
- c. Rascarse abiertamente.
- d. Comentar defectos de otras personas.
- e. Retocar el arreglo personal enfrente de otros
- f. Gestos exagerados.
- g. Risa estrepitosa y un largo y amplio, etcétera.

24. Arreglo de mesas

Ya sea que se elija un estilo formal o informal, el arreglo de mesa o de mesas es un desafío a la creatividad y el buen gusto. Es dable dar curso a la imaginación, pero hay pautas que no deben pasarse por alto, por ejemplo, se evitarán los centros de mesa que, por sus dimensiones,

impidan la visión y bloqueen la conversación entre personas sentadas enfrente.

Es preciso cuidar mucho al escoger las flores, con el objeto de evitar que actúen como obstáculos. También pueden optarse por utilizar frutas como centros de mesa.

Los candelabros sólo deben usarse para las reuniones o comidas nocturnas, evitando que sirvan de obstáculos.

Mucho cuidado con los colores. Es importante que los tonos de los manteles, copas y platos, no resulten discordantes. Si hubiera duda elija dentro de una misma gama o colores complementarios.

Sobre la mesa no deben colocarse botellas, jarras, vinagrera o aceitera. Sólo se admiten saleros y pimenteros.

25. Las copas y los vasos

Debe cuidarse al máximo la limpieza y transparencia de la cristalería, así como inspeccionar que no se haya colocado ningún vaso o copa con el borde en mal estado. Nada es más desagradable que encontrar una copa o vaso sucio o descascarillado.

Las copas nunca deben servirse hasta el borde. Se llena hasta la mitad o un poco más. Cuando se utilizan las de cognac, menos de la mitad (sobre todo si se trata de las grandes). La única copa o vaso que puede estar lleno antes de empezar a comer es la de agua, es resto irá siendo servido a medida que vayan llegando los alimentos a la mesas.

26. El lugar de honor

El lugar de honor es muy importante en la vida social de los latinoamericanos. En casi todos los países el lugar de honor es a la derecha. En el cine, un automóvil o cualquier lugar público, el hombre caballeroso se situará siempre a la izquierda de una dama u otro hombre de mayor edad. También dará una vuelta por el automóvil para evitar tener que pasar en frente de una señora que ya estuviese sentada en el mismo. Los jóvenes bien educados también observan esta cortesía con personas de mayor edad.

Por lo general, los latinoamericanos se levantan cuando les van a ser presentadas mujeres. Cuando vuelven a sentarse se mueven con el fin de colocar a la recién llegada a su derecha. Esto constituye un gesto de cortesía hacia la recién llegada y debe de ser contestada con una leve sonrisa y una inclinación de cabeza.

En una sala se considera al sofá como el lugar de honor y los invitados pueden sentarse en él al lado del invitado de honor. Cuando usted misma es el invitado de honor, cuide de ocupar el sitio que le corresponde.

27.Procedencia dentro de un automóvil

La persona de mayor rango se sienta a la derecha en el sillón trasero. Será el primero en entrar y el primero en salir sin ser molestado por nadie. Además, así viajará con la vista desbloqueada al frente ya que si fuese al otro lado (el izquierdo) su paisaje se limitaría al e la nuca del chofer.

Las demás personas que entren en el automóvil deben rodearlo para alcanzar su asiento y deberán rodearlo.

Anexo V

Ejemplo de Diploma de participación



We hereby certify

Name

Has attended the

TEACHING TRAINING SESSIONS

Formación y actualización docente

(Name)

Coordinadora del Instituto de Capacitación

(Name)

Jefa de la Sección de Humanidades

Date: Guatemala, _____

Ejemplo de Diploma de agradecimiento



The faculty of Humanities extends this to:

Name

For your participation and contribution to the University in the

Teaching Training Sessions (year)

Formación y actualización docente

(Name)

Coordinadora del Instituto de
Capacitación

(Name)

Jefa de la Sección de
idiomas

Date: Guatemala

Sección de idiomas

Evaluación de Comisión de Relaciones Públicas

Fecha: _____

Coordinador: _____

Estudiante: _____ Carné No.: _____

No.	Aspectos a evaluar	SI	NO
1	Se preparó la correspondencia de invitación según lo solicitado en el tiempo estipulado.		
2	Se entregaron las invitaciones en el tiempo indicado.		
3	Se tramitó con el coordinador del portal informativo de la Facultad de Humanidades para publicar la actividad como publicidad.		
4	Se elaboró el formulario de inscripción vía electrónica y se envió al portal informativo para que fuera publicado para las inscripciones correspondientes en la fecha indicada.		
5	Se elaboró el diseño o reconocimiento a conferencistas y casas editoriales.		
6	Se contactó a los conferencistas para confirmar, fechas, tema y hora.		
7	Se entregó la lista de los participantes al resto de las comisiones a tiempo.		

Observaciones:

Firma del coordinador: _____

Vo. Bo. _____

Jefe de Sección de Idiomas

Sección de idiomas

Evaluación de Comisión de Diseño y Publicidad

Fecha: _____

Coordinador: _____

Estudiante: _____ Carné No.: _____

No.	Aspectos a evaluar	SI	NO
1	Se creó la imagen de TTS		
2	Se elaboró el diseño y se entregaron los diplomas a los participantes por orden alfabético, por apellido.		
3	Se elaboraron los gafetes de los participantes.		
4	Se solicitó el equipo audiovisual para el evento con anticipación y se devolvió en el tiempo indicado.		
5	Se gestionaron los diplomas o reconocimientos para los conferencistas.		
6	Se tramitaron con la persona encargada los afiches a publicar antes del evento.		

Observaciones:

Firma del coordinador: _____

Vo. Bo. _____

Jefe de Sección de Idiomas



Sección de idiomas

Evaluación de Comisión Logística

Fecha: _____

Coordinador: _____

Estudiante: _____ Carné No.: _____

No.	Aspectos a evaluar	SI	NO
1	Se elaboraron las listas de asistencia de los invitados previo al evento.		
2	El día del evento las listas fueron firmadas por todos los participantes.		
3	Al iniciar y culminar el evento estaba listo el mobiliario (sillas y mesas) de los conferencistas e invitados.		
4	Se tramitaron los permisos correspondientes para la disponibilidad de las aulas durante los días del evento, así como el espacio para las inscripciones, conferencia inaugural y distribución de las casas editoriales.		
5	Se organizó la refacción de ambos días para los participantes en el orden solicitado.		
6	El programa fue elaborado y se organizó junto con el resto de las comisiones.		
7	Se entregaron los afiches a las universidades externas, así como la colocación de los mismos dentro de la Universidad local.		

Observaciones:

Firma del coordinador: _____

Vo. Bo. _____

Jefe de Sección de Idiomas



Sección de idiomas

Evaluación de Comisión Logística

Fecha: _____

Coordinador: _____

Estudiante: _____ Carné No.: _____

No.	Aspectos a evaluar	SI	NO
1	Se orientaron a los participantes en las diferentes exposiciones		
2	Los gafetes fueron entregados a tiempo el día del evento.		
3	Al finalizar el evento se entregaron los diplomas correspondientes.		
4	Se solicitó el equipo audiovisual y se entregó en el tiempo adecuado.		
5	Se asignó un maestro de ceremonias		
6	Los conferencistas contaron con agua pura durante el evento.		
7	Se apoyó a los conferencistas en cada disertación con lo solicitado por ellos.		
8	Se colocaron las banderas en el orden solicitado.		
9	Se colocó el arreglo floral en el lugar indicado.		
10	Se colocó la mesa de los conferencistas, así como la asignación de lugares de cada uno con su respectiva identificación de acuerdo a la jerarquía de cada uno.		

