

**Randolfo Rafael Sermeño Hernández**

**Texto paralelo del Curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión  
Presupuestaria, del X ciclo, sección “B” de la carrera de Licenciatura en  
Pedagogía y Administración Educativa**

**Asesor Licenciada Brenda Elizabeth Borges Amado**



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Sede Central  
Jornada Domingo**

**Guatemala, noviembre de 2016.**

Este informe fue presentado por el autor como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2016.

## Indice

<b>Introducción</b> .....	<b>i</b>
<b>Capítulo I</b> .....	<b>1</b>
1. Diagnóstico institucional.....	1
1.1. Datos generales de la institución patrocinante .....	1
1.1.1. Nombre de la institución .....	1
1.1.2. Tipo de institución.....	1
1.1.3. Ubicación geográfica .....	1
1.1.4. Visión.....	1
1.1.5. Misión .....	1
1.1.6. Políticas.....	1
1.1.7. Objetivos .....	2
1.1.8. Metas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	3
1.1.9. Estructura organizacional .....	4
1.1.10. Recursos .....	8
1.2. Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico.....	9
1.3. Lista de necesidades y carencias.....	9
1.4. Cuadro de análisis de los problemas.....	10
1.5. Datos generales de la institución patrocinada .....	11
1.5.1. Nombre de la institución .....	11
1.5.2. Tipo de institución.....	11
1.5.3. Ubicación geográfica .....	11
1.5.4. Visión.....	11
1.5.5. Misión .....	11
1.5.6. Políticas.....	12
1.5.7. Objetivos .....	12
1.5.8. Metas de la Facultad de Humanidades.....	13
1.5.9. Estructura organizacional .....	14
1.5.10. Recursos .....	16
1.6. Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico.....	19
1.7. Lista de necesidades y carencias.....	19
1.8. Cuadro de análisis de los problemas.....	20
1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad .....	21
1.10. Problema seleccionado. ....	23
1.11. Solución propuesta como viable y factible.....	23

<b>Capítulo II .....</b>	<b>24</b>
<b>2. Perfil del proyecto .....</b>	<b>24</b>
2.1. Aspectos generales.....	24
2.1.1. Nombre del proyecto .....	24
2.1.2. Problema .....	24
2.1.3. Localización.....	24
2.1.4. Unidad ejecutora.....	24
2.1.5. Tipo de proyecto.....	24
2.2. Descripción del proyecto.....	24
2.3. Justificación .....	25
2.4. Objetivos del proyecto .....	25
2.4.1. Generales .....	25
2.4.2. Especificos.....	25
2.5. Metas.....	26
2.6. Beneficiarios .....	26
2.6.1. Directos .....	26
2.6.2. Indirectos .....	26
2.7. Fuentes de Financiamiento y presupuesto.....	26
2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto 2015-2016 .....	27
2.9. Recursos .....	28
2.9.1. Humanos .....	28
2.9.2. Materiales .....	28
2.9.3. Equipo .....	28
2.9.4. Físicos .....	29
2.9.5. Financieros .....	29
<b>Capítulo III .....</b>	<b>30</b>
<b>3. Proceso de ejecución del proyecto .....</b>	<b>30</b>
3.1. Actividades y resultados .....	30
3.2. Productos y logros .....	32
<b>Capítulo IV .....</b>	<b>95</b>
<b>4. Proceso de evaluación .....</b>	<b>95</b>
4.1. Evaluación de diagnóstico.....	95
4.2. Evaluación del perfil del proyecto .....	95
4.3. Evaluación de la ejecución del proyecto .....	95
4.4. Evaluación final .....	96

Conclusiones .....	97
Recomendaciones .....	98
Fuentes de consulta.....	99
Apéndice .....	103
Anexos .....	119

## Introducción

El presente informe corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se realizó en Sede Central Jornada domingo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, en el curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria del X Ciclo, sección “B”. Desarrolladas en cuatros capítulos.

**Capítulo I. Diagnóstico institucional:** Este capítulo, comprende la recopilación de datos, estructura organizacional, organigrama funcional, lista de necesidades y carencias, cuadro de análisis de problemas, diferentes técnicas, recursos utilizados, análisis de viabilidad y factibilidad. Sistematizando y estructurando los datos generales de la institución patrocinante y patrocinada, identificando carencias, necesidades existentes y priorizando la solución al problema.

**Capítulo II. Perfil del proyecto:** En este capítulo, se define el nombre del proyecto, el problema identificado, su localización, tipo de proyecto, descripción del proyecto, justificación, objetivos del proyecto, metas del proyecto, beneficiarios, fuentes de financiamiento, presupuesto y los diferentes recursos utilizados en el proceso de ejecución del proyecto. Perfilando los objetivos generales y específicos, que fueron obtenidos durante su proceso.

**Capítulo III. Ejecución del proyecto:** Este capítulo, contiene la forma detallada y ordenada de las actividades y resultados obtenidos, los productos y logros que consisten con un voluntariado docente y la contribución de un aporte didáctico, elaborando un texto paralelo que abarca los contenidos propuestos en el programa de estudio del segundo semestre de 2015.

**Capítulo IV. Proceso de evaluación:** determina si los objetivos, propuestos, fueron alcanzados de una forma eficiente y eficaz.

Este estudio incluye las conclusiones, recomendaciones, fuentes de consulta, anexos y apéndices.

## Capítulo I

### 1. Diagnóstico institucional

#### 1.1. Datos generales de la institución patrocinante

##### 1.1.1. Nombre de la institución

Universidad de San Carlos de Guatemala

##### 1.1.2. Tipo de institución

Pública y Autónoma

##### 1.1.3. Ubicación geográfica

Ciudad Universitaria Zona12, Guatemala

En el sitio web de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (2014), presenta lo siguiente:

##### 1.1.4. Visión

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

##### 1.1.5. Misión

“En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.”

En la página web Deguate (2016) establece lo siguiente:

##### 1.1.6. Políticas

- “La cooperación e intercambio académico debe constituir uno de los objetivos estratégicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

para el fortalecimiento de la política de vinculación Universidad - Sociedad.”

- “La política de cooperación e intercambio académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe responder a la misión, visión, marco filosófico, marco académico, realidad y necesidades de la sociedad guatemalteca, aprobados por el Consejo Superior Universitario.”
- La cooperación e intercambio académico debe responder a los marcos conceptuales, referenciales y metodológicos contenidos en los lineamientos para el Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002-2022, aprobados por el Consejo Superior Universitario.
- Las alianzas con socios estratégicos, la estructuración de redes y sistemas en materia de cooperación e intercambio académico, deben constituir una prioridad para fortalecer el posicionamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala a nivel nacional, regional e internacional.”
- “El carácter Estatal y Autónomo, debe considerarse como un importante potencial de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la política de vinculación y gestión.”
- “El potencial en las áreas de ciencias de la salud, científico-tecnológica y social-humanística que posee la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe constituir la principal fortaleza para la estructuración y operacionalización de políticas en materia de cooperación e intercambio académico.”

Las acciones en materia de cooperación que las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, promueven, deben de reorientarse de manera organizada y coordinada, de conformidad a los lineamientos de carácter general de la Universidad.

La política de cooperación e intercambio académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, además de orientarse a la generación de satisfactores de la sociedad guatemalteca, debe enmarcarse en el contexto pluricultural, multilingüe y multiétnico del país. Así como, en el contexto socio ambiental.

#### **1.1.7. Objetivos**

- “Coadyuvar al desarrollo socioeconómico y científico-cultural del país.
- Contribuir al desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Fortalecer el posicionamiento académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a nivel nacional e internacional.

#### **1.1.8. Metas de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

- “Cada unidad ejecutora, que incluye todas las dependencias de la administración central (Rectorado, Asesoría Específica, Secretaría General, Coordinadora de Cooperación, Coordinadora General de Planificación, Dirección General de Administración, Dirección General de Docencia, Dirección General de Extensión Universitaria, Dirección General Financiera, Dirección General de Investigación, Auditoría Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad Ejecutora USAC-BCIE); 10 Facultades, 8 escuelas no Facultativas; 20 Centros Regionales y 2 Institutos, definen sus objetivos y metas en forma detallada. A continuación se presenta una síntesis de las principales metas de la USAC, aparte de la principal que es formar profesionales con compromiso social y valores éticos, con alta capacidad científico tecnológica al servicio de la sociedad guatemalteca. Para ello la USAC ofrece 247 carreras a nivel de licenciatura, 139 carreras a nivel técnico, 125 maestrías y 15 doctorados.
- Rehabilitación del Centro Universitario de San Marcos.
- Atender con eficiencia y alta calidad académica a 180,000 estudiantes universitarios.
- Incrementar un 2% el número de graduados.
- Restablecimiento de relaciones, acompañamiento y asesoría técnica a organizaciones e instancias sociales.
- Análisis crítico de propuestas técnicas y de normativas, que relacionan el desarrollo histórico, económico, social, político y ambiental.
- Permanente producción de estudios especiales y análisis de coyuntura.
- Una nueva estructura curricular.
- Un nuevo sistema de evaluación docente.
- Transformación de un sistema e ubicación y nivelación y PAP.
- Que para el año 2015 se tenga un avance de un 95% del Sistema integrado de Información Financiera -SIIF- en las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.
- Aprobación de la reestructura organizativa de la Dirección General de Extensión Universitaria.”

## 1.1.9. Estructura organizacional

### 1.1.9.1. Organigrama funcional (parte 1)

#### Organigrama general

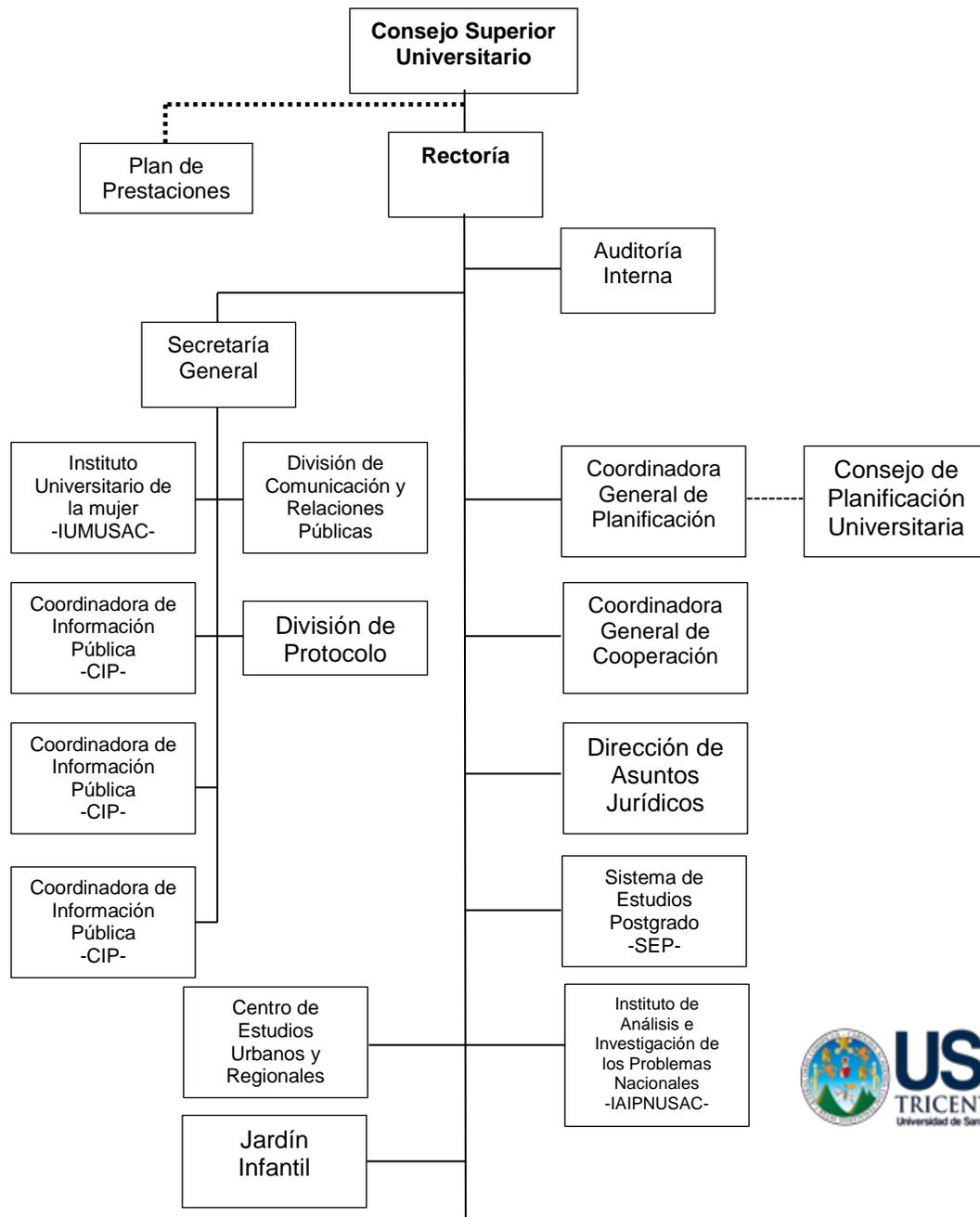
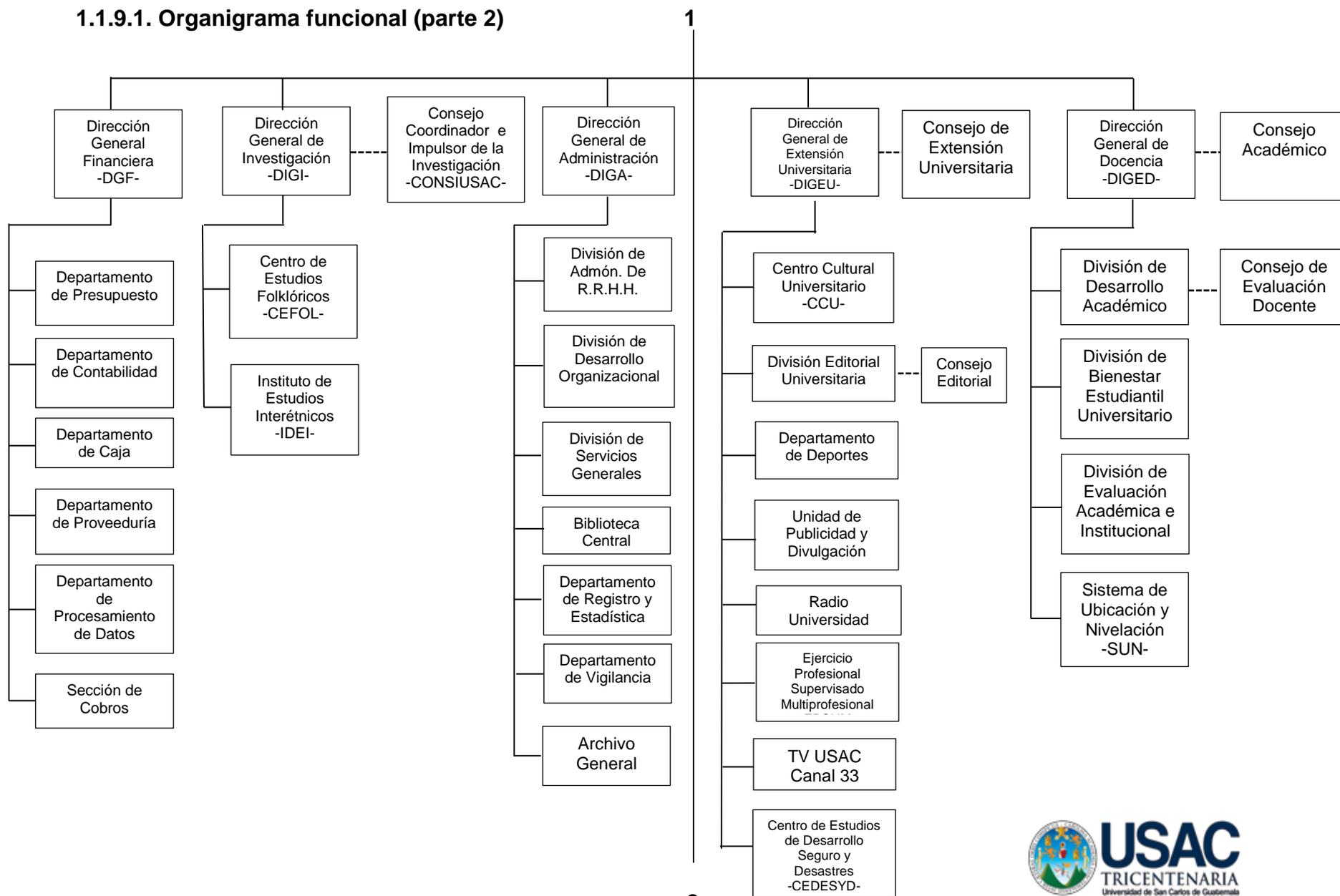


Figura 1. Organigrama de la USAC

1

Fuente: USAC (2016) Organigrama de la USAC. Recuperado el 04 de enero de 2016, de: <http://www.usac.edu.gt/organigrama.php>

### 1.1.9.1. Organigrama funcional (parte 2)

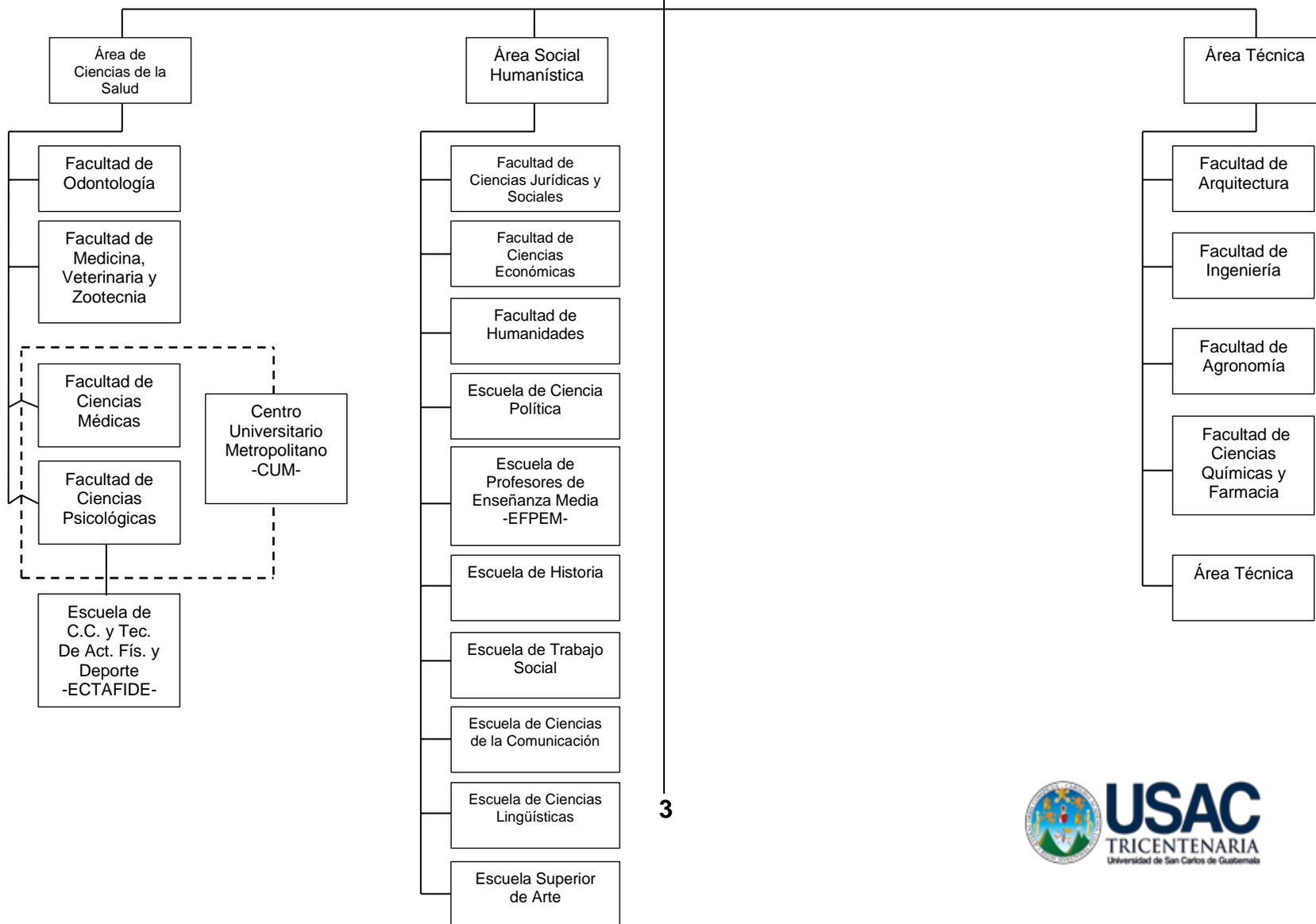


**Figura 1. Organigrama de la USAC**

Fuente: USAC (2016) Organigrama de la USAC. Recuperado el 04 de enero de 2016, de: <http://www.usac.edu.gt/organigrama.php>



### 1.1.9.1. Organigrama funcional (parte 3)



**Figura 1. Organigrama de la USAC**

Fuente: USAC (2016) Organigrama de la USAC. Recuperado el 04 de enero de 2016, de: <http://www.usac.edu.gt/organigrama.php>





## **1.1.10. Recursos**

### **1.1.10.1. Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

“Las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, están integradas por el Consejo Superior Universitario, el Cuerpo Electoral y el Rector. A su vez, el Consejo está integrado por el Rector, los decanos de cada Facultad, un representante de cada Colegio Profesional, de preferencia docente universitario, y un representante estudiantil por Facultad, todos con voto así como Secretario, excepto el Tesorero.