Observaciones:

Firma del coordinador: _____

Vo. Bo. _____

Jefe de Sección de Idiomas

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

TALLER _____

Lunes 14 de marzo de 2016

Objetivo: Evaluar el taller en torno al conocimiento previo de los participantes y la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos.

A. DATOS DE IDENTIFICACION

1. SEXO:

MASCULINO FEMENINO

2. EDAD:

24 años o menos De 25 a 29 años De 30 a 34 años
 De 35 a 39 años De 40 a 44 años 45 años o más

3. SEÑALE EL MOTIVO PRINCIPAL QUE LE LLEVÓ A PARTICIPAR EN ESTE TALLER (Marque sólo UNO):

Contar con un mérito académico Adquirir conocimientos de un tema desconocido
 Actualizar mis conocimientos Otro: ¿cuál? _____

B. VALORACIÓN SOBRE EL CONTENIDO Y METODOLOGÍA DEL TALLER

4. Evalúe el taller marcando con una X en función de:

Aspectos	Excelente	Bueno	Necesita mejorar
Relevancia para el trabajo que realiza un docente			
Claridad en los temas expuestos			
Posibilidad de aplicación práctica en mi labor profesional			

5. En una escala de 1 a 10, marque con una X su nivel de satisfacción global como participante del taller.

Nada satisfecho/a 1									Muy satisfecho/a 10
	2	3	4	5	6	7	8	9	

COTIZACIONES

precios de poporopos y shukos		
PRODUCTO	PRECIO	DESCRIPCION
POPOROPOS	Q. 5.00 c/u	poporopo en cono con mantequilla
Shukos salchicha normal	Q. 7.50 c/u	shukos al carbon como los del liceo
Shukos salchicha grande	Q. 8.50 c/u	se sirven en bandeja(no en papel)
chorizo o longaniza		acompañados de aderezo especial y
		chile en escabeche

SERVICIO DE FUENTE DE CHOCOLATE Y GRANIZADAS

FUENTE	PRECIO	OPCIONES	
Fuente mediana	Q. 6.00	piña, fresa, melon, mashmelos	chocolate blanco y oscuro
Fuente grande	Q. 7.00	piña, fresa, melon, mashmelos	
Fuente mediana y grande	Q. 8.00	piña, fresa, melon, mashmelos y mas	
granizadas	Q. 6.50	De fruta, dulces y saladas	

Nota:

Estos precios ya incluyen envio dentro del perimetro de la capital
fuera del perimetro consultar



FIESTAS INFANTILES

Andrea Mansilla – 4121-1610

Café Vero's



El gusto de la buena comida

Guatemala, 2014

Con atención a:
Estimados amigos
Presente.

Es para nosotros un gusto podernos dirigir a usted, para remitir por este medio la cotización de boquitas solicitada a nuestra empresa, que a continuación le detallaremos:

- Boquitas calientes
- Boquitas típicas
- Boquitas dulces
- Boquitas saladas

Puede hacer su reservación 4 días antes del evento.



Producto	Precio	Mínimo
3 Tacos Mexicanos	15.00	50 porc.
2 Gringas	15.00	50 porc.
Shuco de Salchicha	6.50	100 unid.
Shuco de Chorizo o Longaniza	7.50	100 unid.
Churrasquito	15.00	50 platos
Churrasco Formal	25.00	50 platos
Plato de Lechón Asado	50.00	50 platos
Tortilla de Harina	15.00	50 unid.
Crepa dulce o salada	7.00	100 unid.
Mixta	7.50	100 unid.
Granizada de Frutas o Salada	5.00	100 unid.
Algodones	5.00	*
Poporopos	5.00	100 unid.
Gaseosa en Lata	5.00	100 unid.

El costo de transporte es d Q.75.00 en adelante dependiendo el lugar del evento.

TACOS: incluye 1 plancha con equipo para despacho, salsa de aguacate, chirmol y chile, cebolla, cilantro y limón que sus invitados se sirven al gusto, se trabaja con bandejas desechables para mayor comodidad y limpieza.

Variedad de Tacos Mexicanos :

Al Pastor , Chorizo, Pollo, Longaniza, Adobado, Hawaiano.

CREPAS :

Dulces: Rellenas de chocolate de avellana.

Saladas: Rellenas de queso mozzarella con salchicha.

PANES: son como el estilo shuco, al carbón con guacamol, repollo, chimichurri, salsa dulce, mostaza y mayonesa.

CHURRASQUITOS: incluyen 3 tortillas, porción de carne de res, cebollita asada, guacamol, chirmol y chile al gusto.

GRANIZADAS:

Dulces: de Fresa, Mora o Piña.

Saladas: de Limon con pepita, sal y consomé al gusto.

Los productos incluyen su personal para despacho debidamente uniformado, La duración del servicio es de 3 horas y la forma de pago es al finalizar el evento con efectivo o cheque.

Estamos seguros de que usted quedará completamente satisfecho con nuestro servicio, esperamos que nuestra propuesta sea de su agrado y podamos servirle.

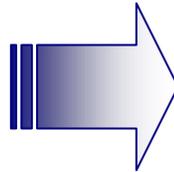
Me suscribo de usted muy atentamente,

Esvin David Castillo
Administrador

GAFETES DE IDENTIFICACION

La importancia de la identificación

La identificación del personal de su empresa, así como de los visitantes de la misma, han pasado de ser una cuestión administrativa para convertirse en parte de las tácticas que se deben aplicar por razones de seguridad y control de accesos y movilización.



El control sobre la movilización de colaboradores y visitantes

La movilización interna de nuestros colaboradores, así como las personas con quienes su empresa sostiene relaciones comerciales, principalmente clientes y proveedores, requieren de una adecuada identificación de su personal y de las personas que visitan.



Los medios para la identificación de las personas han venido variando, pero indiscutiblemente que el "gafete" sigue y seguirá siendo el medio de identificación más práctico, más efectivo y de menor costo, por excelencia. La aceptación y uso del "Gafete de identificación" continúa teniendo amplia aceptación mundial, de manera que la

Ponemos a su disposición nuestro servicio y le compartimos los factores exitosos de nuestra empresa, lo cual nos hace diferentes de las otras empresas que ofrecen este tipo de servicio:

CALIDAD EN SERVICIO Y PRODUCCION. Producimos la mejor calidad y servicio de gafetes de identificación, tarjetas con cinta magnética para marcación de personal; utilizando la más reciente tecnología disponible en el mercado.

FLEXIBILIDAD EN INFORMACION. Arte, logotipo, foto del empleado, foto de la empresa, productos, etc. y toda la información variable que necesite

CALIDAD DE MATERIALES. Utilizamos tarjetas plásticas en material PVC (tarjeta de crédito) de la más alta calidad.

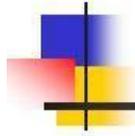
FLEXIBILIDAD DE IMPRESIÓN. Impresos a una y dos caras a full color.

COMODIDAD PARA USTED Y SUS EMPLEADOS. Le visitamos en su empresa para toma de fotografías y recopilación de datos, con lo cual no causamos interrupciones prologadas en la buena marcha de su empresa. .

CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE SU INFORMACIÓN Y DATOS. Practicamos un código de ética y confidencialidad con la información que tomamos de su empresa.