En el sitio web de La Universidad de San Carlos de Guatemala, (2014), en el plan operativo anual, presenta lo siguiente:

“El actual Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala es el Dr. Carlos Alvarado Cerezo, quien recientemente fue electo para desempeñar tal cargo para el período 2014-2018. Anteriormente se desempeñó como Secretario General en los períodos 2006-2010 y 2010-2014.”

“El personal académico es altamente calificado y reconocido por su formación científica, tecnológica y humanística, así como por su capacidad de transmitir conocimientos, que ha adquirido y fortalecido en un ambiente democrático, participativo, de creatividad, iniciativa, que redundan en la superación profesional, lo cual se refleja en su nivel de remuneración. Este personal académico, realiza investigación pertinente en alianza con los usuarios de los resultados, facilita la transferencia de tecnología, aprovecha los conocimientos populares para incorporarlos al desarrollo nacional y es vanguardista en la implementación de tecnología apropiada y propicia para las necesidades del país y la región. El personal administrativo se desempeña con alta efectividad, en apoyo a las funciones básicas de investigación, docencia y extensión.”

### **1.1.10.2. Financieros**

(Universidad de San Carlos de Guatemala, 2013). “La administración financiera de la Universidad permite una programación de largo plazo entre las asignaciones al

funcionamiento y a la inversión, destinadas al cumplimiento de sus funciones básicas de investigación, docencia y extensión.”

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

### **1.2.1. Observación**

Sirvió para descubrir el funcionamiento de la dependencia, que es de objeto de estudio, se observaron los recursos humanos y personales de apoyo que laboran en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la identificación del lugar por medio de la indagación. Ver. (Apéndice No. 2).

### **1.2.2. Entrevista no estructurada**

Con esta técnica se recopiló la información a través de un cuestionario, para realizar el diagnóstico y se entrevistó una muestra de 25 estudiantes, informando el apoyo que les brinda la Universidad de San Carlos de Guatemala a la comunidad educativa. Ver. (Apéndice No. 3).

### **1.2.3. Análisis documental**

Con los documentos virtuales del sitio web, se realizó el análisis de la información adquirida, para clasificarlos e integrarlos al estudio. Ver. (Apéndice No. 4).

## **1.3. Lista de necesidades y carencias**

- Infraestructura limitada por la demanda estudiantil dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Falta de personal docente por la demanda estudiantil dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Falta de iluminación dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Falta de presupuesto en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Falta de Parqueo limitada por la demanda estudiantil dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Falta de un manual de procedimiento para trámites administrativos.
- Falta de servicios sanitarios y mantenimiento, como servicios básicos.
- No hay depósitos de agua para consumo humano, dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Falta de acceso y salida hacia la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio automotor en la Avenida Petapa, Plan Dominical.
- Falta de basureros orgánicos dentro de la Universidad.
- Ampliar la facilidad de becas, tanto en Licenciatura, como Maestrías y Doctorados.
- Falta de un directorio y señalización en las dos vías de acceso de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Falta de restaurantes donde ofrezcan alimentos saludables, dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 1.4. Cuadro de análisis de los problemas

Problemas detectados	Factores que los provocan	Soluciones propuestas
1. Insatisfacción de estudiantes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escases de docentes calificados en la Facultad de Humanidades.</li> <li>2. Falta de contratación de docentes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión administrativa para la ampliación del presupuesto actual.</li> <li>2. Inversión en capacitar a los docentes para actualizar sus conocimientos.</li> </ol>
2. Inseguridad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de presupuesto.</li> <li>2. Falta de guardianes.</li> <li>3. Falta de instalaciones para la administración.</li> <li>4. Falta de iluminación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliación del presupuesto.</li> <li>2. Contratar más guardianes.</li> <li>3. Iluminación en la Universidad de San Carlos de Guatemala.</li> </ol>
3. Insatisfacción administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No contar con un manual de procedimientos para trámites administrativos.</li> <li>2. Horarios reducidos de atención al público.</li> <li>3. Demora en los diferentes trámites administrativos.</li> <li>4. Mala atención de parte del personal administrativo de la Universidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar un manual de procedimientos para trámites administrativos.</li> <li>2. Presupuestar al personal docente.</li> <li>3. Extender los horarios de atención al público.</li> <li>4. Capacitar al personal para ofrecer una atención adecuada a la población estudiantil.</li> </ol>
4. Insuficiencia de recursos tecnológicos y audiovisuales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de recursos audiovisuales dentro de la Universidad.</li> <li>2. Falta de una librería, fotocopiadora e internet, que este abierta en las jornadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cañoneras, pantalla y proyectores dentro de los salones de clase.</li> <li>2. Implementar librería, fotocopiadora e internet, que este abierta en las jornadas.</li> </ol>
5. Insalubridad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de servicios sanitarios y mantenimiento, como servicios básicos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliar los servicios sanitarios en cada Facultad.</li> <li>2. Implementar recipientes para clasificación de desechos.</li> </ol>

<b>Problemas detectados</b>	<b>Factores que los provocan</b>	<b>Soluciones propuestas</b>
6. Incomunicación de docentes y alumnos.	1. No hay un enlace abierto para la comunicación entre docentes y estudiantes en las diferentes jornadas.	1. Mantener medio tecnológico como medio de consulta entre los estudiantes y los docentes de la Universidad.

Fuente: Elaboración propia

## **1.5. Datos generales de la institución patrocinada**

### **1.5.1. Nombre de la institución**

Facultad de Humanidades

### **1.5.2. Tipo de institución**

Pública y Autónoma

### **1.5.3. Ubicación geográfica**

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

### **1.5.4. Visión**

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional”. (Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2014)

### **1.5.5. Misión**

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.” (Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2014)

De acuerdo con Hernández, S. (2009), dentro de su Ejercicio Profesional Supervisado, estable:

### **1.5.6. Políticas**

Se fundamenta en la política definida de la ley orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Está constituida por el reglamento interno, que promueve el funcionamiento de las facultades humanísticas, nuevos programas académicos de educación superior, aprovecha los recursos de la comunidad en óptima interacción estudiantil.”

Así mismo, la formación de profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica dentro del contexto histórico, económico y socioeducativo del país; es el desarrollar actividades y capacidades innovadoras con metodologías participativas.

Brindar oportunidades de formación a todos los sectores, especialmente aquellos que tienen a su cargo la formación de personal en el ámbito regional y local”.

En el sitio web de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, (2014). Propone, como objetivos fundamentales:

### **1.5.7. Objetivos**

- “Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo; Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía.”
- “Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.”
- “Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas.”
- “Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.”

- “Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad.”
- “Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales. “
- “Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas.”
- “Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competan.”

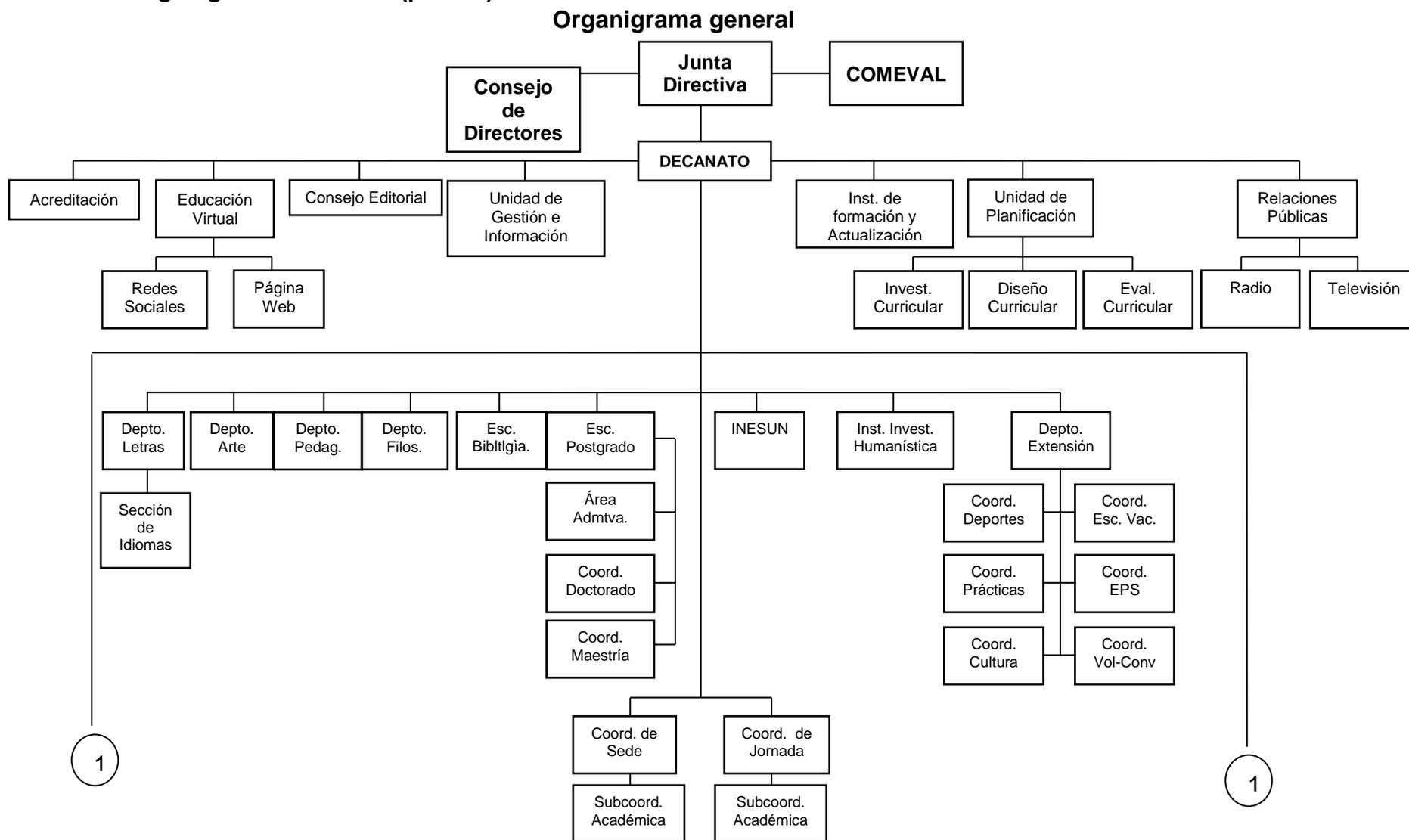
En el sitio web de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, (2014). Propone, como objetivos fundamentales:

#### **1.5.8. Metas de la Facultad de Humanidades.**

- “Formar profesionales para que sean de beneficio en una sociedad económicamente activa.”
- “Preparar un alto nivel académico a los estudiantes dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.”
- “Formar y titular profesionales para la educación media en las especialidades requeridas por dicho nivel educativo, en colaboración de los demás organismos académicos que integran la universidad de San Carlos de Guatemala.”

## 1.5.9. Estructura organizacional

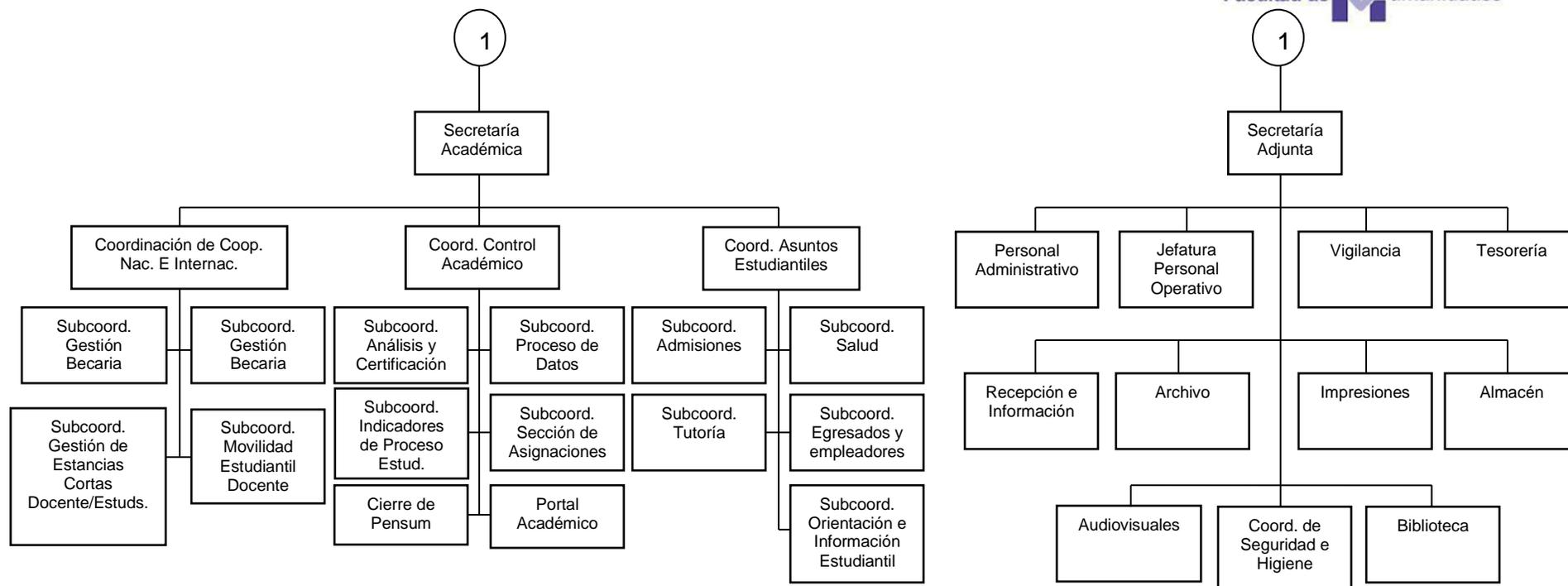
### 1.5.9.1. Organigrama funcional (parte 1)



**Figura 2. Organigrama de la Facultad de Humanidades**

Fuente: FAHUSAC (2016) Organigrama de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Recuperado el 05 de enero de 2016, de: <http://humanidades.usac.edu.gt/portal/index.php>

### 1.5.9.1 Organigrama funcional (parte 2)



**Figura 2. Organigrama de la Facultad de Humanidades**

Fuente: FAHUSAC (2016) Organigrama de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Recuperado el 05 de enero de 2016, de: <http://humanidades.usac.edu.gt/portal/index.php>

Aprobado en el Punto CUADRAGÉSIMO SEGUNDO, Acta 22-2014 del 2 de septiembre de 2014.

## **1.5.10. Recursos**

### **1.5.10.1. Humanos de la Facultad de Humanidades**

El total de laborantes fijos e interinos de la Facultad de Humanidades es de 625 empleados.

- Decano de la Facultad de Humanidades.
- Personal Administrativo.
- Catedráticos Titulares.
- Catedráticos Interinos.
- Trabajadores Operativos.
- Estudiantes de la Facultad de Humanidades.

### **1.5.10.2. Útiles y enseres de oficina**

- reglas
- hojas
- carpetas
- archivadores
- tinta para impresoras
- lapiceros y lápices
- tijeras
- engrapadoras
- sacapuntas
- almanaques
- clips
- cd's
- perforadores
- pistolas de silicón
- cajas
- libros
- 1 cartucho de tinta a color y 1 blanco y negro
- borradores
- marcadores
- fólderres

### **1.5.10.3. Mobiliario y equipo**

- laptops
- computadoras de escritorio
- escritorios secretariales
- impresoras
- sillas secretariales
- librerías
- estantes
- archivos
- fotocopiadoras
- usb
- video cámaras
- cámaras fotográficas
- sillas plásticas
- televisores
- teléfonos
- relojes
- calculadoras
- estanterías
- máquinas de escribir
- gabinetes
- lockers
- cañoneras

#### **1.5.10.4. Materiales de limpieza**

- trapeadores
- ceras
- desodorantes ambientales
- botes para basura
- palas
- desinfectantes
- señal de piso mojado
- guantes de goma
- balde exprimidor amarillo
- esponjas
- limpiador de vidrio
- bolsas plásticas para basura
- cepillo para inodoros
- cloro
- escobas
- jabón

De acuerdo con Hernández, S. (2009), dentro de su Ejercicio Profesional Supervisado, estable:

#### **1.5.10.5. Físicos**

“El edificio S-4 tiene un área de 1,250 Mts. y aproximadamente 120 Mts. de área al descubierto, sus ambientes están distribuidos en dos niveles, en los cuales están destinadas para Archivo, Departamento de Impresiones, Secretaría Adjunta, Comedor, Departamento de Pedagogía, Junta Directiva, Mecanografía, Comisión de Evaluación, Secretaria de la Secretaría Académica, Encargada de Exámenes Especiales, Secretarías de Junta Directiva, Secretaría Académica, Secretaria del Señor Decano, Decanato, Sala para Profesores, Almacén, Departamento de Postgrado, Servicio Sanitario Caballeros y Damas, Departamento de Filosofía, Escuela de Bibliotecología, Departamento de Letras, Departamento de Investigación, OCPA, Sección de Idiomas, Departamento de Arte, Tesorería, Secciones Departamentales, Coordinación Secciones Departamentales, 40 Cubículos, 12 Salones de Clases.”

En la página web de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, (2014) afirma:

#### **1.5.10.6. Financieros**

“Tomando en cuenta las funciones asignadas a la Facultad de Humanidades y a la buena gestión administrativa y financiera se ha destinado un presupuesto anual de Q. 21,637,277.00 el cual se distribuye para la implementación, mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de cada uno de los Departamentos y Unidades, no cuenta con donativos, y los rubros que se desglosan del presupuesto anual son; salarios 97%, materiales y suministros 2% y mantenimiento 1%.”

## **1.6. Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico**

### **1.6.1. Observación**

Sirvió para descubrir el funcionamiento de la dependencia, que es de objeto de estudio, se observaron los recursos humanos y personales de apoyo que laboran en la Facultad de Humanidades, para la identificación del lugar por medio de la indagación. Ver. (Apéndice No. 5)

### **1.6.2. Encuesta**

Con esta técnica, se recopiló datos por medio de dos cuestionarios con preguntas cerradas; el primero orientado a docentes y el segundo a estudiantes de la Facultad de Humanidades. Ver. (Apéndice No. 6)

## **1.7. Lista de necesidades y carencias**

- Falta de docentes en la Facultad de Humanidades.
- Docentes con sobre carga de trabajo, por la sobrepoblación estudiantil.
- La demanda de los servicios universitarios a la comunidad educativa son crecientes año con año.
- Préstamo de otras instalaciones para el funcionamiento de la Facultad de Humanidades, en la jornada dominical.
- La Facultad de Humanidades jornada dominical, actualmente está funcionando en el edificio S-12.
- Para la jornada dominical, carece de transporte.
- Falta de agua potable para consumo humano dentro de la Facultad de Humanidades.
- Falta de recipientes para depositar desechos orgánicos e inorgánicos en el edificio S-12.
- Falta de laboratorio de cómputo dentro de la Facultad de Humanidades.
- Equipo audiovisual escaso en la jornada dominical.
- Falta de oficina de servicios administrativos en la jornada dominical.
- Horarios para procesos administrativos muy cortos.
- Falta de un manual de procedimiento para los diferentes trámites administrativos.
- Falta de equipo de cómputo para oficina administrativa.
- Extracción de objetos de valor de los vehículos.
- Congestionamiento vial en horas pico dentro del campus.
- Falta de botiquín de primeros auxilios en los salones.
- Falta de iluminación necesaria en los pasillos y los salones.

## 1.8. Cuadro de análisis de los problemas

Problemas detectados	Factores que los provocan	Solución propuesta
1. Insuficiente personal docente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de presupuesto</li> <li>2. Sobrepoblación estudiantil.</li> <li>3. Docentes impartiendo cuatro cursos, por hora.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión, ampliación del presupuesto.</li> <li>2. Contratación de personal docente.</li> </ol>
2. Deficiencia de recursos tecnológicos y audiovisuales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de servicio de café-internet dentro de la Facultad de Humanidades.</li> <li>2. Falta de laboratorio de cómputo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar un laboratorio de cómputo.</li> <li>2. Implementar un café-internet dentro de la Facultad.</li> <li>3. Gestionar donación de equipo de cómputo.</li> </ol>
3. Inseguridad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de personal de seguridad.</li> <li>2. Falta de cámaras de seguridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratar personal de seguridad.</li> <li>2. Mayor control y vigilancia en los alrededores.</li> <li>3. Ampliar cámaras de vigilancia.</li> </ol>
4. Insalubridad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de servicios sanitarios.</li> <li>2. Falta de recipientes de basura identificados para colocar desechos orgánicos e inorgánicos, en el edificio S4.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliar los servicios sanitarios.</li> <li>2. Instalar recipientes para clasificación de desechos.</li> </ol>
5. Deficiencia en los servicios administrativos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de oficina administrativa.</li> <li>2. Horarios para procesos administrativos muy cortos.</li> <li>3. Procesos administrativos muy tardados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar una oficina para servicios administrativos en la jornada dominical.</li> <li>2. Ampliación de horarios de oficina por turnos.</li> <li>3. Buen servicio y orientación para los diferentes trámites administrativos.</li> </ol>
6. Suspensión total o parcial de las actividades pedagógicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalaciones prestadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliación de infraestructura de la Facultad de Humanidades, ya que cuenta con edificio prestado para su funcionamiento en la jornada dominical.</li> </ol>

Fuente: Elaboración propia

### 1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad

En la décima segunda edición del libro de Méndez, J. (2015), de Proyectos establece el siguiente análisis de viabilidad y factibilidad:

1. Realización de voluntariado docente.
2. Contratación de personal docente.

Opciones de solución		1		2	
		Si	No	Si	No
Indicadores para hacer análisis de cada estudio					
<b>FINANCIERO</b>					
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3.	¿El proyecto se realizará con recursos propios?	X			X
4.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X
5.	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?		X	X	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>					
6.	¿Se tiene la autorización para realizar el proyecto?	X			X
7.	¿Se tiene un Estudio Diagnóstico previo a realizar el Proyecto?	X			X
8.	¿Se tiene representación de grupo, el cual será mediador entre los estudiantes y autoridades del establecimiento?	X			X
9.	¿Existen autoridades que amparen la ejecución y culminación del proyecto?	X			X
10.	¿El proyecto cumple con todos los procesos administrativos que la institución requiere?	X			X
<b>TÉCNICO</b>					
11.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para la realización del proyecto?	X		X	
12.	¿Se diseñó un cronograma de actividades para la ejecución del proyecto?	X			X
13.	¿Se tiene bien definida la cobertura total del proyecto?	X			X
14.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
15.	¿Se ha cumplido con las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X
16.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
17.	¿Se ha definido claramente las metas?	X			X
18.	¿Las actividades responden a los objetivos del proyecto?	X			X
19.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X

<b>Opciones de solución</b>		<b>1</b>		<b>2</b>	
Indicadores para hacer análisis de cada estudio		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
20.	¿Existe la planificación de la ejecución del proyecto?	X			X
<b>MERCADO</b>					
21.	¿El proyecto tiene la aceptación de la comunidad educativa del establecimiento?	X			X
22.	¿El proyecto satisface la necesidad del establecimiento?	X		X	
23.	¿La planificación de las actividades a realizar tiene impacto en los beneficiarios del proyecto?	X		X	
24.	¿El proyecto puede ser abastecido con los insumos necesarios para su ejecución?	X			X
25.	¿Existen proyectos similares en el área?		X	X	
26.	¿Se cuenta con las personas necesarias para la ejecución del proyecto?	X			X
<b>CULTURAL</b>					
27.	¿El proyecto está diseñado acorde a la cultura del área?	X		X	
28.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la comunidad educativa?	X		X	
29.	¿El proyecto va dirigido a una etnia en específico?		X		X
30.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
<b>SOCIAL</b>					
31.	¿El proyecto generó algún conflicto en la comunidad educativa?		X		X
32.	¿El proyecto está enfocado en beneficiar a toda la institución?	X		X	
33.	¿El proyecto promueve la unión de todos los integrantes involucrados en el mismo?	X		X	
34.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico?	X		X	
35.	¿El proyecto está dirigido a un grupo de estudiantes en específico?	X		X	
<b>FISICO NATURAL</b>					
36.	¿El clima permite la elaboración del proyecto?	X		X	
37.	¿El área del terreno es apropiada para la ejecución del proyecto?	X		X	
38.	¿Se tiene recursos naturales renovables en el área del proyecto?	X		X	
39.	¿Existen riesgos naturales?		X	X	
<b>ECONÓMICO</b>					
40.	¿Se ha establecido el costo total del proyecto?	X			X
41.	¿Existe un presupuesto detallado de ejecución?	X			X
42.	¿El proyecto es rentable en términos de utilidad?	X			X

<b>Opciones de solución</b>		<b>1</b>		<b>2</b>	
Indicadores para hacer análisis de cada estudio		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
43.	¿El proyecto es rentable a corto plazo?	X			X
44.	¿El costo del proyecto es adecuado en relación a la inversión?	X		X	
45.	¿Se cuenta con la cobertura económica para la ejecución?	X			X
<b>RELIGIOSA</b>					
46.	¿El Proyecto respeta los distintos credos de la sociedad?	X		X	
47.	¿El proyecto tendrá la aceptación de los diferentes grupos Religiosos?	X		X	
48.	¿El proyecto afectará las prácticas religiosas?		X		X
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>23</b>

Fuente: Elaboración propia

### 1.10. Problema seleccionado.

Insuficiente personal docente en Sede Central, jornada domingo, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 1.11. Solución propuesta como viable y factible.

Elaboración del texto paralelo, a través del voluntariado docente del curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria del X ciclo sección "B" en Sede Central, jornada domingo, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **Capítulo II**

### **2. Perfil del proyecto**

#### **2.1. Aspectos generales**

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

Texto paralelo del Curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, del X ciclo, sección “B” de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

##### **2.1.2. Problema**

Insuficiente personal docente en Sede Central, jornada domingo, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

##### **2.1.3. Localización**

Edificio S-4, ciudad universitaria, campus central zona 12.

##### **2.1.4. Unidad ejecutora**

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

##### **2.1.5. Tipo de proyecto**

De productos pedagógicos.

#### **2.2. Descripción del proyecto**

La sistematización de experiencias del segundo semestre 2015, del voluntariado docente del curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria del X Ciclo, sección “B” jornada domingo, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responde a la necesidad de los alumnos dentro de su pensum de estudios, impartiendo contenidos de importancia; su objetivo principal se basa en el desarrollo del aprendizaje significativo de los mismos.

Complementariamente se elaboró un texto paralelo, conformado por los siguientes elementos: portada, índice, introducción, (contenidos divididos en el número de unidades que conforman el programa del curso asignado), diversas estrategias (organizadores gráficos, técnicas grupales, ensayos, etc.). Adicionalmente se encuentra enriquecido por reflexiones y experiencias, glosario, conclusiones, recomendaciones, fuentes de consulta, anexos y apéndice.

Por lo tanto, estos aspectos mencionados, estarán contenidos en cada una de las actividades que se registraron dentro de las unidades del programa del curso del segundo semestre de 2015.

### **2.3. Justificación**

Al examinar el problema de insuficiente personal docente en Sede Central, jornada domingo, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; que tiene una sobrepoblación constante, se llevó a cabo el voluntariado docente del curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria del X Ciclo, sección “B” jornada domingo.

Para ello, se determinó la necesidad de implementar un texto paralelo para integrar los contenidos del curso, a través del problema priorizado y así solventar alguna carencia del curso en mención. Para fortalecer los contenidos del curso, fue necesario la planificación y ejecución por medio de diversas estrategias de aprendizaje, enfocados a los estudiantes de la Facultad de Humanidades, jornada domingo.

### **2.4. Objetivos del proyecto**

#### **2.4.1. Generales**

Contribuir con el desarrollo académico de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sede Central, Jornada domingo; a través de la realización de un texto paralelo.

#### **2.4.2. Específicos**

- Impartir docencia directa de contenidos asignados por el catedrático titular, del curso de acuerdo al programa.
- Elaborar un texto paralelo del Curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, del X ciclo, sección “B” de la carrera de

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, como recurso didáctico.

## 2.5. Metas

- Auxiliatura en 21 domingos en las diversas actividades de desempeño.
- Impartir 5 clases directas.
- Entrega de un texto paralelo.

## 2.6. Beneficiarios

### 2.6.1. Directos

- Estudiantes de la Facultad de Humanidades de las diversas carreras.
- Docentes de la Facultad de Humanidades de las diversas carreras.

### 2.6.2. Indirectos

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

## 2.7. Fuentes de Financiamiento y presupuesto

No.	Actividad	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Tiempo por semanas
1	Presentación de informes	6	folleto	Q 45.00	Q270.00	4
2	Pre impresión a asesor	1	folleto	Q 70.00	Q 70.00	1
3	Encuadernados	3	folleto	Q 70.00	Q210.00	2
4	Fotocopias	25	hojas	Q 0.20	Q 5.00	21
5	Impresiones	300	hojas	Q 0.75	Q 225.00	21
6	Transporte	42	viajes	Q10.00	Q 420.00	21
7	Realización de llamadas	30	llamadas	Q 0.50	Q 15.00	21
8	Uso de Internet	6	mes	Q 200.00	Q 600.00	21
9	Uso de computadora	100	Día	Q 2.00	Q 200.00	21
10	Empastado	6	Folleto	Q 30.00	Q180.00	2
11	Gastos imprevistos				Q 420.00	
	<b>Totales</b>				Q 2,615.00	

Fuente: Elaboración propia

## 2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto 2015-2016

Año 2015																																								
No.	Actividades	Mes	Julio					Agosto				Septiembre					Octubre				Noviembre																			
		Semana	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5															
1	Inicio y ubicación en la asistencia docente		■	■	■	■	■																																	
2	Revisión del programa del curso E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, para realizar las respectivas investigaciones de los contenidos.						■																																	
3	Estudio del manual de normas APA						■	■	■	■																														
4	Investigación del texto paralelo										■	■	■	■	■	■	■	■	■																					
5	Investigación de egrafías, sobre los contenidos del programa																			■	■	■	■	■	■															
Año 2016																																								
No.	Actividades	Mes	Enero					Febrero				Marzo					Abril					Mayo				Junio				Julio					Agosto					
		Semana	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Investigación bibliográfica, sobre los contenidos del programa		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																												
	Elaboración del texto paralelo											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																			
	Revisión del diagnóstico institucional																			■	■	■	■																	
	Revisión del perfil del proyecto																							■	■	■	■													
9	Revisión del texto paralelo																											■	■	■	■									
12	Revisión de la evaluación del proyecto																																■							
13	Evaluación del proyecto																																■							
14	Redacción de elementos complementarios del informe																																■							
15	Correcciones generales																																■	■						
16	Entrega el informe final																																				■			

Fuente: Elaboración propia

## **2.9 Recursos**

### **2.9.1. Humanos**

- Autoridades de la facultad de humanidades.
- Directora pedagógica de la facultad.
- Coordinadora jornada domingo.
- Docentes titulares
- Epesistas
- Estudiantes
- Personal de fotocopiadora
- Personal de operativo de la Facultad de Humanidades

### **2.9.2. Materiales**

- cartuchos de tinta a color y 1 blanco y negro.
- resmas de hojas.
- encuadernados.
- fólderes.
- sobres manila oficio y carta.
- goma.
- fastenes.
- resaltadores.
- lapiceros y lápices.
- corrector.
- masking y tape.
- grapadora.
- tijeras.
- borrador.
- marcadores.
- calculadora.

### **2.9.3. Equipo**

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- fotocopiadora.
- teléfono.
- escáner.
- cañonera.
- bocinas.

#### **2.9.4. Físicos**

- Salón 302, del edificio S-12.
- Salón 210, del edificio S-12.
- Aula Magna de la Facultad de Humanidades.
- Biblioteca Central De La Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Biblioteca De La Facultad de Humanidades.

#### **2.9.5. Financieros**

- Costo total del proyecto, Q 2,615.00.

## Capítulo III

### 3. Proceso de ejecución del proyecto

#### 3.1. Actividades y resultados

No.	Actividades	Descripción	Fecha	Resultados Obtenidos
1	Presentación carta de solicitud.	Se presenta carta dirigida a la Coordinadora de la jornada domingo, sobre el apoyo a la ejecución del proyecto.	05/07/2015	Se aprueba la ejecución del proyecto.
2	Inicio de EPS	Se inicia el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, en el X ciclo Sección "B" de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.	12/07/2015	Realización del ejercicio profesional supervisado – EPS-. Inicio del voluntariado docente del curso E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria del X Ciclo, sección "B" jornada domingo.
3	Revisión del programa del curso E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria.	Investigación de los contenidos del programa	13/07/2015	Fuentes de consulta ejecutados
4	Investigación de egrafías	Investigación de los contenidos del programa de forma virtual.	13/07/2015 a 17/07/2015	Resumen de los contenidos investigados.
5	Investigación de referencias bibliográficas.	Investigación documental de los contenidos del programa.	13/07/2015 al 17/07/2015	Resumen de los contenidos investigados.
6	Confrontación de los temas investigados.	Confrontación de los contenidos del programa de manera virtual y los investigados en la biblioteca de la Facultad y Universidad.	20/07/2015 al 31/07/2015	Organización y sistematización de los contenidos investigados.
7	Investigación del texto paralelo.	Investigación de cómo realizar el texto paralelo.	03/08/2015 al 14/08/2015	Ejemplos y lineamientos para desarrollar el texto paralelo.
8	Digitalización de los contenidos investigados.	Redacción y enriquecimiento del texto paralelo con los contenidos del programa del curso.	17/08/2015 al 04/09/2015	Elaboración del texto paralelo, aportes personales, comentarios, conclusiones, etc.
9	Estudio del manual, Normas APA.	Aplicación de las normas APA a los temas investigados del texto paralelo.	07/09/2015 al 26/09/2015	Aplicación correcta de las fuentes bibliográficas.
10	Redacción de las diversas técnicas de desempeño.	Técnica aplicada a los estudiantes para que tengan una mejor comprensión del curso	28/09/2015 al 04/10/2015	Elaboración de una técnica de desempeño en los contenidos de cada unidad.
11	Análisis y aportes propios.	Enriquecimiento del texto paralelo con tablas y figuras.	06/10/2015 al 15/10/2015	Aplicado en los contenidos de cada unidad.
12	Búsqueda de información.	Indagación de la parte patrocinante, como la patrocinada, completando la fase del diagnóstico.	07/11/2015 al 02/03/2016	Diagnóstico institucional.

No.	Actividades	Descripción	Fecha	Resultados Obtenidos
13	Redacción del diagnóstico institucional.	Redacción y enriquecimiento del perfil del diagnóstico institucional.	04/04/2016 al 13/05/2016	Diagnóstico institucional del proyecto concluido.
14	Revisión del diagnóstico institucional.	Revisión del perfil del proyecto por la asesora.	01/06/2016 al 08/06/2016	Correcciones para el mejoramiento de la primera fase.
15	Correcciones del diagnóstico institucional.	Correcciones del diagnóstico institucional del proyecto, según los lineamientos de la asesora.	08/06/2016 al 11/06/2016	Correcciones concluidas y enviadas a la asesora.
16	Aprobación del diagnóstico institucional.	Aprobación del diagnóstico institucional por la asesora.	14/06/2016	Diagnóstico institucional aprobado.
17	Perfil del proyecto.	Redacción y enriquecimiento del perfil del proyecto.	15/06/2016 al 27/06/2016	Perfil del proyecto concluido.
18	Revisión del perfil del proyecto.	Revisión del perfil del proyecto por parte de la asesora.	04/07/2016 al 08/07/2016	Correcciones para el mejoramiento de la segunda fase
19	Correcciones del perfil del proyecto	Correcciones del perfil del proyecto, según los lineamientos de la asesora.	08/07/2016 al 11/07/2016	Correcciones concluidas y enviadas a la asesora.
20	Aprobación del perfil del proyecto	Aprobación del perfil del proyecto por de la asesora.	21/07/2016	Perfil del proyecto aprobado.
21	Ejecución del proyecto.	Redacción y enriquecimiento de la ejecución del proyecto.	22/07/2016 al 03/08/2016	Ejecución del proyecto concluido.
22	Revisión del texto paralelo.	Correcciones del texto paralelo por el docente titular del curso.	03/08/2016	Correcciones para el mejoramiento del texto paralelo.
23	Correcciones de la ejecución del proyecto.	Correcciones para el mejoramiento del texto paralelo.	04/08/2016 al 06/08/2016	Correcciones concluidas y presentadas al docente titular del curso.
24	Aprobación de la ejecución del proyecto.	Aprobación por la asesora.	09/08/2016	Ejecución del proyecto aprobado.
25	Evaluación del proyecto.	Revisión por la asesora.	10/08/2016 al 19/08/2016	Revisión de la evaluación del proyecto.
26	Aprobación de la evaluación del proyecto.	Aprobación por la asesora.	26/08/2016	Evaluación del proyecto aprobado.
27	Redacción elementos complementarios del informe.	Presentación de los elementos complementarios del Proyecto a la asesora.	12/08/2016 al 26/08/2016	Completar informe final.
28	Correcciones generales.	Mejoramiento de informe ejercicio profesional supervisado –EPS.	13/08/2016 al 26/08/2016	Verificación y mejoramiento del informe.
29	Entrega informe final.	Entrega de las copias digitales y físicas del producto final al departamento de extensión.	27/08/2016	Aprobación del EPS.

Fuente: Elaboración propia

### 3.2. Productos y logros

No.	Productos	Logros
1	Voluntariado docente.	Colaborar con docentes y estudiantes de Sede Central, Jornada domingo.
2	Texto paralelo del curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Sede Central, Jornada Domingo, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.	Contribución de recurso didáctico al Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, con la elaboración del texto paralelo del curso: E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria.

Fuente: Elaboración propia



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



**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**“Texto paralelo, del curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión  
Presupuestaria de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de  
Guatemala”**

**Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.**

**Epesista: Randolpho Rafael Sermeño Hernández.  
Carné: 200012901.**

**Facultad de**  **umanidades**

**Guatemala 2016.**

De acuerdo al sitio web del Currículo Nacional Base Guatemala (2016) establece.

### **¿Qué es el Texto paralelo?**

Es una técnica de desempeño que el estudiante va elaborando con base en su experiencia de aprendizaje. Se elabora en la medida que se avanza en el aprendizaje de un área curricular y construye con reflexiones personales, hojas de trabajo, lecturas, evaluaciones, materiales adicionales a los que el maestro proporciona, y todo aquello que el alumno quiera agregar como evidencia de trabajo personal.