TAMBIEN CONTAMOS CON:

BOTONES PUBLICITARIOS



REPRESENTACIONES ABG

COTIZACION

Nombre: Srita. Claudia

Teléfono: 5537 0863

Fecha: 21-9-15

DESCRIPCION	PRECIO 100 UNID.	PRECIO 500 UNIDADES	PRECIO 1,000 UNIDADES EN ADELANTE
Porta gafete plástico nevado con cierre plástico, tamaño estándar 	Q2.50	Q2.25	Q1.95
Porta gafete transparente, plástico flexible calibre 12, tamaño estándar 	Q3.50	Q3.25	Q2.95
Porta gafete transparente, económico, tamaño estándar	Q1.00	Q0.90	Q0.85

5ª. Av. "A" 9-92 Zona 21, Residenciales Eureka Teléfonos 5405 5822 4179
6244 E mail: rep_abg@yahoo.com www.representacionesabg.com

MAX PUBLICIDAD

Guatemala 2014

Señores

Le presentamos la siguiente cotización

300 portagafetes Q3.00 c/u

El tiempo de entrega es dependiendo la cantidad del producto.

Telefonos de contacto 2286-0000

5559-1030 / 5649-7718

maxpublicidadgt@gmail.com

Capítulo IV

Proceso de evaluación

4.1 Evaluación del diagnóstico

Para realizar la evaluación del diagnóstico se hizo necesario elaborar un instrumento de evaluación y se utilizó una lista de cotejo (localizada en el apéndice), la cual fue diseñada por la epesista y evaluada por el asesor asignado y fue aceptable.

Por lo anterior, se determina que se elaboró una investigación a través de una guía de análisis contextual e institucional para recolectar la información de la Sección de Idiomas, utilizando como técnicas la entrevista y la observación y así concluir con la elaboración de un protocolo de institucionalización, el cual permitirá la comunicación institucional, concluyendo con la selección del proyecto y aprobado satisfactoriamente.

4.2 Evaluación del perfil

Para evaluar el perfil fue necesario elaborar una lista de cotejo (localizada en el apéndice) verificando que el objetivo general haya tenido congruencia con el problema, así mismo que los objetivos específicos fueron trabajados mediante un cronograma de actividades para alcanzar las metas establecidas en el proyecto, en el cual se especifican también el nombre del proyecto, ubicación, beneficiarios, presupuesto y recursos.

El instrumento fue elaborado por la epesista y aprobado por el asesor asignado el cual fue luego del análisis respectivo aprobado de manera satisfactoria.

4.3 Evaluación de la Ejecución

Para verificar la ejecución del proyecto fue necesario el diseño de una lista de cotejo (localizada en el apéndice), elaborada por la epesista y evaluada por el asesor asignado y la Jefe de Sección de Idiomas, donde se evaluó si las actividades del plan se realizaron en el tiempo previsto, indicando que estas fueron cumplidas de acuerdo a lo proyectado dentro del cronograma descrito de manera satisfactoria.

4.4 Evaluación final

Para realizar la evaluación final se elaboró una lista de cotejo (localizada en el apéndice) elaborada por la epesista y evaluada por el asesor asignado y la Jefe de Sección de Idiomas, para verificar si las acciones realizadas contribuyeron a mejorar la comunicación institucional, obteniendo un resultado satisfactorio donde se verifica que el proyecto beneficiará a la Sección de Idiomas de la Facultad de Humanidades.

Conclusiones

- 1 Se contribuyó a la comunicación institucional de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala con otras universidades.
- 2 Se elaboró un protocolo de institucionalización de jornadas de capacitación y actualización docente.
- 3 Se socializó con el personal docente de la sección de idiomas.

Recomendaciones

- 1 Se recomienda a Jefe de Sección de Idiomas dar a conocer las capacitaciones de actualización docente a los profesionales de las diferentes Universidades citadas en el proyecto, así como el seguimiento para su autorización ante la Decanatura.
- 2 Al personal docente y estudiantes de la licenciatura en Lingüística del Idioma Inglés en aplicar y cumplir con los pasos a seguir indicados en el protocolo de institucionalización.
- 3 Se sugiere al personal docente de la Sección de Idiomas promover las capacitaciones y mantenerse actualizados en base a las nuevas técnicas de enseñanza y aprendizaje.

Bibliografía

- 1 Hernández Martínez, Delmi. Construcción de fuente en la plaza cultura de la Facultad de Humanidades. Guatemala: Usac, 2005. 89 p. EPS (Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa). Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2 Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección de idiomas. Informe de autoevaluación de la carrera de profesorado de enseñanza media en idioma inglés. Guatemala: 2003. 57 p.
- 3 Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección de idiomas. Resumen gerencial Teaching Training Sessions. Guatemala 2015. 5 p.

APÉNDICE

Plan de diagnóstico

1. Datos generales de la institución

1.1 Nombre de la institución

Sección de Idiomas, Departamento de letras, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala-USAC.

1.2 Tipo de institución

Autónoma

1.3 Ubicación geográfica

Ciudad universitaria zona 12, a un costado de la biblioteca central, Edificio S4, segundo nivel.

1.4 Nombre personales de proyectista

Claudia Esther Cortez Chacach de Juárez

2. Título

Diagnóstico de la Sección de Idiomas, Departamento de Letras

3. Objetivo general

1. Evaluar la situación real de la Sección de Idiomas

4. Objetivos específicos

- 4.1 Investigar los aspectos positivos y no positivos
- 4.2 Aplicar las técnicas e instrumentos previstos
- 4.3 Enumerar las carencias
- 4.4 Analizar los posibles problemas para una pronta solución
- 4.5 Seleccionar un proyecto

5. Recursos

5.1 Humanos

- 5.1.1 Personal docente de la institución
- 5.1.2 Usuarios de la institución
- 5.1.3 Autoridades de la Facultad de Humanidades

5.2 Materiales

- 5.2.1 Hojas de papel
- 5.2.2 Equipo de computación
- 5.2.3 Cámara fotográfica
- 5.2.4 Impresora
- 5.2.5 Lapiceros
- 5.2.6 Hojas
- 5.2.7 Fólderes
- 5.2.8 Instalaciones de la Facultad de Humanidades

6 Financieros

Gestión de la epesista

Presupuesto:

MATERIALES	COSTO
Impresión de documentos	Q. 35.00
Hojas de papel	Q. 20.00
Pasajes	Q. 50.00
Fotocopias	Q. 15.00
GRAN TOTAL	Q. 120.00

7 Técnicas e instrumentos a utilizar el diagnóstico

- 7.1 Entrevista a través de un cuestionario
- 7.2 La observación directa a la institución, se utilizará cámara, lista de cotejo y las fichas de observación correspondiente.
- 7.3 Guía de análisis contextual e institucional a través de fichas de observación y análisis documental.

8. Evaluación

Luego de culminar con el proceso de diagnóstico se elaborará la evaluación correspondiente para verificar los objetivos y actividades logradas a través de una lista de cotejo.