### **¿Para qué se usa?**

#### **Se usa para:**

- Propiciar la reflexión sobre lo leído, escrito o aprendido durante un periodo.
- Construir conocimientos a través de la expresión, de la reelaboración de información, de la experimentación y de su aplicación.
- Crear un producto propio a través del cual el estudiante expresa su experiencia educativa.
- Promover los pensamientos en el estudiante al favorecer que encuentre y le dé sentido a lo que aprende.
- Desarrollar la competencia de “aprender a aprender”.

### **¿Cómo se elabora?**

#### **El docente:**

1. Establece el propósito del texto paralelo.
2. Determina los contenidos y lineamientos que el estudiante debe seguir en el proceso de construcción del texto paralelo. Ejemplo:

#### **Contenido**

- Hoja de vida del estudiante quien será el autor del texto paralelo.
- Productos personales o grupales obtenidos en su experiencia de aprendizaje.
- Diagramas, fotos, dibujos.
- Comentario sobre su experiencia personal en el aprendizaje, relacionado con los temas de estudio.
- Propuestas de aplicación de los temas a la práctica, ya sea en el aula, la escuela o la comunidad.
- Glosario.

**Lineamientos:**

- El estudiante debe elaborar una actividad del texto paralelo semanalmente.
- Cada producto escrito debe seguir las normas del idioma.
- Cada producto debe presentarse en forma limpia y ordenada.

**Elabora el instrumento de evaluación.****El estudiante:**

- Selecciona un fólter, archivo, cartapacio, carpeta u otro recurso en donde irá colocando las evidencias de su apropiación del aprendizaje.
- Construye las evidencias de aprendizaje solicitadas por el docente.
- Escribe comentarios, opiniones, reflexiones, entre otros de su aprendizaje.

**¿Cómo se evalúa?**

“Se elige entre uno de los tres instrumentos incluidos en las técnicas de observación que se presentaron anteriormente: lista de cotejo, escala de rango o rúbrica.”

## Programa del curso

### PROGRAMA DE ESTUDIOS

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
E 120.6 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
REQUISITO: E120.2, E 120.5

### DOCENTE

Lic. Luis Maadriel Oliva Córdova

## I. Presentación

Los procesos de diseño y programación curricular de la Facultad de Humanidades hicieron necesaria la incorporación del curso Administración **Financiera y Gestión Presupuestaria**. El mismo se inscribe dentro del pensum y constituye parte importante en la formación del estudiante, porque se vincula con la Visión, Misión y los Objetivos Institucionales. El curso se potencializa en el enfrentamiento de problemáticas diversas, el desarrollo de estructuras integradas y la construcción de conocimientos relevantes surgidos de necesidades e intereses compartidos, en interacción permanente con el contexto.

El programa es producto de la consulta a diversos actores. En virtud de ello su contenido goza de validez general que deberá ser desarrollado, evaluado y lógicamente, retroalimentado. Sin embargo, su carácter flexible permite la inclusión de experiencias de aprendizaje, que la demanda estudiantil y el entorno local, objetivamente sugieren.

## II. Perfil

### De la naturaleza del curso

Que el estudiante:

- Aplica oportuna y eficazmente los conocimientos básicos de carácter financiero, a nivel de institución y del contexto; demuestra habilidad de gestión para mejorar capacidad instalada en operaciones presupuestarias de la institución.

## III. Descripción

**E120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria.** El curso se propone estudiar los principios, funciones y teorías básicas de la administración, en cuanto a las finanzas y presupuestos de carácter educativo. El aporte del curso centra su atención en la reflexión y análisis de los enfoques financieros y contables que permiten visualizar un amplio panorama de los resultados económicos de determinada organización, para aplicar estrategias prácticas favorables.

### **III. Competencias**

1. Domina y aplica los conceptos fundamentales del proceso administrativo, con el propósito de establecer las funciones estratégicas que rigen los términos económicos de cualquier organización.
2. Identifica la relación que existe entre la economía, las finanzas y la contabilidad, con el fin de conocer los estados financieros que existen en cualquier organización empresarial, y como estos permiten el esclarecimiento económico de la misma.
3. Diseña presupuestos organizacionales que conlleven objetivos y elementos estratégicos aplicables a la realidad administrativa.
4. Identifica los factores y principios básicos de la gestión presupuestaria, para establecer procesos de financiamiento en cuanto a proyectos institucionales.

### **IV. Contenido**

Unidad I

#### **Introducción a las organizaciones y la administración**

- \* Definición de organización
- \* Clases de organizaciones
- \* Definición de administrador
- \* Definición de administración
- \* Características de la administración
- \* El proceso administrativo
- \* Planificación, organización, dirección y control
- \* Importancia de la administración
- \* Función de la administración

## Unidad II

### **Las finanzas y el administrador**

- \* Relación de las finanzas con la economía.
- \* Relación de las finanzas con la contabilidad.
- \* Definición de finanzas.
- \* Funciones del administrador financiero.

## Unidad III

### **La contabilidad y las finanzas**

- \* La contabilidad y las finanzas.
- \* Los estados financieros básicos: elaboración, análisis e interpretación
- \* La administración financiera del Estado
- \* Administración financiera de centros educativos

## Unidad IV

### **Presupuesto**

- \* Definición de presupuesto.
- \* La importancia del presupuesto...
- \* Objetivos del presupuesto.
- \* Elementos de un presupuesto.
- \* Clases de presupuesto.

### **V. Estrategias de aprendizaje**

- \* Investigación del contexto
- \* Interacción y la participación activa
- \* Experiencias vivenciales
- \* Observaciones guiadas
- \* Práctica contable
- \* Estudio dirigido
- \* Talleres y laboratorios

Entre estos procesos: análisis, comparación, problematización, generalización, descubrimiento de soluciones, entre otras.

Complemento: investigación e integración efectiva de la teoría y la práctica; mediante el enfoque integrador e interdisciplinario que los objetivos institucionales, los ejes curriculares, las competencias y otros fenómenos de la vida cotidiana de todo administrador educativo.

## **VI. Recursos**

Los recursos son fundamentales para reforzar eficazmente las estrategias de aprendizaje, para desarrollar saberes integrados, facilitar su comprensión y aplicación simultánea.

La selección adecuada de los recursos permitirá incorporar los recursos del medio, generar vocaciones en el aprender haciendo, en el aprender a aprender y en la contextualización de aprendizajes que las situaciones geográficas imponen.

La utilización de la tecnología de punta es importante, sin perder de vista la interacción para robustecer la dinámica interna del aula; todo ello para la comprensión de nuevas representaciones simbólicas.

- \* Tecnológicos
- \* Audiovisuales
- \* Humanos
- \* Didácticos
- \* Institucionales
- \* De contexto

## **VII. Evaluación**

Los procesos de aprendizaje deberán ser verificados mediante la incorporación de auto, hetero y co-evaluación. La evaluación diagnóstica, sumativa y formativa constituyen la propuesta permanente del diseño.

La integración de la evaluación alternativa es de importancia fundamental, mediante el uso de instrumentos de observación cualitativa para evaluar capacidades de desempeño traducidas en habilidades y destrezas, así como actitudes, expectativas, intereses, aspiraciones y valores.

### **Herramientas:**

Talleres interactivos  
Comprensiones de lectura  
Mapa UVE

Esquemas (cuadros sinópticos, mapas de conceptos, cuadros comparativos y descriptivos, socio gramas, mapas mentales, entre otros).

Técnicas de discusión, interacción y presentación (exposición, panel, conferencia, diálogo, entrevista, conversatorio, plenaria, mesa redonda, entre otros).

Pruebas objetivas

Proyecto de investigación

## VIII. Referencias

### \* Virtuales

✓ [www.biblioteca.usac.edu.gt](http://www.biblioteca.usac.edu.gt)

✓ [www.eduteka.org](http://www.eduteka.org)

1. BUBANO RUIZ, JORGE E. (2002). Presupuestos. Editorial Mc Graw Hill. Segunda Edición. Colombia.
2. ROMERO LOPEZ, JAVIER. (1996). Principios de Contabilidad. Editorial Mc Grew Hill. México.
3. HAROLDS KNOOTS, HEINZ WEHRICH. (1994). Administración, Teoría y práctica. Editorial Prentice Hall. Cuarta Edición. México.
4. ARCHING GUZMAN, CESAR. (1994). Matemática Financiera. Editorial MYPES. España.
5. PALOMO SALVATIERRA, Juan José. (1994). Manual de metodología de la Investigación. Guatemala. S.G. 001.4 P181
6. HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, et.al (2010). Metodología de la investigación. Editorial McGraw Hill. México.001.42 H557:5
5. SCOTT, Patrick B. (2000). Introducción a la investigación y evaluación educativa. IIME. USAC. Guatemala. USAC 001.42 S425

## Contenido

Introducción.....	i
Justificación.....	ii
Objetivos .....	ii
Objetivo general.....	ii
Objetivos específicos .....	ii
<b>Unidad I .....</b>	<b>1</b>
Introducción a las organizaciones y la administración.....	1
Definición de organización .....	2
Clases de organizaciones .....	3
Definición de Administrador .....	5
Definición de Administración:.....	6
Características de la administración .....	7
El proceso administrativo .....	7
Fases del proceso administrativo.....	8
Planificación, organización, dirección y control.....	9
Importancia de la Administración .....	11
Función de la administración .....	12
Tabla 1. PNI (Positivo, negativo, interesante) .....	15
<b>Unidad II .....</b>	<b>16</b>
Las finanzas y el administrador .....	16
Relación de las finanzas con la economía .....	17
Tabla 2. (Relación de las finanzas con la economía).....	18
Relación de las Finanzas con la Contabilidad.....	18
Definición de finanzas .....	19
Figura 6. Jerarquía horizontal, sobre las formas para ordenar el dinero .....	20
Funciones del administrador financiero.....	23
PNI (positivo, negativo, interesante) .....	28

<b>Unidad III .....</b>	<b>29</b>
La contabilidad y las finanzas.....	29
La contabilidad y las finanzas .....	30
Los estados financieros básicos: elaboración, análisis e interpretación .....	31
La administración financiera del estado .....	39
<i>Figura 9. Ciclo de texto, sobre las fases de la administración.....</i>	<i>40</i>
Administración financiera de centros educativos .....	41
Tabla 4. PNI (positivo, negativo, interesante).....	43
<b>Unidad IV .....</b>	<b>44</b>
Presupuesto .....	44
Definición de presupuesto.....	45
Importancia del presupuesto.....	46
Objetivos del presupuesto.....	47
Elementos de un presupuesto .....	48
Cuentas presupuestarias .....	49
Clases de presupuesto .....	50
Figura 10. Jerarquía horizontal, sobre las clases de presupuesto. ....	52
Tabla 5. PNI (positivo, negativo, interesante).....	54
Conclusiones.....	55
Recomendaciones.....	56
Experiencia personal.....	57
Reflexiones.....	58
Aportes.....	58
Materiales .....	59
Recursos.....	60
Humano.....	60
Físicos.....	60
Glosario .....	61
Apéndice	
Anexos	

## Introducción

El presente Texto Paralelo es un aporte al Curso E 120.6 “Administración Financiera y Gestión Presupuestaria”, el cual forma parte de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades del Departamento de Pedagogía, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; el cual está organizado de forma cronológica y enfocado a los docentes y estudiantes de la jornada domingo. Se desarrolla en cuatro capítulos:

**Capítulo I. Introducción a las organizaciones y la administración:** Contiene la definición de organización, clases de organizaciones, definición de administración y el administrador, las características de la administración, el proceso administrativo, la importancia y la función de la administración.

**Capítulo II. Las finanzas y el administrador:** Se establece la relación de las finanzas con la economía, la contabilidad, definición de finanzas y las funciones del administrador financiero; determinando así las relaciones que existen entre la economía, finanzas y contabilidad; con el fin de conocer los estados financieros que existen en cualquier organización empresarial.

**Capítulo III. La contabilidad y las finanzas:** Contiene los conceptos de contabilidad y las finanzas, los estados financieros, la administración financiera del estado y la administración financiera de centros educativos; siendo estos aliados del administrador para llevar de forma transparente los recursos económicos de la institución.

**Capítulo IV. Presupuesto:** Determina la definición del presupuesto, su importancia, objetivos, elementos y clases de la misma; registrando los ingresos y planeando así los gastos en un periodo de tiempo determinado.

Además incluye hoja de vida, conclusiones, recomendaciones, experiencia personal, reflexiones, aportes, materiales utilizados, glosario y fuentes de consulta.

Este texto está orientado hacia el fortalecimiento pedagógico, dirigida a la mejora continua de las competencias perfiladas para el mismo, buscando con ello el fortalecimiento de la Facultad de Humanidades a través de la formación de profesionales, que busquen la innovación y excelencia educativa.

## **Justificación**

La elaboración del texto paralelo del curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se debe a la carga de trabajo académico, que afrontan los docentes, por la sobrepoblación de los estudiantes de la sede central, jornada domingo. Siendo un aporte como recurso didáctico, utilizándolo como herramienta de consulta actualizada con los temas del contenido del programa del curso.

Así mismo, fue necesaria la planificación, ejecución e integrando las diversas estrategias de aprendizaje, de los contenidos del programa del curso en mención, del segundo semestre de 2015.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Contribuir con el desarrollo académico humanístico de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, sede central, jornada domingo; del Curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, mejorando la calidad educativa de la carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

### **Objetivos específicos**

- Brindar apoyo en las diferentes actividades planificadas en el docente titular del curso.
- Enriquecer el contenido del programa.
- Sistematizar las fuentes de consulta del contenido del curso.
- Impartir en docencia directa los contenidos relevantes del programa del curso.
- Elaborar texto paralelo de acuerdo con los contenidos del curso.

# Unidad I

## Introducción a las organizaciones y la administración

- Definición de organización
- Clases de organizaciones
- Definición de administrador
- Definición de administración
- Características de la administración
- El proceso administrativo
- Planificación, organización, dirección y control
- Importancia de la administración
- Función de la administración



### Competencia:

Domina y aplica los conceptos fundamentales del proceso administrativo, con el propósito de establecer las funciones estratégicas que rigen los términos económicos de cualquier organización.

### Competencia genérica:

- Desarrollo de diferentes métodos de aprendizaje.
- Capacidad para trabajar en equipo de trabajo moderados.
- Manejo de la plataforma virtual de una manera eficiente y eficaz.
- Aptitud para la mejora de nuevos aprendizajes.

- Aptitud para la responsabilidad docente.
- Aptitud para indagar, analizar propuestas didácticas.

### **Descripción:**

La presente unidad abarca la importancia de la administración y su organización, por lo que el discente podrá aplicarlo de una manera eficiente y eficaz.

Se emplearon diversas técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de que el docente pueda implementarlo, como un recurso didáctico.

### **Problemas del contexto:**

- Falta de uso sobre la importancia de la administración en la actualidad.
- La administración y organización nos muestran el uso correcto de los procesos administrativos, respecto a ello surgen las siguientes interrogantes:

¿El docente adapta la importancia de los procesos administrativos actuales con los discentes del curso?

¿Qué impacto llevaría la falta de aplicación de los procesos administrativos a los discentes del curso?

¿El docente innova su proceso de enseñanza-aprendizaje?

### **Definición de organización**

“La organización laboral es un grupo corporativo, siendo éste una relación social que o bien está cerrada hacia afuera, o bien limitada mediante reglas y disposiciones de admisión de personas ajenas. Este objetivo se logra gracias a que tales reglas y órdenes se llevan a la práctica a través de la actuación de individuos específicos, por ejemplo de un director o de un jefe, y de un grupo administrativo.” (Weber, M. 2016)

“Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas” (Definición.De, 2016, pág. 1)

En otras palabras, lo que indican los autores es que la organización, está formado por personas, trabajo y administración, que interactúan entre sí para ejecutar los objetivos propuestos de una forma eficiente y eficaz.

Asimismo la organización existe, cuando los involucrados, actúan coordinados, para cumplir con la misión propuesta.

La organización funciona eficazmente, cuando los agentes involucrados se rigen, por ciertas reglas o normas y así cumplir con los objetivos propuestos.

Es por ello que los agentes deben formarse en un buen equipo de trabajo, el cual deben incluir, recursos humanos, tecnológicos, económicos, físicos, etc.

Se le consideran organizaciones civiles, a las que están formadas por partidos políticos, sindicatos, clubes deportivos, ONG'S, por ser creadas para cubrir alguna necesidad civil.

Mientras que las gubernamentales, son creadas por el Estado, para desarrollar tareas sociales, las cuales son financiadas con fondos públicos.

Además, la organización de empresas, hace referencia a la estructura en la cual está organizada dentro del ámbito empresarial.

### **Clases de organizaciones**

El fin de la organización es cumplir ciertas metas u objetivos conformados por personas, administración y tareas; las cuales se clasifican de la siguiente manera:

#### **1. Según su formalidad:**

- a. Formales: Poseen sistemas y estructuras organizadas, integradas por la toma de decisiones, control y la comunicación, empleando el uso adecuado de los diferentes recursos.
- b. Informales: Formada por medios no oficiales que influyen en la toma de decisiones, control y la comunicación.

#### **2. Según el grado de centralización:**

- a. **Descentralizadas:** La toma de decisiones es delegada, dentro de los miembros del equipo.
- b. **Centralizadas:** La toma de decisiones es delegada, por la autoridad máxima.

### 3. Según los fines:

- a. **Sin fines de lucro:** No persiguen ganancias o utilidades por medio de sus actividades, las cuales se encuentran, las ONG'S, iglesias, ejército, servicios públicos.
- b. **Con fines de lucro:** También conocidas como empresas, persiguen las ganancias o utilidades, para sus propietarios.

### Definición de Administrador

Se le denomina administrador, a la persona encargada de llevar la responsabilidad del equipo de trabajo, utilizando de manera eficaz, los diferentes recursos existentes.

Su función se basa en los procesos administrativos, los cuales son: la planeación, organización, dirección y control. Aprovechando y utilizando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

El administrador se encarga de los procesos más importantes, como lo son: Manejo de los recursos, contabilidad, pago a proveedores, manejo de los servicios, etc.

El buen administrador debe cumplir cierto perfil, por lo que se recomienda que sea un profesional y su especialidad sea en administración con habilidades técnicas, habilidad humana, habilidad conceptual, habilidad política, responsable, honesta, visionaria, enfocado al éxito de la empresa.

El administrador tiene una función importante en la empresa, ya que es quien administra, con el objetivo de cumplir los fines de la misma.

En pocas palabras el administrador es un representante de los propietarios de las empresas, sin olvidar que funciones es claramente administrativa, así que no podrá disponer al máximo del patrimonio de los dueños.

Mintzberg (2013). Dice que "Un administrador es quien controla, ejecuta, maneja, analiza, comunica, vincula, planifica, lidera, negocia, motiva y toma decisiones, entre muchas otras actividades, dentro de una organización, un área,

rama, unidad o departamento de la misma, con el propósito de conseguir que se cumplan ciertos objetivos. (p. 26).

Entonces, podemos hacernos la pregunta ¿Qué hace un administrador? Es la persona encargada de la planeación, organización, dirección y control de las actividades en una institución, maneja óptimamente los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos que le son confiados, con la finalidad de conseguir los objetivos que la institución previamente se ha fijado. Juárez s.f. (p. 21).

### **Definición de Administración:**

La administración ha sido objeto de múltiples controversias y se ha expresado de diversas formas. Cuando se trata de definir o conceptualizar la Administración se ha incurrido en los riesgos de fallar por exceso o por defecto.

- **Definición Etimológica.**

Su palabra se forma del prefijo “**Ad**” Hacia, Dirección y de “**Ministratio**”, palabra que a la vez viene de “**Minister**” y es compuesta por “**minus**” comparativo de inferioridad y “**ter**”, sufijo que sirve como término de comparación.