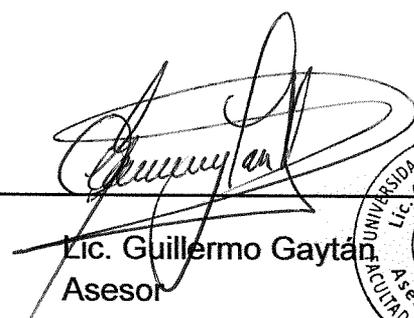
Lista de cotejo para evaluación de diagnóstico

Aspecto	SI	NO
Se investigó los aspectos positivos y negativos		
Se aplicaron las técnicas e instrumentos previstos		
Se detectaron las carencias		
Se analizó el problema para una pronta solución		
Se priorizó el problema		
Se seleccionó el proyecto		

F)  _____

Claudia Cortez
Epesista

Vo. Bo. _____


Lic. Guillermo Gaytán
Asesor



CRONOGRAMA de actividades para diagnostico

No.	FECHA	Responsable	PLANIFICADO	Abril	Mayo				Junio				Julio			
	ACTIVIDAD	Y ejecutora	Y EJECUTADO	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitud de autorización de Decano de la facultad de Humanidades	Epesista	Abril- Mayo													
2	Recepcion de solicitud autorizada por parte de la Facultad de Humanidades	Epesista	Mayo													
3	Solicitud de elaboración de diagnóstico a la sección de humanidades	Epesista	Mayo													
4	Investigar los aspectos positivos y no positivos.	Epesista	Julio													
5	Enumerar las carencias	Epesista	Julio													
6	Analizar los posibles problemas para una pronta solución	Epesista	Julio													
7	Priorizar el problema	Epesista	Julio													
8	Seleccionar el tema del proyecto	Epesista	Julio													
9	Redactar informe de diagnóstico	Epesista	Julio													

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
EPS de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guía de entrevista a directora de Sección de Idiomas en la Facultad de Humanidades:

A continuación se realizará una serie de preguntas, las cuales muy atentamente le solicitamos responder.

Infraestructura:

1. Considera que es suficiente el espacio de la facultad para la cantidad de alumnos que tienen a cargo.

SI _____ NO _____

2. ¿Cuenta con espacio para cada catedrático que imparte clases en la sección de idiomas?

SI _____ NO _____

3. ¿Cuenta con las condiciones adecuadas para realizar su trabajo?

SI _____ NO _____

Administrativo:

1. ¿Considera que el personal cumple con sus labores diarias?

SI _____ NO _____

2. ¿Cuentan con algún registro de asistencia por parte del personal?

SI _____ NO _____

3. ¿Programan y ejecutan reuniones de claustro de catedráticos?

SI _____ NO _____

Finanzas

1 ¿Cuentan con el presupuesto necesario para las actividades académicas extracurriculares?

SI _____ NO _____

2 ¿ Como controlan sus ingresos y egresos?

3 ¿Cuentan con el presupuesto en tiempo para cubrir los gastos que solicitan para alguna actividad?

SI _____ NO _____

4 ¿Elaboran presupuesto para realizar sus gastos?

SI _____ NO _____

Curriculum

1 ¿Cree que los catedráticos utilizan los métodos adecuados para impartir sus clases?

SI _____ NO _____

2 ¿El personal docente elabora material extra para impartir las asignaturas?

SI _____ NO _____

3 ¿Los alumnos reciben algún tipo de actividad extracurricular para su superación académica?

SI _____ NO _____

Humanos

1 ¿Con cuánto personal cuenta para la sección de idiomas?

- 2 ¿Considera que el personal docente esta lo suficientemente capacitado para cumplir con el pensum de estudios?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

- 3 ¿Se les da capacitación al personal docente de acuerdo a sus necesidades y con que frecuencia?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

- 4 ¿Considera suficiente la cantidad de personal docente para el pensum de estudios?

SI _____ NO _____

Relaciones

1. ¿Llevan a cabo actividades con la comunidad estudiantil que se puedan identificar con la sección de idiomas?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

2. ¿Llevan a cabo actividades con otras instituciones?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

Filosófico, político y legal

1. ¿Cómo miden los objetivos planificados?

2. ¿Elaboran metas académicas al principio de año para la sección de idiomas?

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
EPS de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guía de entrevista a personal docente de Sección de Idiomas en la Facultad de Humanidades:

A continuación se realizará una serie de preguntas, las cuales muy atentamente le solicitamos responder.

Ubicación

1. ¿Es accesible el establecimiento desde su lugar de vivienda?

SI _____ NO _____

2. ¿Considera que es peligrosa el área?

SI _____ NO _____

Infraestructura

2. ¿Considera que es suficiente el espacio en sus aulas para la cantidad de alumnos?

SI _____ NO _____

2. ¿Cuentan con espacio o aulas especiales para áreas prácticas?

SI _____ NO _____

3. ¿Cuentan con algún espacio para consulta bibliográfica de la sección de idiomas específicamente para los alumnos?

SI _____ NO _____

Tecnología

4. ¿Cuentan con el equipo y materiales necesarios para desarrollar sus actividades diarias?

SI _____ NO _____

Administrativo

5 ¿Recibe capacitaciones constantes y de acuerdo a sus necesidades?

SI _____ NO _____

6 ¿Considera que el personal docente esta capacitado para cumplir con sus labores?

SI _____ NO _____

Curriculum

3 ¿Qué material de apoyo utiliza para el proceso de enseñanza-aprendizaje?

4 ¿Qué métodos utiliza para el proceso de enseñanza-aprendizaje?

5 ¿Los alumnos reciben algún tipo de actividad extracurricular?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

Relaciones

3. ¿Qué tipo de actividades realizan con otras universidades?

Guía de análisis contextual e institucional

1. Sector comunidad

1.1 Datos generales

1.1.1 Área geográfica

La Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra ubicada en la ciudad universitaria, campus central, zona 12, Guatemala, C. A., se puede ingresar por la Avenida Petapa o la Aguilar Batres.

1.1.2 Área histórica

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada el 31 de enero de 1776 y es la rectora de la Educación Superior del país. Está integrada por 10 facultades, 18 Centros regionales y 10 escuelas.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con una cultura democrática, con enfoque multilingüe e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social y humanista, con una gestión actualizada, dinámica y efectiva y con recursos óptimamente utilizados para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica.

El 9 de noviembre de 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno, emitió el decreto No. 12 por medio del cual se otorgaba autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. El decreto en mención entró en vigencia el 1 de diciembre del mismo año e indicaba en el Artículo 3º la integración de la Universidad por siete Facultades, entre ellas la Facultad de Humanidades.

El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre del mismo año y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.

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

En este breve recorrido histórico, aparecen personajes propulsores del anhelado proyecto de fundación. Quedan grabados en nosotros como

símbolos de una generación representada por ellos, los nombres de: Juan José Arévalo, Raúl Osegueda Palala, Adolfo Monsanto, Juan J. Orozco Posadas, Jorge Luis Arriola, José Rölz Bennett, Mardoqueo García Asturias, Edelberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez Mont.

La Facultad nace a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos años más para el doctorado. Además de esos títulos, que se otorgaba a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

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

En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: 9ª. Av. sur y 10ª. Calle, Zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9ª. Av. y 14 calle, zona 1, hoy Bufete Popular. A finales de la década de los sesenta se trasladó al Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-5. En la actualidad se ubica en el edificio S-4.

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

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

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

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

En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM.

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

1.1.3 Área política

La administración actual de la Universidad de San Carlos de Guatemala es el doctor odontólogo Carlos Alvarado Cerezo y el Decano de la Facultad de Humanidades es el licenciado Walter Mazariegos. (2015)

1.1.4 Área social

Actualmente existen más de 200,000 estudiantes inscritos (2015), una planta docente de aproximadamente 5,800 profesores y una planta administrativa, de extensión e investigación de aproximadamente 2,400 personas de las cuales hay variedad religiosa.

Se cuenta con un transporte interno gratuito para transportarse dentro de la Universidad.

Carencias y deficiencias detectadas

- Ninguna

2. Sector de la institución

2.1 Localización geográfica

Ciudad universitaria zona 12, a un costado de la biblioteca central, Edificio S4, segundo nivel. La facultad de humanidades donde se encuentra la sección de idiomas en el edificio S4 que 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., segundo nivel. Se puede ingresar por la avenida Petapa o por la Aguilar Batres.