La etimología de “**Minister**”, es, pues, diametralmente opuesta a la de “**magister**”, de “**magis**” comparativo de superioridad y de “**ter**”, **Minister**” expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia el que realiza una función bajo el mando de otro, el que presta un servicio a otro. (Introducción a la Administración, s.f. p. 5).

- **Definiciones, análisis y objetivos**

Muchas veces nos quedamos con la inquietud de él porque nos ha ido mal en los negocios o financieramente, sin darnos cuenta que por la carencia del conocimiento de cómo podemos administrar y llevar los negocios en congruencia con las necesidades que tienen los clientes al momento de ofrecer no solo un producto, sino también un servicio.

Por lo tanto, la administración se convierte en el techo que es conformado por varios pilares como lo son: La Planificación, La Organización, La Dirección y el Control; por lo cual mencionaremos algunas definiciones de grandes administradores:

- Chiavenato I. (2004), la administración es “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales” (p. 10).

- Robbins y Coulter (2005), la administración es la “coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas” (p. 7 y 9).
- Hitt, Black y Porter (2006) definen la administración como “el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional” (p. 9).
- Para Koontz y Wehrich, (2004), la administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos" (p. 6 y 14).
- Fayol, H. (s.f.), afirmar que la toma de decisiones, también hace parte de las funciones de la organización. Señalo como las funciones del administrador, la prevención, organización, coordinación y control que expresado en términos más actuales no es otra cosa que la planeación, organización, dirección y control.
- Por todas estas propuestas de los diferentes autores se plantea la siguiente: “La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales y humanos cumpliendo con los objetivos propuestos a corto, mediano y largo plazo de manera eficiente y eficaz. Sermeño, R. (2015).

- **Enfoques para el estudio de la administración**

Para poder administrar de una manera eficiente y eficaz, es necesario cumplir con los objetivos propuestos por parte de las personas que forman su entorno, aportando sus mejores esfuerzos de acuerdo la dirección de una persona encargada, quien pueda delegar las funciones y el trabajo a realizar. Deben saber que hacer, como lo deben hacer, comprender como lograr que lo hagan y verificar el esfuerzo del trabajo.

La administración es considerada intangible, ya que no se puede ver, simplemente se evidencia por los resultados que produce: rendimiento del trabajo, satisfacciones humanas y mejoras en el producto y servicio.

- **Generalidades de la administración**

Estas son divididas por etapas.

La primera etapa de desarrollo de todo individuo se inicia en la célula, la cual se va diversificando y se forman los tejidos y los órganos, hasta que se llega a integrar el ser en toda su plenitud funcional, apta ya para el desarrollo normal de las actividades o funciones que le son propias o específicas. (Introducción a la Administración, s.f. p. 6).

La segunda etapa es aquella en la que se desarrolla a plenitud todas sus funciones, operaciones o actividades que le son propias. (Introducción a la Administración, s.f. p. 6).

### **Características de la administración**

Una de sus características es que es la disciplina que se encarga de la distribución y conducción de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, etc.

Se inicia desde la centralización del poder y la distribución de trabajo, para organizar los productos existentes y distribuirlos en tiempos de necesidad, siendo esencial para cualquier organización gubernamental o no gubernamental.

A la vez es universal, por qué se aplica en diferentes campos por el mejor funcionamiento de la empresa, siendo actualmente la privada o pública.

La administración pública es gubernamental, encargada de administrar los recursos del Estado, hacia el pueblo de una nación; los cuales lo conforman: escuelas, instituciones médicas, militares, etc.

La administración privada está conformada por bancos, empresas, comercios, donde el administrador es el encargado está enfocada en obtener la máxima ganancia al dueño de la empresa, sobre los servicios que se ofrece.

### **El proceso administrativo**

En la página web de Gestiopolis (2016) afirma:

“Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva, para sus interés y la sociedad”

Es una herramienta que se utiliza en las organizaciones, para cumplir con sus objetivos y propuestas, satisfaciendo sus necesidades financieras y sociales. Con estas herramientas el administrador, puede gestionar adecuadamente, alcanzando las metas propuestas por la empresa.



Figura 1. Mapa conceptual sobre los procesos administrativos.

**Fuente:** Gestipolis (2016) *Procesos administrativos*. Recuperado el 09 de abril de 2016, de: <http://www.gestipolis.com/que-es-proceso-administrativo/>

Gestipolis (citado por Zapata y otros, p.64) afirma:

“El paradigma del proceso administrativo y de las áreas funcionales fue desarrollado por Henri Fayol (1916). Aunque todavía se discute si la administración es una ciencia o, por el contrario, es arte, desde una perspectiva funcionalista se afirma que la función básica de la administración, como práctica, es la de seleccionar objetivos apropiados y dirigir a la organización hacia su logro. Lo anterior implica definir la administración como un proceso que, como tal, requiere de la ejecución de una serie de funciones. Fayol describió las actividades administrativas como compuestas por las funciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.”

### Fases del proceso administrativo

Se dividen en:

- **Mecánica:** Abarca la planeación y organización, ya que investiga el qué hacer y proyecta la sistema para realizarlo.

- **Dinámica:** Abarca la dirección y el control, ya que describe el cómo se maneja y se estructura la organización.

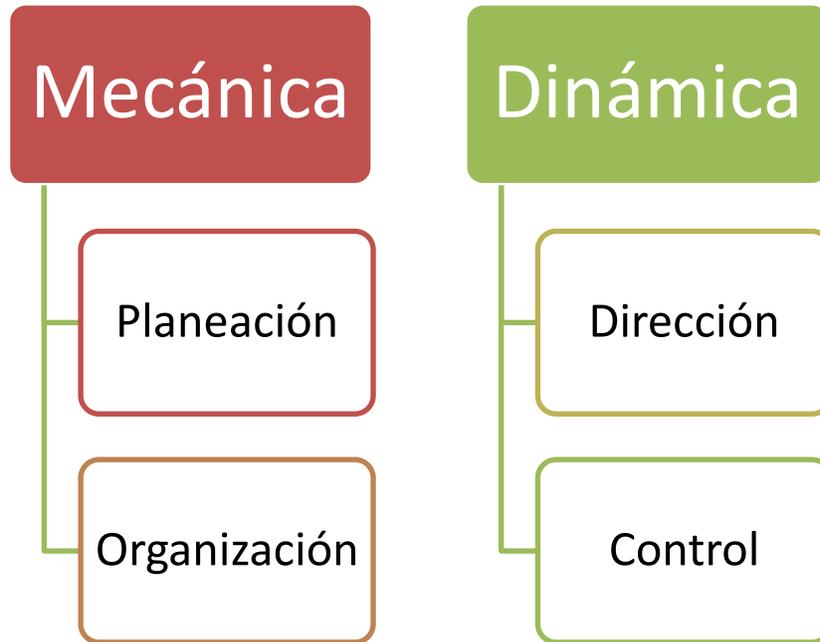


Figura 2. Lista de jerarquías, sobre las fases del proceso administrativo.

**Fuente:** Gestipolis (2016) *Planeación, organización, dirección y control*. Recuperado el 09 de abril de 2016, de: <http://www.gestipolis.com/que-es-proceso-administrativo/>

### Planificación, organización, dirección y control

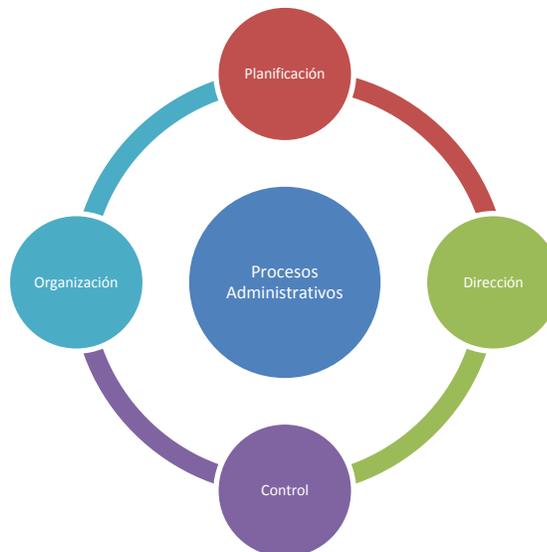


Figura 3. Ciclo radial, sobre los procesos administrativos (planificación, organización, dirección y control).

**Fuente:** Gestipolis (2016) *Planeación, organización, dirección y control*. Recuperado el 09 de abril de 2016, de: <http://www.gestipolis.com/que-es-proceso-administrativo/>

## Planificación

En la página web de Definición (2016) presente la siguiente definición de planificación:

“La planificación supone trabajar en una misma línea desde el comienzo de un proyecto, ya que se requieren múltiples acciones cuando se organiza cada uno de los proyectos. Su primer paso, dicen los expertos, es trazar el plan que luego será concretado”

Es un sistema para ejecutar planes, realizados por los directivos o administradores. Generalmente es establecida por normas y políticas de la empresa.

Se establecen metas para alcanzar los resultados propuestos, ya sea largo, mediano y corto plazo.

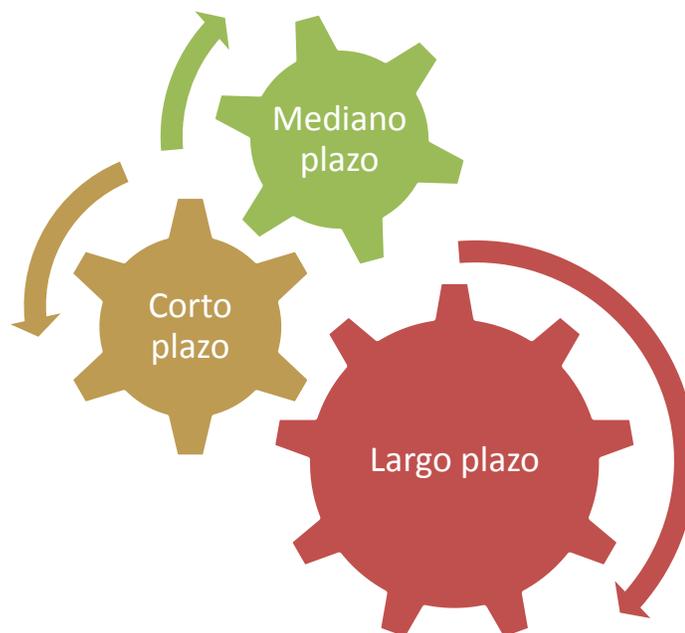


Figura 4. Engranaje sobre los tiempos de la planificación

Fuente: Elaboración propia

## Organización

Permite la utilización adecuada de los recursos, estableciendo la relación entre el trabajo y el personal para que su ejecución sea la adecuada.

El organizar establece, lo que se debe hacer, quien las hace, como deben agruparse, la toma de decisiones, cumplimiento de las metas propuestas.

### **Dirección**

Dentro de esta función, todos los agentes involucrados, contribuyen con el logro de los objetivos, a través de un liderazgo, buena comunicación y motivación, ejecución de los planes, supervisión. Sus elementos son:

- Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
- Motivación.
- Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
- Comunicación.
- Supervisión.
- Alcanzar las metas de la organización.

### **Control**

Se miden los resultados obtenidos, confrontándolos con los planeados, con el fin de buscar la eficacia de la empresa.

Se ejerce con la implementación de planes, para evaluar el desarrollo de la empresa.

Henry Fayol (s.f.) “El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente”.

### **Importancia de la Administración**

Sosa, E. (citado por Reyes, A. y Rodríguez J. 2016) la importancia de la administración se basa en los siguientes puntos:

- La administración se da donde quiera que exista una organización.
- El éxito de una empresa u organismo social, se debe a la buena administración que posea.
- Para las grandes empresas, la administración científica es esencial.

- Para las empresas pequeñas y medianas, la manera más indicada de competir con otras es el mejoramiento de su administración, dicho en otras palabras, tener una mejor coordinación de sus recursos incluyendo al humano.
- Para lograr un incremento en la productividad, dependerá de una adecuada administración.
- Para las organizaciones que están en vías de desarrollo, el principal elemento para desarrollar su productividad y su competitividad con otras es mejorar la calidad en su administración.

Encontramos en la página web de WebyEmpresas (2016). El aporte de Henri Fayol, sobre las funciones de la administración:

### **Función de la administración**

“Henri Fayol fue uno de los primeros teóricos en definir las funciones de la administración en su libro *Administración Industrielle et Generale* de 1916. Henri Fayol identificó 5 funciones de la administración, las cuales son: planificación, organización, dirección, coordinación y control. Henri Fayol plantea en su teoría que estas funciones son universales, y que por lo tanto cada administrador debe ser capaz de aplicarlas en su trabajo diario.”

### **Planificación**

El administrador debe planificar sus actividades, para el logro de sus objetivos.

### **Organización**

El administrador, debe organizar la fuerza de trabajo de una forma eficiente, por lo que al momento de organizar el trabajo, delega responsabilidades según la capacidad de sus empleados.

### **Dirección**

El administrador al momento de delegar funciones, debe de supervisar el trabajo de una manera constante y a la vez debe de motivar a los empleados para que la producción sea eficiente y eficaz, siempre bajo las políticas de la empresa.

### Coordinación

El administrador debe conciliar los procedimientos y actividades dentro de la empresa y así complementarse el uno con el otro, para que la producción sea buena calidad.

### Control

El administrador debe de controlar los procedimientos y actividades dentro de la empresa, para que estén relacionadas con las políticas y objetivos de la misma.

### Función de la administración (Henri Fayol)



Figura 5. Ciclo radial, sobre los procesos administrativos (planificación, organización, dirección y control).  
**Fuente:** Gestiopolis (2016) *Planeación, organización, dirección y control*. Recuperado el 09 de abril de 2016, de: <http://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>

**Evaluación:**

**Instrucciones:** Lea, analice y describa la importancia de la administración y sus funciones, respondiendo con sus propias palabras las siguientes preguntas.

1. ¿Defina que es organización?
2. ¿Cuáles son las clases de organizaciones que existen?
3. ¿Defina que es un administrador y administración?
4. ¿Cuáles son las características de la administración?
5. ¿Qué es el proceso administrativo?
6. ¿Qué es planificación, organización, dirección y control?
7. ¿Cuál es la importancia de la administración?
8. ¿Cuál es la función de la administración?

### PNI (positivo, negativo, interesante)

(Andújar, 2013) “Es una estrategia que permite plantear el mayor número posible de ideas sobre un evento, acontecimiento o algo que se observa”.

**Tabla 1. PNI (Positivo, negativo, interesante)**

Positivo	Negativo	Interesante
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los alumnos está implementada tecnología.</li> <li>• Se implementa tecnología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No muchos estudiantes saben utilizar la plataforma virtual.</li> <li>• Falta de atención de parte de los discentes, a la hora de recibir instrucciones de parte del docente titular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los discentes muestran interés en aprender nuevas formas de comunicación que viene a dar una interacción entre el docente y los estudiantes.</li> <li>• El docente titular muestra un especial interés para que el estudiante aprenda a manejar estas tecnologías y así facilitar las vías de comunicación entre ambos.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

# Unidad II

## Las finanzas y el administrador

- Relación de las finanzas con la economía.
- Relación de las finanzas con la contabilidad.
- Definición de finanzas.
- Funciones del administrador financiero.



**Competencia:** Identifica la relación que existe entre la economía, las finanzas y la contabilidad, con el fin de conocer los estados financieros que existen en cualquier organización empresarial, y como estos permiten el esclarecimiento económico de la misma.

**Competencia genérica:**

- Desarrollo de diferentes métodos de aprendizaje.
- Capacidad para trabajar en equipo de trabajo moderados.

- Manejo de la plataforma virtual de una manera eficiente y eficaz.
- Aptitud para la mejora de nuevos aprendizajes.
- Aptitud para la responsabilidad docente.
- Aptitud para indagar, analizar propuestas didácticas.

### **Descripción:**

La presente unidad abarca la importancia de las finanzas y el administrador, por lo cual, el docente y discente conocerán la obligación que tiene administrador con el manejo del dinero, para el buen funcionamiento de la empresa

Se emplearon diversas técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de que el docente pueda implementarlo, como un recurso didáctico.

### **Problemas del contexto:**

- Falta de aplicación de las finanzas.
- El administrador nos muestra su importancia, funciones y obligaciones para la meditación docente, respecto a ello surgen las siguientes interrogantes:

¿El docente conoce la importancia de las finanzas, con la enseñanza actual?

¿Qué impacto llevaría la falta de conocimiento sobre las funciones del administrador a los discentes del curso?

¿El docente innova su proceso de enseñanza-aprendizaje?

### **Relación de las finanzas con la economía**

“La economía es el estudio de la producción, distribución y consumo; es decir el intercambio de bienes y servicios. Las finanzas estudian el uso, control, rendimiento de los medios de pago ya sean dinerarios o no” (Emaze, 2016)

Su relación se debe en lo económico, cuando el bien es comprado o vendido y en lo financiero cuando es cobrado o pagado.

Dentro de la misma se pueden conocer la estructura económica y estar pendiente de los cambios, sobre la actividad económica y política

**Tabla 2. (Relación de las finanzas con la economía)**

Economía	Finanzas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de ajuste a los desequilibrios en la balanza de pagos.</li> <li>• Regímenes cambiarios.</li> <li>• Factores que determinan el tipo de cambio.</li> <li>• Condiciones de paridad.</li> <li>• Sistema monetario internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiamiento en los mercados.</li> <li>• Mercados de productos derivados.</li> <li>• Evaluación y administración del riesgo cambiario.</li> <li>• Especulación de divisas.</li> <li>• Intervención de portafolios internacionales.</li> </ul>

**Fuente:** Erwinvega Díaz (2016) *Relación de las finanzas y economía*. Recuperado el 20 de abril de 2016, de <https://www.emaze.com/@AIRRTTZO/relaci%C3%B3n-de-las-finanzas-y-econom%C3%ADa>

### **Relación de las Finanzas con la Contabilidad**

Es una técnica que registra las operaciones de ingreso y egreso de una entidad económica.

También debemos de saber que básicamente existen dos diferencias entre las finanzas y la contabilidad, las cuales son el flujo de efectivo y la toma de decisiones.

La función principal del contador es generar y proporcionar información para medir el rendimiento de la empresa, evaluar su posición financiera y pagar los impuestos respectivos, lógicamente mediante el uso de ciertos principios generalmente aceptados. El contador prepara los Estados Financieros que registran los ingresos en el punto y momento de venta y los gastos cuando se incurre en ellos llamándose a estos el método de acumulaciones..

Por el otro lado, el gerente de finanzas destaca sobre todo los flujos de efectivo, es decir, las entradas y salidas de efectivo, mientras la solvencia de la

empresa se mantiene mediante la planeación de los flujos de efectivo requeridos para hacer frente a sus obligaciones y adquirir el equipo necesario para lograr las metas de la empresa.

En este flujo de ingreso y egreso, está relacionada el dinero, que se debe administrar por una persona capacitada que toma el nombre de:

- Administrador financiero
- Contador General

### **Definición de finanzas**

#### **Es un arte**

Es el arte de administrar el dinero.

Pero, ahora nos hacemos la pregunta ¿Qué es el dinero?

En la página web de Definición, (2016). Afirma:

“El dinero es un medio de intercambio, por lo general en forma de billetes y monedas, que es aceptado por una sociedad para el pago de bienes, servicios y todo tipo de obligaciones. Su origen etimológico nos lleva al vocablo latino denarius, que era el nombre de la moneda que utilizaban los romanos”.

“El dinero cumple con tres características básicas: se trata de un medio de intercambio, que es fácil de almacenar y transportar; es una unidad contable, ya que permite medir y comparar el valor de productos y servicios que son muy distintos entre sí; y es un refugio de valor, que posibilita el ahorro”

Por ello podemos definir al dinero como una mercancía universal que fija y valora todos los productos a objeto de cambio y calidad.

Nos hacemos la pregunta ¿Quién no usa el dinero?

Es una mercancía, porque se compra y se vende (Divisas, Dólar, Quetzales); se fija y valora, se pone precio a las cosas.

El dinero le pone valor a las cosas (Bienes materiales, canasta básica, etc.).  
Todas las personas usan el dinero para sus relaciones comerciales.

Convirtiéndose en un recurso indispensable para vivir.