2.2 Localización administrativa

Autónoma

2.3 Historia de la institución

Para cumplir con lo establecido en el Pensum de Estudios de las respectivas licenciaturas que se determinan en el título I del Estatuto de Estudios de la Facultad de Humanidades y en lo que respecta al conocimiento de una Lengua Moderna, se establece la Sección de Idiomas como Sección de Lenguas Modernas con el objetivo de servir los cursos de alemán, francés, inglés, italiano y portugués, dejando abierta la posibilidad de impartir más idiomas de acuerdo a como sean requeridos en el futuro.

La creación de la sección de Idiomas se establece adscrita al Departamento de Letras bajo la responsabilidad de un Jefe que dirija todas sus actividades, de preferencia Profesor de Tiempo Completo de dicho Departamento.

Tiene como objetivo primordial la enseñanza de Lenguas Modernas con el propósito de proveer al estudiante de las habilidades necesarias para el uso de la lengua moderna ajena a la propia, a fin de que aquél pueda:

- Conocer el pensamiento de los autores en su idioma original;
- Comentar textos de su especialidad;
- Recurrir a bibliografías en idioma extranjero;
- Obtener una base para el conocimiento completo de otro idioma;
- Ampliar su horizonte cultural.

En el año de 1968 de acuerdo al punto Noveno del Acta No. 977, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario se realiza el Convenio entre el Instituto Guatemalteco Americano y la Facultad de Humanidades, con el objeto de establecer la carrera de Profesor de Enseñanza Media en Idioma Inglés en donde se acuerda la creación de la carrera bajo el patrocinio directo de IGA quienes en sus inicios proporcionaron a los profesores especializados en el área de formación, recursos e instalaciones necesarias para el inicio de la carrera universitaria.

El licenciado Félix Hernández Andrino, encargado de la Sección de Lenguas Modernas prepara la propuesta de Pensum para la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Idioma Inglés aprobada en el punto séptimo de Acta No. 716.

Se realiza el dictamen de la comisión de Docencia e Investigación sobre el Plan de Estudios para la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Idioma Inglés y Francés y se realiza la solicitud de aprobación al Consejo Superior Universitario según punto Cuarto, inciso 4.7 del Acta 1166 del 23 de Agosto de 1972.

En Noviembre de 1979 se presenta a Junta Directiva la propuesta de la Creación de una Licenciatura en Lingüística como carrera específica de la Unidad Académica de Idiomas con el objetivo de profesionalizar y especializar a los graduados del P.E.M. en Inglés, dicha moción fue realizada por el Lic. José María Alemán, Jefe de la Sección, Dr. William Carroll, Lingüista, Dr. Carlos Maeztu, Lingüista, Dr. Tomás Bauder, Lingüista,, Dr. Raimundo Wiener, Curricólogo y Lic. Daniel Contreras del área Maya en donde se presentó el proyecto siempre en cooperación con el Instituto Guatemalteco Americano.

Edificio

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

La facultad de humanidades posee un jardín interior con diversas plantas y una plaza cultural de la facultad de humanidades construida en 2005.

El estado de conservación del edificio está en un 95% en condiciones aceptables.

2.4 Ambientes y equipamiento

Actualmente no cuenta con aulas específicas para la sección de idiomas, las áreas de español se comparten con otras especialidades de la facultad.

Al principio de semestre se llega a un consenso cuántas aulas serán asignadas en el edificio S4 dependiendo de la afluencia de los alumnos, de lo contrario sino queda lugar se solicita a la coordinadora del edificio S12, M7 y M3 dependiendo las necesidades, esto es regularmente entre semana.

Los sábados se gestiona las clases para que autoricen su uso en el edificio S12 exclusivamente en el cuarto nivel.

La distribución de aulas se organiza cada semestre dependiendo la cantidad de cada grupo de especialidad de la facultad.

En las áreas prácticas se ha utilizado la biblioteca e incluso el Aula Magna.

Para el personal docente se tiene asignado un cubículo para la directora de la sección de idiomas y tres cubículos adicionales en los cuales hay dos catedráticos por cubículo.

Carencias y deficiencias detectadas

- Falta de aulas específicas para la sección de idiomas.

3. Sector finanzas

3.1 Fuentes de financiamiento

El presupuesto de nómina para los catedráticos por contrato se gestiona en la tesorería, en el cual se justifica la necesidad del personal y es avalado por el señor Decano para que pueda autorizar de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos.

Dicho procedimiento se entrega al inicio de cada semestre con fechas específicas y es para todas las plazas a término porque son semestrales.

El presupuesto de materiales de oficina se solicita a nombre de toda la facultad se presenta por aparte, cuando se necesita algún material, solo se solicita al almacén a través de un forma especial.

3.2 Costos

Los salarios de los catedráticos por contrato se pagan: al final de cada semestre

Los salarios de los catedráticos presupuestados se pagan, cada mes

Si se necesita algún servicio profesional, se debe que solicitar a junta directiva y se hace una solicitud especial y es un procedimiento adicional con tres meses de anticipación y eventos especiales de la sección se proyectan con seis meses de anticipación.

Los suministros de agua, luz, teléfono se pagan en forma general de la facultad y de ello se encarga la secretaria adjunta.

Se cuenta solamente con una línea telefónica, la cual no se utiliza porque se dificulta la comunicación, y la forma más factible es a través de las

redes sociales o la página oficial que se tiene de la Sección de Idiomas a través del departamento de Relaciones Publicas.

3.3 Control de finanzas

No se liquidan gastos, ya que el personal no maneja efectivo todo lo que se necesita se solicita por escrito y se paga directamente al interesado.

En general hay deficiencia de fondos.

En la facultad permanece un auditor de planta, y regularmente realizan una auditoria anual externa y se les asigna un área especial por el tiempo que ameriten y en ocasiones en las auditorias solicitan las listas de asistencia o llaman al personal para verificar la asistencia.

Carencias y deficiencias detectadas

- No hay presupuesto fijo para las necesidades específicas de la sección.

4. Recursos humanos

4.1 Personal operativo

Se cuenta solamente con ocho catedráticos de los cuales uno es presupuestado y los otros siete están por contratación de cada seis meses, la jefe de sección de idiomas también esta presupuestada e imparte clases.

Por lo anterior, hay nueve personas en el departamento y solo dos están presupuestadas, ninguno labora a tiempo completo.

Anualmente no es frecuente que se retire personal ni por jubilación, ni por cambio de personal, en muy pocas ocasiones se da el caso de retiro de los catedráticos por motivos personales

El personal docente son profesionales, en su mayoría a nivel licenciatura y actualmente están por culminar su maestría.

El personal es bastante responsable y asiste regularmente y puntual a sus labores. El horario es el siguiente:

Jefe de la sección de 14:00 a 21:00 horas y por las mañanas de 8:00 a 9:00, aunque regularmente se requiere de más tiempo y ella atiende esas necesidades, adicionalmente asiste los sábados de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. El resto de catedráticos su horario laboral de lunes a viernes es de 5:00 a.m. a 8:00 p.m. y los sábados de 7:00 a 5:00 p.m.

4.2 Personal administrativo

No cuentan con personal administrativo propio y por ello no se le da seguimiento y atención a los usuarios para la información, ya que existe una secretaria pero es de la Sala de Directores y atiende a otras direcciones de unidades académicas.

La Sección de Idiomas, como todas las dependencias de la Facultad de Humanidades, cuenta con el personal administrativo y técnico que pertenece directamente a la Sede Central de la Facultad

4.3 Personal de servicio

La Sección de Idiomas, como todas las dependencias de la Facultad de Humanidades, cuenta con el personal de servicio que pertenece directamente a la Sede Central.

4.4 Usuario

Actualmente hay aproximadamente más de 200 alumnos de profesorado y 32 de licenciatura, hay variedad de situación económica así como de tipo religioso, es importante mencionar que existen mas alumnos de género femenino que masculino.

En la actualidad los alumnos culminan su carrera de profesorado en el tiempo estipulado de siete semestres, ya que muchos de ellos desean continuar con la licenciatura y ello los motiva para terminar en tiempo

Carencias y deficiencias detectadas

- Carencia de personal administrativo
- Insuficiente personal académico

5. Sector curriculum

5.1 Plan de estudios

Esta Carrera proporciona al estudiante las bases teóricas y técnicas que le permitan desempeñarse de forma eficiente y eficaz en el ejercicio de la profesión docente de un idioma extranjero (Inglés).

La Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Idioma Inglés tiene una duración de tres años y medio; al final de este proceso, debe sustentarse examen privado de la especialidad en Idioma Inglés después de haber realizado 60 períodos efectivos de Práctica Docente Supervisada en un establecimiento de Educación Media del Sector Público o entidades como el Centro de Aprendizaje de Lenguas, CALUSAC, y otras Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. USAC.

Perfil de ingreso específico para profesorado de Ingles PEM

1. Manejar/dominar las habilidades del idioma inglés: hablar, escuchar, leer y escribir.
2. Obtener un 80% de dominio del idioma inglés en las pruebas de admisión.
3. Evidenciar vocación a la profesión de la enseñanza del idioma en su entorno.
4. Conocer la realidad nacional en sus aspectos socio-culturales y económicos.
5. Demostrar actitud positiva y buenas relaciones humanas.
6. Poseer mente abierta al intercambio con otras culturas de habla inglesa.

Perfil de egreso específico para profesorado de inglés PEM

1. Domina las habilidades de manera eficiente del idioma inglés: hablar, escuchar, leer y escribir.
2. Aplica los elementos de planificación y organización escolar.
3. Posee herramientas y metodologías para la enseñanza eficiente en el nivel medio.
4. Utiliza metodologías apropiadas para la enseñanza del idioma inglés en contexto.
5. Imparte cursos a nivel medio que llenen los requisitos de planificación, dosificación, selección de textos, metodología didáctica y evaluación.

6. Propone soluciones a problemas nacionales relacionados a la educación del nivel medio en el área de inglés.
7. Estar preparado para ejercer su profesión a nivel nacional e internacional.
8. Respeta la cultura anglosajona y la propia

El año académico consta de 2 semestres. El primero comienza la tercera semana de enero, y concluye el 30 de mayo. El período de vacaciones es en junio.

El segundo semestre inicia la tercera semana de julio, y termina la última semana de noviembre. El período de vacaciones es en diciembre

El perfil de ingreso para la licenciatura el Lingüística del Idioma Inglés :

1. Ser profesor de enseñanza media en idioma inglés o haber obtenido el cierre de pensum de dicha carrera.
2. Poseer el nivel de dominio inglés requerido por el programa.
3. Realizar los trámites administrativos de inscripción
4. Asistir a inducción de la carrera.

El perfil de egreso para la licenciatura en Lingüística del Idioma Inglés:

1. Diseña y ejecuta procesos de investigación
2. Domina y aplica conocimientos de las políticas y el planeamiento educativo establecidos por el Estado.
3. Plantea y ejecuta acciones de desarrollo educativo con fundamentos teóricos y metodológicos.
4. Aplica principios básicos de administración que la habilitan diseñar, ejecutar, coordinar y evaluar proyectos.
5. Posee conocimientos los procesos cognitivos que llevan a la adquisición del idioma materno y de un segundo idioma.
6. Diseña y ejecuta programa de estudio del idioma inglés en diversos niveles.
7. Aplica la legislación educativo en la resolución de problemas y procesos administrativos y educativos
8. Demuestra conocimientos de la historia del idioma inglés, así como su impacto en el campo profesional y laboral.
9. Domina y aplica tecnología actual en la creación de programas, difusión del conocimiento y promoción del aprendizaje
10. Demuestra capacidad de liderazgo democrático para orientar la energía de recurso humano
11. Posee conocimientos necesarios para manejar instituciones de enseñanza bilingüe.
12. Emplea técnicas básicas de traducción y análisis de texto en su trabajo profesional.

5.2 Horario Institucional

El horario de atención a los estudiantes entre semana es de 5:00 a 8:00 p.m. por parte de los catedráticos, ya que administrativamente es de 5:00 a 7:00 p.m.

En ocasiones se atiende a los alumnos fuera del horario establecido con previa cita a los catedráticos

Se cuenta con muy poco personal y tiempo, por lo que no ayuda a que se puedan dedicar actividades especiales de la institución.

La jornada es nocturna de lunes a viernes de 17:15 a 20:30 horas y plan sábado de 7:30 a 17:00 horas.

5.3 Material didáctico

El docente elabora su material, utilizan en su mayoría grabadora, cañonera

No cuentan con clases para áreas prácticas para evaluar enseñanza-aprendizaje, si necesitan material impreso deben solicitarlo con dos días de anticipación al almacén u otro material.

En su mayoría los catedráticos utilizan plataforma virtual y documentos digitales.

En la biblioteca se cuenta con una sección de libros de inglés para uso del área.

Se cuenta con 1 grabadora, 1 cañonera 1 (pueden utilizar alumnos y maestros), sin embargo la cañonera actual ya no es actual y no es funcional. En la oficina de la directora de idiomas hay 1 computadora y 2 impresoras y en los cubículos se cuenta con dos computadoras y dos impresoras adicionales.

5.4 Métodos y técnicas / procedimientos

En su mayoría la forma de impartir las cátedras son: clases magistrales, plataforma virtual, trabajo de grupo, presentaciones películas y área práctica.

El proceso de inscripción se da a conocer a través de la página de internet por parte del departamento de Relaciones Públicas o una página específica

de la sección de idiomas de Fan Page, o bien en la sección de idiomas por escrito.

Previo a la inscripción debe aprobarse el examen específico de inglés, el estudiante recibe una constancia de aprobación, la cual debe presentar cuando la requieran para su proceso de inscripción y asignación de cursos.

Los catedráticos reciben capacitaciones de acuerdo al área que imparten en forma general y en ocasiones reciben capacitaciones dentro de la facultad cuando se amerita dependiendo de la necesidad de la facultad o de la sección de idiomas específicamente.

Se gestionan capacitaciones fuera del país o intercambios, pero deben realizarse con un año de anticipación a rectoría como parte del plan de trabajo de la sección.

5.5 Evaluación

Actualmente pueden ganar con un mínimo de 61 puntos y un 80% de asistencia y dos recuperaciones, excepto en el área práctica.

Los criterios utilizados para evaluar son el: rendimiento del alumno en función a sus posibilidades, el progreso entendido como la relación entre el rendimiento actual y el anterior a través de las evaluaciones que se tienen planificadas durante el semestre.

Las notas finales son expuestas en los carteles o áreas asignadas para ello, para consulta de los estudiantes.