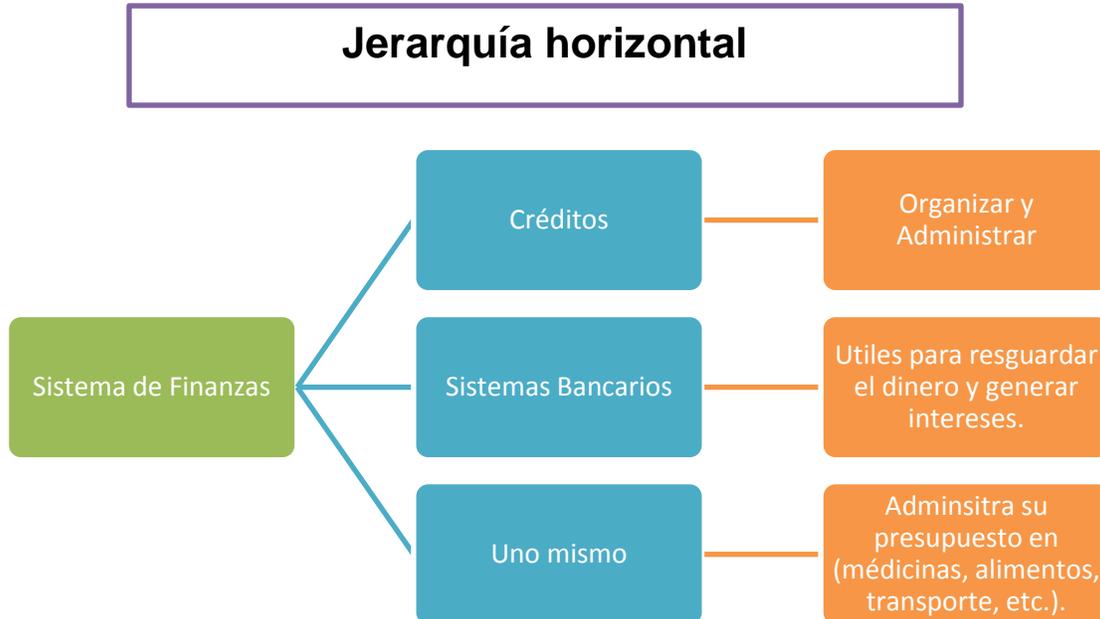


Figura 6. Jerarquía horizontal, sobre las formas para ordenar el dinero

**Fuente:** (Introducción a la Administración, s.f.).

## Es una ciencia

Tiene sus propios principios, aplica el método científico.

Casi todos los individuos y organizaciones ganan, obtienen, gastan o invierten dinero.

Relación de las Finanzas con la Economía.

Según la etimología griega oikonomías (economía) proviene de dos palabras griegas:

## Economía Finanzas

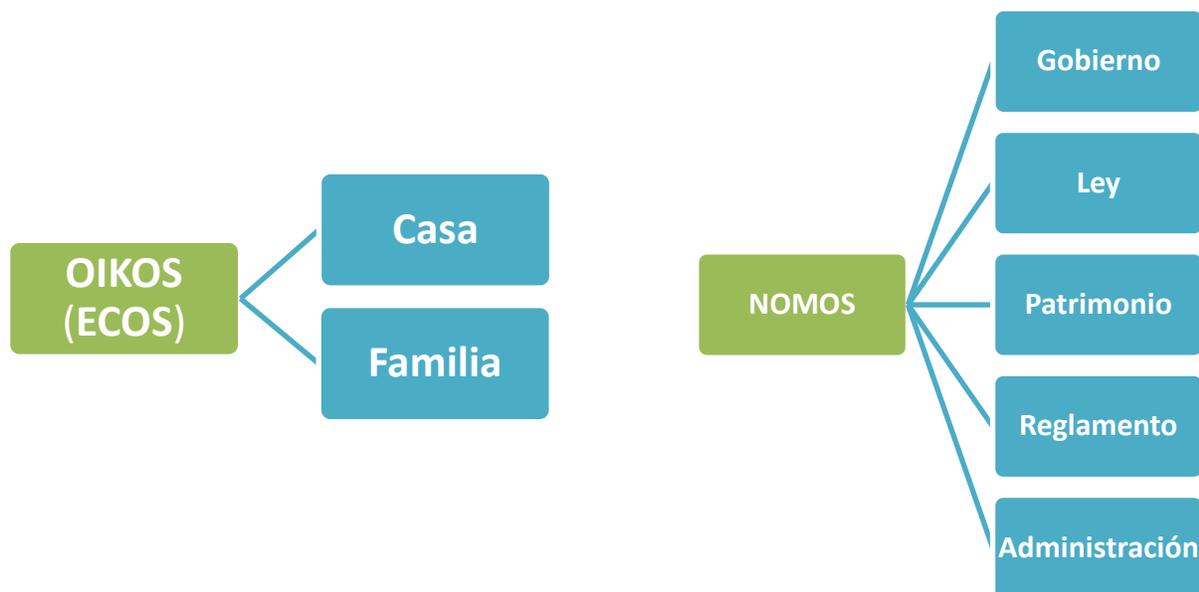


Figura 7. Jerarquía horizontal, sobre la relación de las finanzas con la economía

**Fuente:** (Introducción a la Administración, s.f.).

Aristóteles (s.f.) “Ciencia del abastecimiento que trata del arte de la adquisición”.

Robbins, Leonal (s.f.) afirma:

“La economía es la ciencia que estudia la conducta humana como una relación entre fines y medios escasos que desde otro punto de vista, la economía del bienestar se refiere a la economía como el estudio de las condiciones bajo las cuales se puede maximizar el bienestar de una comunidad, y la elección de las acciones necesarias para llevarlo a cabo”.

La compra y la demanda, se encarga de la producción de bienes y servicios, que adquieren las personas por alguna necesidad.

Su objeto de estudio se basa en un sistema económico, siendo un conjunto de elementos más un esquema o patrón de relaciones, las cuales confieren al conjunto cierta estructura.

“Es un sistema económico como un subsistema del sistema social”.

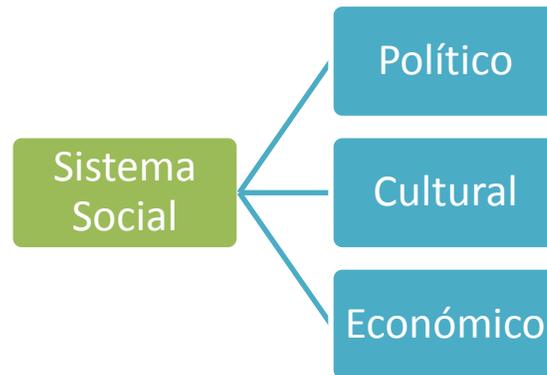


Figura 8. Jerarquía horizontal sobre el sistema económico social

**Fuente:** (Introducción a la Administración, s.f.)

Por tal motivo no se pueden separar los problemas económicos, ya que van amarrados dentro del mismo sistema social que al final afecta lo demás.

El campo de las finanzas se relaciona de manera cercana con la economía ya que se debe conocer la estructura económica y estar al tanto de las consecuencias, de los niveles de las actividades económicas (producto de la política económica a implementar).

Tiene relación con la económica porque la estructura económica de un país va con las finanzas.

## Relación de las finanzas con el derecho

### Derecho

Alvarado Polanco, Romero (citado por, Pereira-Orozco, Alberto 2007) piensa que el Derecho es un “sistema que tiene por objeto ordenar de cierto modo la conducta de los hombres, dentro de las relaciones sociales que establecen, tendientes a la satisfacción de sus necesidades en una organización estatal determinada, con el fin de mantener dicha organización y lograr la realización de los intereses de ella inherentes”.

(Orozco, 2007) “Sistema de normas de tipo coercitivas, emitidas por el Estado, que regulan las actividades del hombre en la sociedad, concediéndole derechos e imponiéndole obligaciones, cuyo fin es consolidar una relación social determinada” (p.153).

## **Derecho mercantil**

(Orozco, 2007) "Es el conjunto de normas relativas a los comerciantes y a los actos de Comercio" (p.159).

Rocco, Alfredo (citado por, Pereira-Orozco, Alberto 2007) piensa que "la rama del Derecho que estudio los preceptos que regulan el comercio y las actividades asimiladas a él, y las relaciones jurídicas que se derivan de sus normas". (pág. 159).

Su relación es que regula la propiedad de los bienes, la forma en que se pueden adquirir, los contratos de compra y venta. Todo el dinero que proviene debe ser dinero lícito "legal".

### **Funciones del administrador financiero**

Es el que desempeña un papel importante en el desempeño de cada empresa, ya que facilita la información crediticia, la disponibilidad de dinero o la necesidad de dinero que tiene la empresa.

Existen actividades principales siguientes de un administrador financiero, entre ellas están:

- Ejecución del análisis y la planeación financiera
- Toma de decisiones de inversión
- Toma de decisiones de financiamiento

#### **a) La ejecución del análisis y la planeación financiera.**

Se relacionan con la transformación de la información financiera a una forma más útil para supervisar la condición financiera de la empresa, esto conlleva:

- La transformación de la información financiera a una forma más útil para supervisar la condición financiera de la empresa.
- La evaluación de la necesidad de incrementar o reducir la capacidad productiva.
- La determinación del tipo de financiamiento requerido.

Aunque esta actividad se basa primordialmente en los estados financieros, su objetivo fundamental es calcular los flujos en efectivo y crear de efectivo adecuado para apoyar los objetivos de la empresa.

**b) Toma de decisiones de inversión.**

Las decisiones de inversión determinan tanto la mezcla como el tipo de activos que aparecen en el Balance General, refiriéndose al efectivo o activo realizable, eso es con el fin de mantener los niveles óptimos de cada activo circulante, decidiendo que activos fijos se deben adquirir y el momento en que los ya existentes deben de modificarse, reemplazarse y lógicamente esas decisiones influyen en el éxito de la empresa para poder cumplir sus objetivos.

**c) Toma de decisiones de Financiamiento.**

Es necesario establecer las mezcla de financiamiento a corto y largo plazo, pero también es importante, determinar cuáles son las mejores fuentes individuales del mismo financiamiento ya que la prioridad dista mucho de estas necesidades, pero algunas requieren un análisis más profundo de las alternativas financieras, sus costos y sus implicaciones a largo plazo.

**Funciones de un administrador financiero público**

**Las funciones principales son las siguientes:**

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades financieras que realiza el administrador financiero.
- Formular y orientar en la elaboración de anteproyectos de presupuesto anual a nivel de sector o municipio, según la cobertura que se tenga como administrador educativo.
- Llevar control y registro de la ejecución presupuestaria, aplicando normas e instrucciones emitidas por la Unidad de Administración Financiera del MINEDUC.
- Elaborar la caja fiscal, presentando los informes respectivos a la autoridad que corresponde, como a la Unidad de Administración Financiera del MINEDUC.
- Establecer controles y registros para el manejo y utilización de inventarios de bienes y suministros, detallando alzas y bajas en los libros respectivos.

Según la información brindada por la directora del establecimiento no se manejan fondos en efectivo en las escuelas, pero los fondos que envía el MINEDUC son firmados por los padres de familia que integra la OPF (Organización de padres de familia), pero si no hay OPF son los directores los encargados de firmar la asignación de fondos debido a que es la Dirección Departamental la que le paga a los proveedores.

Los estados financieros básicos que utiliza el administrador financiero público son:

- **Cuentas corrientes:** es donde se establece que la entidad cumplirá las órdenes de pago de la persona de acuerdo a la cantidad de dinero que haya depositado o al crédito que haya acordado.
- **Libro de caja:** es un libro de doble foliación legalizado, donde se registran las operaciones donde afecta económicamente el establecimiento educativo, recibe y entrega dinero, cancela a proveedores y nos paga el cliente. Al final del mes se suman las columnas que hayan intervenido y se centralizan el Libro Diario con el debido asiento contable.
- **Libro diario:** es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos del establecimiento público según los reglamentos establecidos por el MINEDUC. La anotación de un hecho económico en el Libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa
- **Libro mayor y balance:** es el libro resumen de las operaciones efectuadas en un mes, el cual permite elaborar los estados financieros de propósito general. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas de mayor, codificadas como ya se dijo con cuatro dígitos.

## **Funciones de un administrador financiero privado**

### **Las funciones principales son las siguientes:**

- Realizar una presupuestariamente, la predicción y el manejo de efectivo, hasta lograr el análisis de inversiones y procuramiento de fondos.
- Domina los fundamentos tanto de la Economía como de la contabilidad.
- Supervisar toda la información económica de costos para aumentar los beneficios.
- Informa constantemente a la presidencia sobre los resultados.
- Busca la contabilización de las operaciones de la forma que más convenga.
- Realiza y aprueba el pago de honorarios, impuestos, mantenimiento, renta y demás gastos relacionados con la actividad económica.

Por gestión eficaz, se entiende la capacidad que posee una empresa para lograr con mucha rapidez, importantes resultados operativos, que la coloquen en posición de alcanzar el éxito tanto a corto como a mediano y largo plazo.

En otras palabras, la gestión eficaz representa la clave para que una empresa llegue a ser líder y continúe siéndola.

Si la gestión es eficaz la compañía o empresa logra sus objetivos para mantenerse y trascender en el tiempo. Para que una empresa o proyecto trascienda en el tiempo además de la gestión administrativa es fundamental conocer sus operaciones financieras de aquí la importancia de conocer cómo se lleva a cabo la gestión financiera.

Los estados financieros básicos que utiliza el administrador financiero privado son:

- **Libro de inventario:** Constituye un detalle clasificado y pormenorizado del contenido del saldo de cada una de las cuentas de activo, pasivo y capital que conforman el Balance General
- **Libro diario:** es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos del establecimiento público según los reglamentos establecidos por el MINEDUC. La anotación de un hecho económico en el Libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa
- **Libro mayor o centralizador:** es el libro resumen de las operaciones efectuadas en un mes, el cual permite elaborar los estados financieros de propósito general. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas de mayor, codificadas como ya se dijo con cuatro dígitos.
- **Libro balance o estados financieros:** La separación del activo y el pasivo puede hacerse en forma de lista, es decir, colocando debajo del activo el pasivo, o en forma de cuenta, o sea, presentando el activo a la izquierda y el pasivo a la derecha.

**Evaluación:**

**Instrucciones:** Lea, analice y describa la importancia de las finanzas y la administración, respondiendo con sus propias palabras las siguientes preguntas.

1. ¿Defina como se relacionan las finanzas con la economía?
2. ¿Defina como se relacionan las finanzas con la contabilidad?
3. ¿Defina que son las finanzas?
4. ¿Cuáles son las funciones de un administrador financiero?
5. ¿Cuáles son las funciones de un administrador financiero público?
6. ¿Cuáles son las funciones de un administrador financiero privado?

### PNI (positivo, negativo, interesante)

(Andújar, 2013) “Es una estrategia que permite plantear el mayor número posible de ideas sobre un evento, acontecimiento o algo que se observa”.

**Tabla 3. PNI (positivo, negativo, interesante)**

Positivo	Negativo	Interesante
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los alumnos están comprendiendo la importancia de la contabilidad, finanzas y la relación dentro de ellas, como Administradores Financieros y así implementarlos dentro del ámbito educativo.</li> <li>• El docente tiene la oportunidad de implementar las nuevas herramientas contables y financieras dentro del salón de clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No muchos estudiantes saben en sí cuales son las funciones de un administrador financiero público y privado..</li> <li>• Los discentes, no preguntan por miedo para aclarar dudas, respecto a los temas contables y financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los discentes muestran interés en aprender las relaciones de las finanzas con la contabilidad y economía,</li> <li>• El docente titular muestra un especial interés para que el estudiante aprenda a manejar la importancia de la contabilidad y económica, su relación con las finanzas y la importancia de las funciones de un administrador financiero.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

# Unidad III

## La contabilidad y las finanzas

- La contabilidad y las finanzas.
- Los estados financieros básicos: elaboración, análisis e interpretación
- La administración financiera del Estado
- Administración financiera de centros educativos



**Competencia:** Diseña presupuestos organizacionales que conlleven objetivos y elementos estratégicos aplicables a la realidad administrativa.

**Competencia genérica:**

- Desarrollo de diferentes métodos de aprendizaje.
- Capacidad para trabajar en equipo de trabajo moderados.
- Manejo de la plataforma virtual de una manera eficiente y eficaz.
- Aptitud para la mejora de nuevos aprendizajes.
- Aptitud para la responsabilidad docente.
- Aptitud para indagar, analizar propuestas didácticas.

**Descripción:**

La vigente unidad comprende la relación de la contabilidad con las finanzas, por lo cual, el docente y discente, comprenderán la importancia de la misma, siendo aliados del administrador, para que dirija los recursos económicos de una manera transparente, reflejada en los estados financieros y dentro del ámbito educativo.

Se emplearon diversas técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de que el docente pueda implementarlo, como un recurso didáctico.

**Problemas del contexto:**

- Falta de empleo sobre la importancia de la contabilidad y las finanzas.
- El administrador nos demuestra su participación, con el manejo de los estados financieros y la buena dirección de los recursos económicos, dentro del ámbito educativo respecto a ello surgen las siguientes interrogantes:

¿El docente conoce la importancia de la contabilidad y las finanzas, con la enseñanza actual?

¿Qué importancia tiene el administrador, como encargado del manejo de los estados financieros dentro del ámbito educativo?

¿El docente innova su proceso de enseñanza-aprendizaje?

**La contabilidad y las finanzas**

La contabilidad y las finanzas son aliados vitales para el administrador, ya que una administración con dirección correcta en cuanto a los recursos económicos conlleva a una empresa de éxitos, siendo responsabilidad directa del administrador facilitar, actualizar y controlar la información crediticia, la disponibilidad de dinero o la necesidad de dinero que tiene la empresa, en relación directa con las finanzas de la institución que dirige, así como la búsqueda interminable de la maximización y optimización de los recursos financieros.

La contabilidad y las finanzas poseen un nivel de normalización, en la cual la coordinación entre los planes de desarrollo y los presupuestos que ejecuta cada

institución del sector público o privado, imponen la necesidad de disponer de un instrumento de vinculación entre la planificación a corto, mediano y largo plazo.

Para ello es imprescindible, que tanto el plan como los presupuestos se formulen, ejecuten y evalúen bajo la misma estructura sectorial y programática, siendo la base estructural para la confección del plan del sector público, dentro del contexto del plan general del desarrollo y cada uno de los presupuestos anuales de las instituciones o entidades que componen el mismo. En esta forma los programas presupuestarios contemplados, por cualquier institución, bien sean estos de funcionamiento transferencias, inversión, entre otros. Corresponderán a programas sectoriales contemplados en el plan ya que los programas de una institución del gobierno central, municipalidad, empresa o cualquier institución del sector.

En Guatemala, normalmente las empresas donde tienen automatizados sus datos o controles hacen sus propios paquetes de contabilidad dependiendo de las necesidades de cada empresa, contratando para éste personal técnico que oye los requerimientos de los clientes para luego plasmarlos en paquetes diseñados a su medida.

(La Contabilidad de Gestión en Latinoamérica. Ediciones AIC-AECA. Lizcano Álvarez, Jesús, 1996)

## **Los estados financieros básicos: elaboración, análisis e interpretación**

### **Estados financieros**

(D. Houghton, 1993) Afirma:

“Las cuentas de fabricación, explotación y pérdidas y ganancias, así como el balance de situación son estados financieros. Las cuentas de fabricación, explotación y pérdidas y ganancias muestran el beneficio o la pérdida que la empresa ha obtenido en las diferentes actividades de un ejercicio contable. En el balance se muestran la situación financiera de la empresa en una determinada fecha” (Pág. 134).

Son aquellos documentos que pueden dar el respaldo de la situación económica de cualquier empresa que tiene la suficiente solvencia de pago de acuerdo a la situación que lo amerite ya sea a corto, mediano o largo plazo. Son

reportes que sirven a los interesados por intermedio de operaciones a través de la contabilidad. Estos deben ser presentados una vez al año sin alterar su informe en plazos intermedios según conveniencia del usuario.