La forma que se evalúa es formativa y se realiza lo siguiente:

- 1. Dosificar y regular adecuadamente el ritmo del aprendizaje.*
- 2. Retroalimentar el aprendizaje con información desprendida de las evaluaciones.*
- 3. Enfatizar la importancia de los contenidos más valiosos.*
- 4. Dirigir el aprendizaje sobre las vías de procedimientos que demuestran mayor eficacia.*

5. *Informar a cada estudiante acerca de su particular nivel de logro.*

También se utiliza la sumativa, a través de ella se pretende lo siguiente:

1. *Explorar en forma equivalente el aprendizaje de los contenidos incluidos, logrando en los resultados en forma individual el logro alcanzado.*
2. *Para lograr esta evaluación se elaboran pruebas objetivas que incluyan muestras proporcionales de todos los objetivos incorporados.*
3. *La sumatoria de puntuaciones de trabajos de investigación, grupales, exposiciones, observación en el desenvolvimiento de las actividades programadas de acuerdo a la responsabilidad del estudiante, la zona se da a conocer al final de cada semestre.*

Carencias y deficiencias detectadas

- Ausencia de equipo audiovisual para áreas prácticas de la sección de idiomas.
- Material y recursos de apoyo actual obsoleto (cañonera).

6. Sector administrativo

6.1 Planeamiento

A partir de un informe de autoevaluación realizado en julio 2013 se esta trabajando los planes a corto, mediano o largo plazo según sea las necesidades requeridas por la sección.

6.2 Organización

La Sección de Idiomas es una instancia que depende de la Decanatura de la Facultad de Humanidades. Está bajo dirección del Departamento de Letras a cargo de un Jefe(a) (Profesor (a) Titular del II al X, nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un período de cuatro años prorrogables.

Del Jefe devienen los profesores Titulares e Interinos y un Auxiliar de cátedra para el Director.

Del Director (a) deriva las Jornadas Diaria y Plan Fin de semana, que comprende a los profesores Titulares e Interinos de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Idioma Inglés en la Sede Central.

No cuentan con organigrama autorizado propio de la sección.

Manual de funciones de actividades generales se rige a través del compendio de normativos de la FAHUSAC administración 2013-2017. Cuando ingresa un catedrático se le da una inducción verbal y se le indica que debe leer la normativa antes mencionada.

El reglamento de trabajo es general que utiliza la Facultad de Humanidades y firman un contrato cada semestre los catedráticos que están bajo este régimen.

6.2.1 Coordinación

Se realizan dos sesiones en el semestre por el factor tiempo una al principio y al final del semestre y si amerita una tercera por alguna actividad especial.

La información propia de la sección de idiomas es a través de la pagina web, adicional se entrega un calendario de actividades cada semestre escrito, el cual también esta publicado en la página.

Realizan reuniones de reprogramación para ver si se cumplió lo antes establecido y cómo se le da seguimiento se hace con un informe de proyecciones que se presenta a la Facultad de Humanidades llamado memoria de labores y eso se hace cada año, en el cual se mencionan los dos semestres y se presenta a Decanatura y a Relaciones Publicas.

6.2.2 Control

El personal se controla a través de hojas de control de asistencia, y son colocadas en la entrada de la jefatura de sección de idiomas.

El desempeño laboral del personal se evalúa a través de una Comisión de evaluación docente COMEVAL de la facultad y son responden a satisfacción de los alumnos en un 60%, 10% por parte del jefe inmediato del departamento y un 30% los meritos académicos.

Los expedientes administrativos los maneja la directora de idiomas, en el cual se cuenta con el curriculum general de cada docente, y el expediente general se maneja en tesorería.

El equipo se carga solamente al personal que está presupuestado y solo le hacen inventario de los bienes al momento de su retiro.

6.3 Supervisión

El departamento en general es supervisado a través de la Comisión de evaluación docente COMEVAL, a través de un cuestionario de preguntas donde se dan las opciones calificando de A = siempre, B= muchas veces, C= Pocas veces, D=nunca y E=sin evidencia.

Carencias y deficiencias detectadas

- No se cuenta con organigrama autorizado en la sección de idiomas.
- Se utiliza un método poco confiable para controlar al personal

7. Sector relaciones

7.1 Institución-usuarios

Se reciben conferencias por parte de la Universidad para la sección de idiomas en forma general, pero no se cuenta con actividades propias de la sección de idiomas.

7.2 Institución con otras instituciones

En este año, a inicio de 2015 se realizó un acercamiento con las autoridades de las universidades de Chiapas y México para intercambiar opiniones pedagógicas, se tiene planificado que ellos vengan a la Universidad, específicamente a la facultad de humanidades y poder realizar intercambios, ya sea de tipo profesional o entre alumnos.

Se ha iniciado en 2014 una actividad denominada TTS (Teaching Training Sessions), este evento se pretende realizar una vez al año, impartándose a estudiantes de la universidad específicamente de la sección de idiomas, tanto de profesorado como de licenciatura y egresados de ambas áreas, adicionalmente se pretende invitar a otras universidades a esta importante actividad dando a conocer la carrera e intercambiar ideas didácticas-pedagógicas, y especialmente para cumplir con uno de los requisitos para acreditar la carrera a nivel internacional, por lo que se pretende institucionalizar esta actividad como parte de las actividades anuales de la Facultad de Humanidades.

7.3 Institución con la comunidad

Actualmente se realizan actividades semestralmente en proyección a la comunidad, por parte del departamento de extensión de pedagogía, los cuales consisten en impartir talleres para profesores de inglés aun no graduados a escuelas publicas o institutos o bien brindar asistir, apoyar y ayudar asilos, esto es presupuestado por el alumno en forma grupal y por lo regular se sigue una línea de la cual la dirige el director de departamento de extensión de pedagogía.

Carencias y deficiencias detectadas

- No existen actividades extracurriculares académicas con otras universidades.
- Falta de actividades internas dentro de la institución de la sección de idiomas

8. Sector filosófico, político y legal

8.1 Filosofía de la institución

Misión

Somos un equipo de profesionales especializados en idioma inglés, comprometidos en formar docentes con conocimiento, habilidades, destrezas en las áreas pedagógicas, didácticas, científicas, culturales y con valores, que le permitan desarrollar en forma eficiente los procesos de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés en el nivel medio. (Pendiente de aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades).

Visión

Proporcionar al país a un docente especializado en la enseñanza del idioma inglés, capaz de contribuir al desarrollo académico, científico, socio-cultural, económico y con valores por medio del idioma inglés más usado en la comunidad internacional. (Pendiente de aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades).

8.2 Políticas de la institución

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante la Sección de Idiomas, Departamento de Letras se propone, entre otros fines, despertar, promover y satisfacer un interés permanente hacia el conocimiento y estudio de los idiomas; y ofrecer el estudio de carreras cuyos cambios campos y quehaceres correspondan a los idiomas.

Para cumplir estos fines, la Sección de Idiomas tiene el encargo específico de la formación de Profesorado de Enseñanza Media en Inglés.

8.3 Aspectos legales

Se crea la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Idioma Inglés el 8 de junio de 1968 como lo consta el Acta No. 9-77, Punto Noveno del Consejo Superior Universitario.

Carencias y deficiencias detectadas

- La misión y visión de la sección de idiomas están pendientes de aprobación.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado

Evaluación de Diagnóstico

Lista de Cotejo

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿Se investigó los aspectos positivos y negativos?		
2	¿Se aplicaron las técnicas e instrumentos previstos?		
3	¿Se detectaron las carencias?		
4	¿Se analizó el problema para una pronta solución?		
5	¿Se priorizó el problema?		
6	¿Se seleccionó el proyecto?		

Evaluador _____ Firma _____

Fecha _____

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado

Evaluación de Perfil

Lista de Cotejo

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿La descripción tiene relación con el título del proyecto?		
2	¿El problema seleccionado es realmente urgente solución para la institución?		
3	¿ El objetivo general se vincula con el problema a solucionar?		
4	¿Los objetivos específicos favorecen al cumplimiento del objetivo general?		
5	¿Las metas están de acuerdo a los objetivos específicos?		
6	¿Los recursos tienen certeza de acuerdo a los gastos declarados?		
7	¿ Las actividades programadas permiten alcanzar los objetivos específicos?		