### **Procedimiento de razones simples**

Es el gran valor práctico, puesto que permite obtener un número ilimitado de razones e índices que sirven para determinar la liquidez, solvencia, estabilidad, solidez y rentabilidad además de la permanencia de sus inventarios en almacenamiento, los periodos de cobro de clientes y pago a proveedores y otros factores que sirven para analizar ampliamente la situación económica y financiera de una empresa.

### **Razón de solidez**

La liquidez de una organización es juzgada por la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido a medida que éstas se vencen. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes.

### **Razón de endeudamiento**

Estas razones indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo. También llamada de apalancamiento financiero.

### **Prueba de ácido**

Esta prueba es semejante al índice de solvencia, pero dentro del activo circulante no se tiene en cuenta el inventario de productos, ya que este es el activo con menor liquidez. La capacidad que puede tener una empresa para poder enfrentar sus compromisos a corto plazo.

### **Razón de solvencia**

Este considera la verdadera magnitud de la empresa en cualquier instancia del tiempo y es comparable con diferentes entidades de la misma actividad. Capacidad de pago que una empresa puede cubrir a corto plazo con activos en un periodo no mayor de un año.

### **Objetivos de los estados financieros**

Brindar informaciones adecuadas y oportunas a sus diferentes usuarios, relativas a todos los acontecimientos producidos por un periodo dado y a una fecha determinada. Atendiendo a las necesidades, para brindar información y proteger los recursos, sirve como sistema de información, lográndose de manera especial.

### **Importancia de los estados financieros**

Un estado financiero es un documento en el que se conoce la situación actual del usuario al término del ejercicio fiscal. En él se estipulan los ingresos, gastos y ganancias que se tuvieron a lo largo de un periodo determinado. Los estados financieros contienen un desglose mensual de los ingresos que se obtuvieron, antes y después de los impuestos.

### **Características cualitativas de la información financiera**

Las características cualitativas son los requisitos que debe contener la información financiera para asegurar el cumplimiento de los objetivos asentados en las Normas Internacionales de Contabilidad. En la NIC 1, apartado 7.2.1. Sobre la Presentación razonable y cumplimiento de las NIC, especifica que los estados financieros deben presentar fielmente la situación y gestión de la empresa, así como los flujos de efectivo. La aplicación correcta de las NIC, acompañada de informaciones adicionales cuando sea preciso dará lugar, en general, a estados financieros que proporcionen esa presentación razonable.

### **Razón de propiedad**

Esta tiene la importancia de medir proporcionalmente la inversión que es financiada directamente por los propietarios va de la mano al endeudamiento al final la suma de ambas deben ser iguales. Entendiendo mientras más alta sea la proporción será menor el endeudamiento externo.

### **Objetivo de los estados financieros**

El propósito de los estados financieros, es el proveer la información referente a la situación financiera, su desempeño y flujos de efectivo de la institución, que sea útil a la hora de tomar decisiones económicas. Por ello la información de los estados financieros debe servir para:

- “Conocer la situación de la empresa.”
- “Conocer la capacidad de pago de la obligación a corto plazo.”
- “La suficiencia de capital de trabajo.”
- “Si vende y recupera el importe de sus ventas antes del vencimiento de sus obligaciones.”
- “Si los vencimientos de sus pasivos a corto plazo están esparcidos en forma conveniente.”
- “Si su capital propio está en proporción con su capital ajeno.”
- “Si las utilidades obtenidas en el ejercicio contable son las razonables en relación al capital invertido.”

### **Importancia de los estados financieros**

Son de suma importancia para la toma de decisiones, ya que son un reflejo de los movimientos de la empresa que ha incurrido durante un periodo de tiempo. Los altos mandos y el encargado de llevar la contabilidad, son los que toman las decisiones para obtener los recursos, en qué van a invertir, cuáles son los beneficios o utilidades de las empresas a la hora de hacer los pagos y cuando se deben reinvertir las utilidades.

Por lo tanto, es de suma importancia lleven al día los estados financieros. En Guatemala, existen propietarios de empresas que operan considerando que su ganancia es su disponible en efectivo sin darle importancia a los estados financieros y otros únicamente solicitan servicios contables para la presentación de declaraciones fiscales sin requerir información financiera.

### **Utilidad de los estados financieros**

La característica fundamental de la utilidad es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general; y sus características cualitativas son los atributos, es la información útil a los usuarios reflejada en los estados financieros.

La utilidad constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes de la información financiera, las cuales se clasifican en:

- a. Características primarias, las cuales son:
  - La confiabilidad,
  - La relevancia,

- La comprensibilidad y
  - La comparabilidad.
- b.** Características secundarias, las cuales son:
- La veracidad,
  - La representatividad,
  - La objetividad,
  - La verificabilidad y
  - La información suficiente.

Las características cualitativas secundarias orientadas a la relevancia son la posibilidad de predicción y confirmación y la importancia relativa.

### **Confiabilidad**

La calidad de la información financiera, debe ser confiable, referente con el contenido, para que la toma de decisiones sea la adecuada.

Para ser confiable la información financiera debe:

- Reflejar en su contenido transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos (veracidad);
- Tener concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar (representatividad);
- Encontrarse libre de sesgo o prejuicio (objetividad);
- Poder validarse (verificabilidad); y
- Contener toda aquella información que ejerza influencia en la toma de decisiones de los usuarios generales (información suficiente).

### **Relevancia**

(Pérez Flores, 2009) “La información financiera posee esta calidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan.”

Para que la información sea relevante debe:

- Servir de base en la elaboración de predicciones y en su confirmación (Posibilidad de predicción y confirmación); y
- Mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente (importancia relativa).

(Pérez Flores, 2009) Afirma.

“Es posible reconocer la importancia relativa de una partida atendiendo a su monto, sin embargo, debe evaluarse en términos cualitativos atendiendo a la importancia de un determinado hecho o de una transacción concreta, así como en su naturaleza misma, ya que un importe de escasa cuantía puede ser poco significativo cuando se origina de una situación o de una transacción habitual, pero el mismo importe puede cobrar importancia relativa cuando proviene de una situación anormal o inusual.”

### **Comprensibilidad**

(Pérez Flores, 2009) Afirma:

“Una cualidad esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios generales. Para este propósito es fundamental que a su vez los usuarios generales tengan la capacidad de analizar la información financiera, así como, un conocimiento suficiente de las actividades económicas y de los negocios.”

“La información acerca de temas complejos que sea relevante no debe quedar excluida de los estados financieros o de sus notas, sólo porque sea difícil su comprensión; en este caso dicha información debe complementarse con una revelación apropiada a través de notas para facilitar su entendimiento.”

En la tesis de Pérez, S. (2009). Análisis e interpretación de estados financieros en una empresa de servicios de investigación de mercado, afirma:

### **Comparabilidad**

“Para que la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo. Asimismo, la aplicación del postulado básico de consistencia coadyuva a la obtención de información financiera comparable; si la comparación se realiza entre información preparada con diferentes criterios o métodos contables, pierde su validez.”

“Una vez adoptado un determinado tratamiento contable, éste debe mantenerse en el tiempo, en tanto no se altere la naturaleza de la operación o evento o, en su caso, las bases que motivaron su elección. Sin embargo, si procede un cambio justificado que afecte la comparabilidad de la información financiera, debe cumplirse para este efecto con lo dispuesto por las Normas de Información Financiera particulares.”

### **Otras Consideraciones Generales**

“Los estados financieros reflejarán fielmente, la situación, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad. Para ello requiere que cumpla con otras características: presentación razonable, base contable de acumulación y uniformidad en la presentación.” (Pérez, S, 2009)

- “Presentación razonable: se alcanzará cumpliendo con las NIIF aplicables. También requiere que seleccionen y apliquen las políticas contables de acuerdo con la NIC 8 que se refiere a políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.”
- “Base contable de acumulación: Salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la entidad elaborará sus estados financieros utilizando la base contable de acumulación (o devengo).”
- “Uniformidad en la presentación: La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros se conservará de un período a otro, a menos que tras un cambio en la naturaleza de las actividades de la entidad o una norma o interpretación requiera un cambio en la presentación.”

En la tesis de Pérez, S. (2009). Análisis e interpretación de estados financieros en una empresa de servicios de investigación de mercado, afirma:

### **Presentación de Estados Financieros Basados en NIC**

“El objetivo de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC’s) consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a períodos anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la NIC 1 establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados

financieros y ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido.”

En la presentación de un balance o de un estado financiero en general, deben proporcionarse algunos datos y seguir ciertas normas, que se denominan reglas generales de presentación y son:

- Nombre de la empresa.
- Título del estado financiero.
- Fecha a la que se presenta la información.
- Márgenes individuales que debe conservar cada grupo y clasificación.
- Cortes de subtotales y totales claramente indicados.
- Moneda en que se expresa el estado.

### **Elementos de los estados financieros**

Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera y con la medida del desempeño son:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio neto
- Gastos e ingresos, en los que e incluyen las pérdidas y ganancias
- Otros cambios en el patrimonio neto,
- Flujos de efectivo

### **Estados Financieros Básicos**

La NIC 1 establece que un conjunto completo de estados financieros incluye:

- Un balance
- Un estado de resultados
- Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre: todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales
- Un estado de flujos de efectivo; y

- Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

### **La administración financiera del estado**

El autor (E.F.L.Brench citado por el autor Agustín Reyes Ponce), Administración es: “un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”.

Koontz y O'Donnell (s.f.) considera a la Administración como: “La organización de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”.

Para algunos autores la administración pública es: “El ejecutivo en acción” Para Garrido Falla (s.f.), es: “parte del criterio orgánico; la administración es un complejo orgánico integrado por el poder ejecutivo”.

Para que la administración financiera se dé eficientemente es necesario desarrollar los pasos o fases, mismos que son parte esencial de la función netamente administrativa, de vital importancia. Estos pasos o fases son los siguientes:



Figura 9. Ciclo de texto, sobre las fases de la administración

**Fuente:** Administración de empresas (2011) Fases del proceso administrativo. Recuperado el 11 de enero de 2016, de: <http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/06/fases-del-proceso-administrativo.html>

- La planificación: significa “ver hacia el futuro”. Reyes Ponce afirma (s.f.): “La planificación fija con su precisión lo que va a hacerse”.
- La coordinación significa: armonización de toda la organización y sus componentes, en lo que se puede involucrar tanto a órganos centralizados como a órganos descentralizados de la administración pública.
- La organización: Terry (s.f.) la define diciendo: “es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tiene a su carga la ejecución de sus funciones respectivas”
- La dirección: Reyes Ponce (s.f.) “es aquel elemento de la administración en que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida basándose en decisiones ya sea tomadas directamente, ya con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumpla en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.
- En síntesis significa conducir las actividades de los subordinados, delegadas por el administrador”.
- Control: Reyes Ponce (s.f.) dice: “es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcial, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”.

La importancia de una buena gestión financiera gubernamental o bien llamada Administración Financiera del Estado radica en concebir de manera indispensable una buena gestión financiera.

Una buena administración pública fortalece:

- La gobernabilidad
- El Desempeño Económico
- El Cumplimiento Tributario, y
- El Desarrollo Social, entre otros.

Por ello, la gestión financiera debe ser capaz de vincular los programas de Gobierno con los resultados obtenidos, buscando siempre la transparencia y rendición de cuentas a fin de garantizar el acceso a la información al ciudadano.

Cuando nos referimos a transparencia por medio de una “Rendición de cuentas” nos enfocamos en la obligación que tienen los funcionarios públicos de presentar a la población información sobre en qué bienes y servicios concretaron los recursos asignados para la ejecución de los programas, proyectos y gestiones dentro de la administración y en representación a la entidad que dirijan.

“Del mismo modo, todos los servidores públicos tienen la obligación de rendir cuentas de una manera clara y oportuna de su gestión, por lo tanto la rendición de cuentas debe de ser universal”. (Coc López, J.E. 2013).

### **Administración financiera de centros educativos**

La administración financiera posee cuatro ámbitos de ejecución y decisión, iniciando por el Ministerio de Educación quien es la entidad encargada de las políticas nacionales, el planeamiento del sistema, financiamiento y nombramiento del personal.

Seguidamente las Direcciones Departamentales de Educación las cuales se ocupan de la ejecución de los 22 departamentos del país; poseen limitada autoridad y han desconcentrado tareas y decisiones operativas. Cuentan con organismos técnicos que apoyan sus tareas pero no tienen atribuciones en lo relativo al personal y financiamiento.

Luego el nivel distrital generalmente coincide con el municipal, salvo en los casos de imposibilidad geográfica. En los 331 municipios del país, existe una

Supervisión Distrital que, como su nombre lo indica, se limita a supervisar la ejecución de las tareas educativas en los centros a su cargo.

Los centros escolares están a cargo de un Director(a) apoyado por la Junta Educativa del plantel que se integra con maestros y padres de familia elegidos al efecto.

Cuentan con una pequeña asignación presupuestaria para cubrir las necesidades prioritarias de infraestructura. Los establecimientos que funcionan en el Programa de Autogestión manejan totalmente los recursos financieros y la contratación de maestros.

Todos los centros escolares, públicos o privados, están sujetos a la supervisión y control del Estado.

### **Evaluación:**

**Instrucciones:** Lea, analice y describa la importancia de la contabilidad y las finanzas, respondiendo con sus propias palabras las siguientes preguntas.

1. ¿En que se relaciona la contabilidad con las finanzas?
2. ¿Describa cuáles son los estados financieros básicos?
3. ¿Por qué la administración financiera del estado es considerado como un proceso social?
4. ¿Cuáles son los cuatro ámbitos, de la administración financiera en centros educativos?
5. ¿Qué Ministerio es el encargado de gestionar las políticas nacionales, planeamiento del sistema, financiamiento y nombramiento del personal, de los centros educativos?

### PNI (positivo, negativo, interesante)

(Andújar, 2013) “Es una estrategia que permite plantear el mayor número posible de ideas sobre un evento, acontecimiento o algo que se observa”.

**Tabla 4. PNI (positivo, negativo, interesante)**

Positivo	Negativo	Interesante
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los alumnos utilicen los formularios y beneficios de la ley de gratuidad, alimentación escolar, valija didáctica, bono transporte y tienda escolar.</li> <li>• El docente tiene la oportunidad de utilizar las herramientas virtuales dentro del salón de clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No todos los discentes trabajaron en forma grupal.</li> <li>• Los discentes, entregaron los trabajos impresos pero algunos grupos lo subieron a la plataforma el último día.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los discentes aprendieron en la importancia y beneficios sobre la ley de gratuidad y los pasos a seguir para obtener el derecho a ella.</li> <li>• El docente titular queda satisfecho por la entrega y compromiso de los discentes dentro del salón de clases.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

# Unidad IV

## Presupuesto

- Definición de presupuesto.
- La importancia del presupuesto.
- Objetivos del presupuesto.
- Elementos de un presupuesto.
- Clases de presupuesto.



**Competencia:** Identifica los factores y principios básicos de la gestión presupuestaria, para establecer procesos de financiamiento en cuanto a proyectos institucionales.

### Competencia genérica:

- Desarrollo de diferentes métodos de aprendizaje.
- Capacidad para trabajar en equipo de trabajo moderados.
- Manejo de la plataforma virtual de una manera eficiente y eficaz.
- Aptitud para la mejora de nuevos aprendizajes.
- Aptitud para la responsabilidad docente.
- Aptitud para indagar, analizar propuestas didácticas.

### **Descripción:**

La presente unidad incluye manejo del presupuesto, por lo que el docente y estudiante, conocerán la importancia sobre el manejo de gastos y entradas de dinero, que una persona, empresa o gobierno, prevén para un periodo determinado.

Se emplearon diversas técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de que el docente pueda implementarlo, como un recurso didáctico.

### **Problemas del contexto:**

- Falta de diligencia, sobre el manejo del presupuesto.
- Las funciones y obligaciones del administrador, como encargado del manejo del presupuesto nos muestran los aspectos importantes para la reflexión, respecto a ello surgen las siguientes interrogantes:

¿El docente aplica los elementos del presupuesto en la enseñanza actual?

¿Qué consecuencias genera la falta de conocimiento sobre las importancia, elementos y clases de presupuesto?

¿El docente innova su proceso de enseñanza-aprendizaje?

### **Definición de presupuesto**

Se le conoce así al cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos de cualquier actividad económica, durante cierto tiempo determinado o generalmente anual. Su registro se basa en el desarrollo anual de las empresas o instituciones, planeando los ingresos o gastos que se estimaran durante el año. Presupuestar, es el primer paso para ahorrar y formar un patrimonio. (ABC Educación Financiera SIB).

Elaborar un presupuesto a los familias, gobiernos, empresas; establecer prioridades, para alcanzar sus objetivos es necesario ahorrar, para que el presupuesto presente un superávit (los ingresos superan los egresos) o, pueden incurrir a un déficit (los gastos superan a los ingresos).

El presupuesto sirve también como herramienta para conocer:

- En qué invierte el patrimonio el administrador regularmente.
- Si se está gastando más de lo planificado
- En que conceptos podemos economizar para ahorrar
- Si el rubro de imprevistos es manejando por impulso y no por prioridad

Existe una Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República la cual es considerada como un instrumento de planificación y de política económica, así como de gestión de la administración fiscal del Estado, fue creada considerando que se requiere de una legislación adecuada que armonice en forma integrada con los sistemas de contabilidad gubernamental, tesorería y crédito público, los procesos de producción de bienes y servicios del sector público.

### **Importancia del presupuesto**

Se le considera, como una forma de organizar, representado en la unidad monetaria, comunicando los ingresos o gastos a manejar, para que no surjan problemas con el análisis del plan establecido.

Es el conjunto de gastos y entradas de dinero, que el administrador, empresa o entidad el gobierno, pueden prever para un periodo determinado; los usos que se le dan a cada partida, serán de mucha importancia, para provisionar los fondos disponibles a largo plazo.

Es fundamental para la previsión de las finanzas personales, empresariales o de gobierno, contemplar anticipadamente los gastos y ganancias, durante el periodo a contemplar.

Además, como lo dice su nombre, es exactamente suponer en finanzas, cuáles serían las actividades a realizar en un periodo futuro.

Cuando se plantea el presupuesto en las entidades de gobierno o del Estado, estos son elaborados con un sinnúmero de variables, relacionadas con las diferentes actividades económicas de la región o país. Estos deben ser consensuados entre el Ejecutivo y Legislativo, donde se encuentran los representantes de diferentes partidos políticos.

La importancia del presupuesto, siempre radica que su proyección sea seria y fundamentada por los movimientos económicos, fiduciarios y financieros que determinen al administrador encargado.

En la página web de Wikipedia (2016). Se trazan los objetivos del presupuesto:

## Objetivos del presupuesto

“Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado. Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.”

El presupuesto debe estructurarse de tal manera que sea el instrumento operativo de los planes de desarrollo de mediano y largo plazo. En él debe expresarse con claridad los programas y sub programas, actividades y proyectos que serán ejecutados para el logro de las metas y objetivos determinados en dichos planes. Tendrá que ser un documento analítico de la proyección del organismo o entidad que lo formula, dando toda la información necesaria, sobre disposiciones o normas legales, las funciones que debe cumplir la organización administrativa, la situaciones financiera, los recursos materiales, humanos y financiero que cuenta para cumple, debe de ser un plan anual de realizaciones a cumplir del organismo, dependencia o entidad que lo formule.

Según la Ley Orgánica De Presupuesto, Decreto 101-97 el objetivo del Presupuesto es normar las disposiciones trazadas en cuanto a contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público a efecto de:

- a)** Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad para el cumplimiento de los programas y de los proyectos de conformidad con las políticas.
- b)** Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público.
- c)** Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución físico y financiera del sector público.
- d)** Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa.
- e)** Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado.

- f) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de:
- a. Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables y oportunas, acorde a sus propias características.
  - b. Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones organizado en base a las normas generales y emitidas por la Contraloría General de Cuentas y, Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

En la página web de Wikipedia (2016). Se trazan los elementos del presupuesto:

### **Elementos de un presupuesto**

“Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que se expresa en términos financieros respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.”