Evaluador _____ Firma _____

Fecha _____

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado

Evaluación de la Ejecución

Lista de Cotejo

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿Se diseñó el protocolo de acuerdo a los requerimientos de los estudiantes y profesionales en el ámbito?		
2	¿Las visitas a la sección de idiomas ayudó a definir los lineamientos a colocar en el protocolo?		
3	¿Se obtuvo la información necesaria para la elaboración del protocolo?		
4	¿ Se cumplieron las fechas establecidas en el cronograma de actividades para la elaboración del protocolo?		
5	¿ Se socializó el protocolo en la sección de idiomas?		
6	¿Se colocan los productos y los logros obtenidos durante el proyecto?		
7	¿Las actividades se realizaron en el tiempo estipulado?		

Evaluador _____ Firma _____

Fecha _____

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado

Evaluación del Protocolo

Lista de Cotejo

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿El protocolo cumple con las metas establecidas en su totalidad?		
2	¿ El protocolo cuenta con las actividades específicas a realizar durante el evento?		
3	¿El proyecto cuenta con un presupuesto para la actividad?		
4	¿El protocolo cumple con el objetivo general propuesto?		
5	¿Las actividades a realizar durante el evento cuentan con un cronograma de actividades?		
6	¿ El protocolo tiene los cambios y aprobaciones por parte de la sección de idiomas?		
7	¿El protocolo de institucionalización cubre una de las necesidades de la sección de idiomas?		

Evaluador _____ Firma _____

Fecha _____

ANEXOS

Guatemala, 15 de noviembre 2011

Licenciado (a)

Guillermo Gaytan

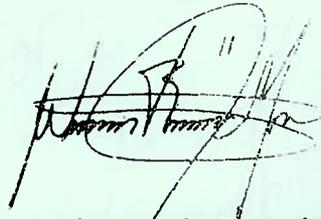
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

Claudia Ester Cortez Chacach

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


Lic. María Teresa Gatica Secalúa
Departamento de Extensión


Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
DECANO

C.C expediente
archivo

JERS.mtgs

Recibí
07/02/2012


Guatemala, 27 de abril de 2015

Licenciado
Walter Mazariegos
Decano
Facultad de Humanidades
Presente

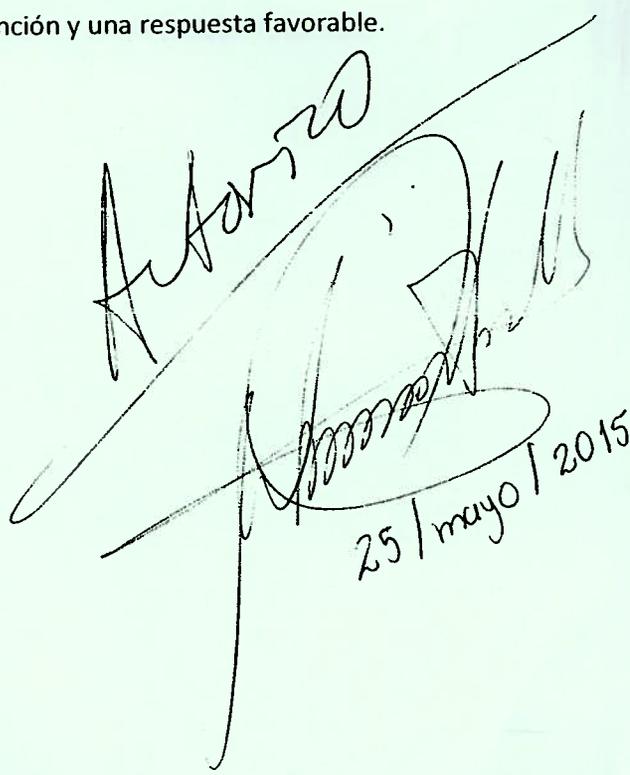
Estimado licenciado Mazariegos:

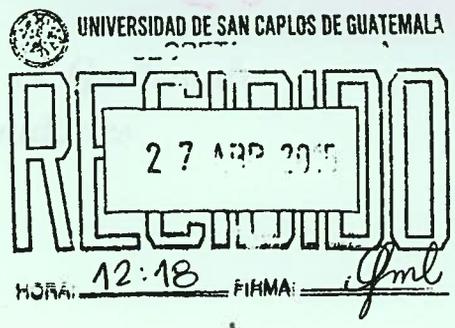
Muy atentamente, me dirijo a usted deseándole éxitos en sus actividades y al mismo tiempo para solicitar su autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la Facultad de Humanidades en la Sección de Idiomas, Departamento de Letras.

Agradeciéndole de antemano su valiosa atención y una respuesta favorable.

Muy cordialmente,


Claudia Esther Cortez Chacach
Carné No. 2002-15290
Celular 5537-0867
Correo: claudiac235@yahoo.com


25 / mayo / 2015



Guatemala, 27 de abril de 2015

Licenciado
 Walter Mazariegos
 Decano
 Facultad de Humanidades
 Presente

Estimado licenciado Mazariegos:

Muy atentamente, me dirijo a usted deseándole éxitos en sus actividades y al mismo tiempo para solicitar su autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la Facultad de Humanidades en la Sección de Idiomas, Departamento de Letras.

Agradeciéndole de antemano su valiosa atención y una respuesta favorable.

Muy cordialmente,

Claudia Esther Cortez Chacach
 Carné No. 2002-15290
 Celular 5537-0867
 Correo: claudiac235@yahoo.com

Claudia Esther Cortez Chacach
 M. A. Esther Cortez Chacach
 Jefa de Sección de Idiomas
 Cc: Archivo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 13 de octubre de 2015

Licenciado

Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso

Asesor EPS

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Facultad de Humanidades

Presente

Respetable Licenciado Gaytan:

Deseándole éxitos en sus labores, hago constar que la epesista CLAUDIA ESTHER CORTEZ CHACACH con número de carné 2002-15290, culminó y entregó satisfactoriamente el protocolo de institucionalización de jornadas de capacitación y actualización docente Teaching Training Sessions - TTS (actualización de aprendizaje).

Sin otro particular, me despido de usted,

Muy cordialmente,

M. A. Ester Tezaguic
M. A. Ester Tezaguic
Jefa de Sección de Idiomas



C.c. archivo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 13 de octubre de 2015

Licenciado

Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso
Director del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que la estudiante:

Claudia Esther Cortez Chacach

Con Carne No. **200215290** Dirección para recibir notificaciones: **6ª. avenida 17-89 zona 5, Villa Nueva, Fuentes del Valle II, Guatemala**

Y número de teléfono cel. **55370867**

Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

Ha realizado las correcciones correspondientes sugeridas en trabajo de EPS (X)
titulado:

Protocolo de institucionalización de jornadas de capacitación y actualización docente Teaching Training Sessions – TTS (actualización de aprendizaje)

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

Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso
Asesor



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Guatemala 14 de Marzo 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por la estudiante:

CLAUDIA ESTHER CORTEZ CHACACH
200215290

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

Título del trabajo:

"PROTOCOLO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE TEACHING TRAINING SESSIONS - TTS (ACTUALIZACIÓN DE APRENDIZAJE)"

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LIC. GUILLERMO ARNOLDO GAYTAN MONTERROSO
Revisor 1 LICDA. LUBIA MAGALI GUERRA SAGASTUME
Revisor 2 LICDA. SILVIA PATRICIA GIRON


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión




Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.