Los principales elementos de un presupuesto son:

- “Es un plan quiere decir que el presupuesto expresa lo que la administración tratará de realizar, de tal forma que la empresa logre un cambio ascendente en determinado periodo.”
- “Integrador indica que toma en cuenta todas las áreas y actividades de la empresa. Es un plan visto como un todo, pero también está dirigido a cada una de las áreas, de forma que contribuya al logro del objetivo global. Es indiscutible que el plan o presupuesto de un departamento de la empresa no es funcional si no se identifica con el objetivo total de la organización. A este proceso se le conoce como presupuesto maestro, formado por las diferentes áreas que lo integran.”
- “Coordinador significa que los planes para varios de los departamentos de la empresa deben ser preparados conjuntamente y en armonía. Si estos planes no son coordinados, el presupuesto maestro no será igual a la suma de las partes y creara confusión y error.”
- “En términos financieros manifiesta la importancia de que el presupuesto sea representado en la unidad monetaria para que sirva como medio de

comunicación, ya que de otra forma surgirían problemas en el análisis del plan maestro.”

- “Operaciones uno de los objetivos fundamentales de un presupuesto es determinar los ingresos que se pretende obtener, así como de los gastos que se van a producir. Esta información debe elaborarse en la forma más detallada posible.”
- “Recursos no es suficiente determinar los ingresos y gastos del futuro; la empresa también debe planear los recursos necesarios para realizar sus planes de operación, lo cual se logra básicamente con la planeación financiera, que incluye al presupuesto de efectivo y al presupuesto de adiciones de activos (inventarios, cuentas por cobrar, activos fijos).”
- “Dentro de un periodo futuro determinado un presupuesto siempre tiene que estar en función de cierto periodo.”

### **Cuentas presupuestarias**

Las clasificaciones y las cuentas de las transacciones financieras de los presupuestos son el medio de ordenamiento de las operaciones que realiza el sector público. Tiene por objetivo darle forma y estructura a las transacciones y datos presupuestarios y hacer posible el análisis fiscal y económico, la programación pública y la administración fiscal y así mismo, la ejecución, control y registro contables y estadístico del presupuesto.

### **Codificación general presupuestaria:**

El cifrado o dígitos con los cuales se identifican cada uno de los conceptos de un determinado gasto en el presupuesto, es lo que constituye la codificación en el código general, por ejemplo:

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. Clasificación Institucional:   | Ministerio de Educación   |
| 2. Clasificación por tipo de programa:  | funcionamiento            |
| 3. Clasificación sectorial programática:  | enseñanza Media           |
| 4. Clasificación Regional:  | Región Central, Guatemala |
| 5. Clasificación por objetivo específico del Gasto:(Personal permanente en el interior) |                           |
| 6. Clasificación por Fuente de Recursos y Agencias financieras                          |                           |

Según la Ley Orgánica del Presupuesto, en su sección II, De la Formulación del Presupuesto, indica que para la formulación del mismo se deben de cumplir con los siguientes artículos:

- a. Artículo 21. Presentación de Anteproyecto
- b. Artículo 22. Determinación de asignaciones privativas
- c. Artículo 23. Presentación del proyecto de presupuesto
- d. Artículo 24. Falta de Aprobación el presupuesto
- e. Artículo 25. Ejecución del presupuesto

## **Clases de presupuesto**

### **Rígidos, estáticos, fijos o asignados**

Los presupuestos rígidos, estáticos, fijos o asignados, por su mismo nombre podemos entender que una vez alcanzado no se permiten los cambios o ajustes requeridos por las situaciones o variaciones que sucedan. De manera que se efectúan con un control sumamente exigente y control anticipado sin considerar el comportamiento económico, cultural, político, demográfico o jurídico de la región donde actúa la empresa. Esta forma de control anticipado dio origen al presupuesto que tradicionalmente utilizaba el sector público.

### **Flexibles o variables**

Los presupuestos flexibles o variables se elaboran para diferentes de actividad y pueden adaptarse a las circunstancias que surjan en cualquier momento. Muestran los ingresos, costos y gastos ajustados al tamaño de operaciones manufactureras o comerciales. Tienen amplia aplicación en el campo de la proyección de los costos, gastos indirectos de fabricación, administrativos y ventas.

## **Según el periodo que cubran**

### **A corto plazo**

Los presupuestos a corto plazo se planifican para cumplir el ciclo de operaciones de un año.

## **A largo plazo**

En este campo se ubican los planes de desarrollo del Estado y de las grandes empresas. En el caso de los planes del Gobierno el horizonte de planteamiento consulta el período presidencial establecido por normas constitucionales en cada país. Los lineamientos generales de cada plan suelen sustentarse en consideraciones económicas, como generación de empleo, creación de infraestructura, lucha contra la inflación, difusión de los servicios de seguridad social, fomento del ahorro, fortalecimiento del mercado de capitales, capitalización del sistema financiero o, como ha ocurrido recientemente, apertura mutua de los mercados internacionales.

## **Según el campo de aplicabilidad en la empresa**

### **De operación o económicos**

Incluye la proyección de todas las actividades para el período siguiente al cual se elabora y cuyo contenido a menudo se resume en un estado de pérdidas y ganancias proyectadas. Entre éstos podrían incluirse:

- Ventas.
- Producción.
- Compras.
- Uso de Materiales.
- Mano de Obra.
- Gastos Operacionales.

### **Financieros**

Incluye el cálculo de partidas y/o rubros que inciden fundamentalmente en el balance. Conviene en este caso destacar el de la caja o tesorería y el de capital también conocido como de erogaciones capitalizables.

- **Presupuesto de Tesorería:** Se formula con las estimaciones previstas de fondos disponibles en caja, bancos y valores de fácil realización. También se denomina presupuesto de caja o efectivo porque consolida las diversas transacciones relacionadas con las entradas de fondos monetarios o con la salida de fondos líquidos ocasionada por la congelación de deudas, amortización u otros.

- **Presupuesto de Erogaciones Capitalizables:** Controla las diferentes inversiones en activos fijos. Contendrá el importe de las inversiones particulares a la adquisición de terrenos, la construcción o ampliación de edificios y la compra de maquinaria y equipos. Sirve para evaluar alternativas de inversión posibles y conocer el monto de los fondos requeridos y su disponibilidad de tiempo.

## Según el sector en el cual se utilicen

### Sector privado

Los presupuestos del sector público cuantifican los recursos que requieren la operación normal, la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y las entidades oficiales. Al efectuar los estimativos presupuestales se contemplan variables como la remuneración de los funcionarios que laboran en instituciones del gobierno, los gastos de funcionamiento de las entidades estatales, la inversión de proyectos de apoyo a la iniciativa privada, la realización de obras de interés social y la amortización de compromisos ante la banca internacional.

### Sector público

Los utilizan las empresas particulares como base de planificación de las actividades empresariales.

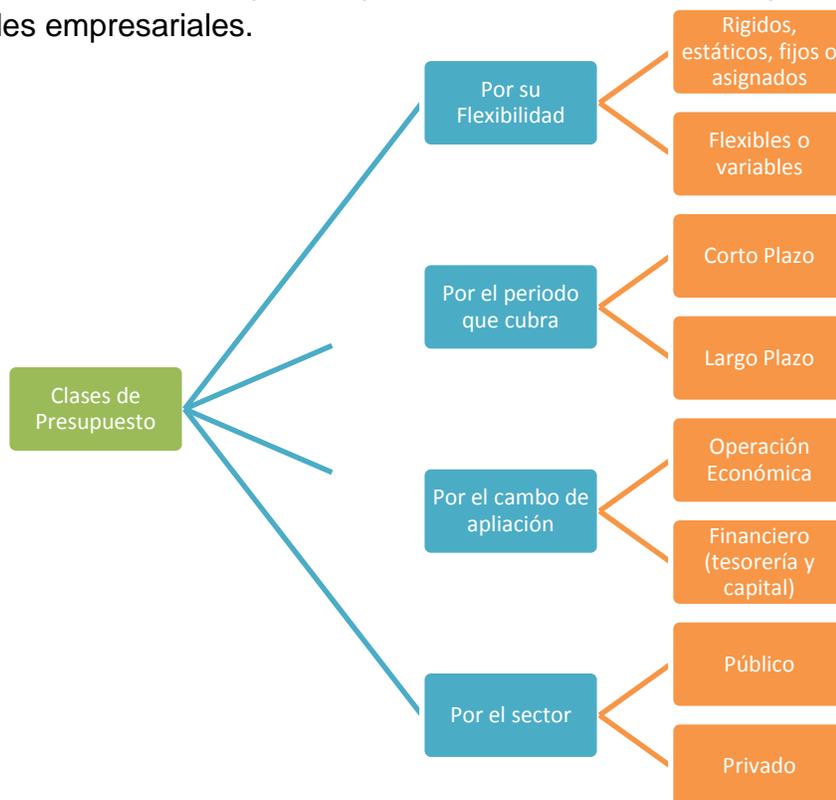


Figura 10. Jerarquía horizontal, sobre las clases de presupuesto.

**Fuente:** Wikipedia (2016) Presupuesto. Recuperado el 29 de abril de 2016, de: <https://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto>

**Evaluación:**

**Instrucciones:** Lea, analice y describa la importancia del presupuesto, respondiendo con sus propias palabras las siguientes preguntas.

1. ¿Defina que es presupuesto?
2. ¿Cuál es la importancia del presupuesto?
3. ¿Cuáles son los objetivos del presupuesto?
4. ¿Cuáles son los elementos del presupuesto?
5. ¿Cuáles son las clases de presupuesto que existen?

**PNI (positivo, negativo, interesante)**

(Andújar, 2013) “Es una estrategia que permite plantear el mayor número posible de ideas sobre un evento, acontecimiento o algo que se observa”.

**Tabla 5. PNI (positivo, negativo, interesante)**

Positivo	Negativo	Interesante
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los discentes aprenden la importancia de manejar un presupuesto y como se refleja por medio de los Estados Financieros.</li> <li>• El docente aplica la importancia del manejo de un presupuesto, no solo de manera laboral, sino también personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los discentes no conocían la importancia del manejo de su presupuesto.</li> <li>• Los discentes, no sabían la clasificación de las cuentas en los Estados Financieros y su importancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los discentes aprenden a manejar el Presupuesto, su importancia y la clasificación de Cuentas de los Estados Financieros.</li> <li>• El docente titular queda satisfecho por la entrega y compromiso de los discentes dentro del salón de clases.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

## Conclusiones

- El voluntariado docente del Curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, contribuye al desarrollo académico de los estudiantes de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la facultad de humanidades, sede central, jornada domingo.
- El texto paralelo es un recurso didáctico, el cual abarca los contenidos propuestos por el programa del curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, siendo un apoyo a los docentes que imparten este curso.
- La información de este texto paralelo, facilita al estudiante universitario, las técnicas necesarias y el perfil del buen administrador financiero, con el fin de utilizar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para alcanzar los objetivos y metas dentro del sistema educativo.

## Recomendaciones

- El presente texto paralelo contiene la información necesaria del curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, por lo que queda a criterio del docente y estudiante el implementarlo, de no ser así se puede complementar, utilizando los conocimientos propios.
- Implementar el contenido del presente texto paralelo en el curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, como una herramienta eficiente y eficaz.
- Se recomienda que se consulten todas las fuentes citadas en el presente texto, para que el lector enriquezca su lectura.

## Experiencia personal

Dentro de los requisitos de desarrollo del voluntariado docente, es el de asistir al Docente titular; donde también como Epesista debemos involucrarnos, enriqueciendo los temas durante el proceso de enseñanza aprendizaje, utilizando todas las herramientas didácticas y los conocimientos que adquirimos durante nuestros años de estudiantes a lo largo de nuestra carrera.

Esta experiencia fue diferente ya que como estudiante era interesante ver a los Docentes desenvolviéndose y transmitiendo sus conocimientos. Ahora siendo Epesista y estar frente a la cátedra, fue una gran experiencia; al recibir el apoyo no solo del Docente Titular, sino también de los estudiantes, haciendo que la clase sea más participativa y que los discentes estén interesados de los temas que se impartían dentro del salón de clases.

Así mismo, este merito como desarrollo personal es parte del Docente Titular, Licenciado **Luis Magdiel Oliva Córdova**, su positivismo, dinamismo, disciplina, conocimientos, apoyo, consejos, han constituido en mi persona con principios, valores y conocimientos; para apoyar como nuevo un nuevo Profesional de nuestra Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la demanda estudiantil que vive la Facultad.

## Reflexiones

El rol como auxiliar epesista del curso, es parte importante para la formación Profesional dentro de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; siendo fundamental por la demanda estudiantil que posee la Facultad, convirtiéndonos en apoyo para los Docentes Titulares. Todo este esfuerzo es el resultado de los años de estudio y la formación de parte de los Licenciados, para que nuestro compromiso con la sociedad educativa es de suma importancia, ya que se alcanzara las competencias propuestas, para que el producto sea el adecuado de una manera eficiente y eficaz, aplicando la visión, misión, políticas y objetivos de la Facultad, los cuales serán manifiestos a través de nuestro desempeño como auxiliar epesista.

## Aportes

- Fuentes de Consulta por Unidad.  
Manejo y utilización de la Plataforma Virtual de la Facultad de Humanidades:  
<http://aulavirtual.usac.edu.gt/cursosfahusac2015/course/view.php?id=425>
- Link de descarga de documento pdf en la plataforma virtual:  
[http://aulavirtual.usac.edu.gt/cursosfahusac2015/pluginfile.php/16061/mod\\_resource/content/0/LAS%20FINANZAS%20Y%20EL%20ADMINISTRADOR.pdf](http://aulavirtual.usac.edu.gt/cursosfahusac2015/pluginfile.php/16061/mod_resource/content/0/LAS%20FINANZAS%20Y%20EL%20ADMINISTRADOR.pdf)

## **Materiales**

hojas de todo tipo y tamaño

engrapadora

perforador

fólder

tinta para impresora

lapiceros

sacapuntas

cartulinas

papel construcción

nylon

tape

masking tape

gomas

silicón

revistas

cartón

crayones

regales

clips

cd's.

pistola de silicón

tijeras

cajas

libros

lápices

borradores

marcadores

telas

## **Recursos**

### **Humano**

Catedrática titular  
Epesista  
Discentes  
Personal administrativo  
Personal operativo  
Personal de seguridad

### **Físicos**

computadora de escritorio  
impresora  
scanner  
fotocopiadora  
usb  
video cámaras  
cámaras fotográficas  
teléfonos  
laptops  
bocinas  
reproductor de sonido  
calculadoras  
gabinetes  
cañonera

## Glosario

1. **Administrar:** verbo transitivo Gobernar un territorio, una comunidad o una institución. Organizar la economía de una persona o de una entidad.
2. **Administrador:** Persona que administra. Persona que tiene por oficio administrar los bienes de otros.
3. **Ciencia:** Nombre genérico de las distintas ramas del saber humano, en especial las que tienen el mundo natural o físico o la tecnología como materias de estudio.
4. **Competencia:** Capacidad para el desarrollo de algo.
5. **Contabilidad:** Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad. Parte de la economía que estudia estos sistemas o las distintas partidas que reflejan los movimientos financieros de una empresa o entidad.
6. **Control:** es un elemento muy importante dentro de cualquier organización, pues es el que permite evaluar los resultados y saber si estos son adecuados a los planes y objetivos que desea conseguir la empresa.
7. **Dirección:** es la acción y efecto de dirigir (llevar algo hacia un término o lugar, guiar, encaminar las operaciones a un fin, regir, dar reglas, aconsejar u orientar).
8. **Evaluación:** Atribución o determinación del valor de algo o de alguien. Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.
9. **Finanzas:** son una rama de la economía y la administración de empresas que estudia el intercambio de distintos bienes de capital entre individuos, empresas, o Estados y con la incertidumbre y el riesgo que estas actividades conllevan
10. **Normas APA:** Las normas APA es un conjunto de estándares creados por la American Psychological Association con la finalidad de unificar la forma de presentación de trabajos escritos a nivel internacional, diseñados

especialmente para proyectos de grado o cualquier tipo de documentos de investigación.

**11. Organización:** Acción de organizar u organizarse.

**12. Planificación:** Acción de planificar.

**13. Presupuesto:** Cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio. Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

**14. Proceso administrativo:** Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización dentro de la sociedad.

**15. Técnica:** Conjunto de procedimientos o recursos que se usan en un arte, en una ciencia o en una actividad determinada, en especial cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren habilidad.

# ***APÉNDICE***

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**  
**Segundo semestre de 2015**

**Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Curso:** E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria

Ciclo. X, Sección "B"

**Catedrático:** Licenciado Luis Magdiel Oliva

**Estudiante epesista:** Randolpho Rafael Sermeño Hernández. **Carné:** 200012901

**Fecha:** Guatemala, 19 julio de 2015

**UNIDAD I. INTRODUCCIÓN A LAS ORGANIZACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN**

**Competencia:** Describe las funciones de una pequeña empresa de acuerdo a su organigrama.

<b>CONTENIDOS</b>		
<b>Declarativos</b>	<b>Procedimentales</b>	<b>Actitudinales</b>
Administración financiera.	Reconocimiento de valores para las prácticas de las finanzas.	Analiza la importancia de la administración financiera, dentro del proceso administrativo.
<b>Indicador de logro</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece el proceso administrativo como elemento fundamental de las empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller No. 1 (Trabajo de investigación).</li> <li>• Descripción de los procesos administrativos y las finanzas.</li> <li>• Utilización de plataforma virtual.</li> </ul>	
<b>Recursos y materiales</b>	<b>Actividades de evaluación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo computo</li> <li>• Libros de consulta</li> <li>• Recursos pedagógicos.</li> <li>• Plataforma virtual.</li> <li>• Hojas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hetero evaluación</li> <li>• Co evaluación</li> <li>• Lista de cotejo</li> </ul>	

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**

Segundo semestre de 2015

**Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Curso:** E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria  
 Ciclo. X, Sección "B"

**Catedrático:** Licenciado Luis Magdiel Oliva

**Estudiante epesista:** Randolpho Rafael Sermeño Hernández. **Carné:** 200012901

**Fecha:** Guatemala, 09 de agosto de 2015

**UNIDAD I. INTRODUCCIÓN A LAS ORGANIZACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN**

**Competencia:** Determina los problemas por medio de técnicas y procedimientos adecuados para el estudio.

<b>CONTENIDOS</b>		
<b>Declarativos</b>	<b>Procedimentales</b>	<b>Actitudinales</b>
Normas APA	Utiliza normas APA como herramienta en la elaboración de proyectos.	Comprende la importancia y uso de las normas APA, como herramienta en los trabajos de investigación.
<b>Indicador de logro</b>		<b>Actividades de aprendizaje</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica los principales problemas existentes en la comunidad o institución.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigar la importancia y uso de las normas APA.</li> <li>Identificar las diferentes fuentes de consulta.</li> <li>Uso correcto de egrafías y referencias bibliográficas.</li> <li>Utilización de plataforma virtual</li> </ul>
<b>Recursos y materiales</b>		<b>Actividades de evaluación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> <li>Internet</li> <li>Recursos pedagógicos.</li> <li>Hojas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hetero evaluación</li> <li>Co evaluación</li> <li>Lista de cotejo</li> </ul>

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**

Segundo semestre de 2015

**Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Curso:** E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria

Ciclo. X, Sección "B"

**Catedrático:** Licenciado Luis Magdiel Oliva

**Estudiante epesista:** Randolpho Rafael Sermeño Hernández. **Carné:** 200012901

**Fecha:** Guatemala, 09 de agosto de 2015

**UNIDAD II. LAS FINANZAS Y EL ADMINISTRADOR**

**Competencia:** Aplica las Normas Internacionales de Información Financiera en la formulación de estados financieros.

<b>CONTENIDOS</b>		
<b>Declarativos</b>	<b>Procedimentales</b>	<b>Actitudinales</b>
Representaciones Creativas (Importancia de la Administración y Organización).	Reconoce la Importancia de la administración en los proyectos de vida	Comprende la importancia de la administración y organización con las finanzas.
<b>Indicador de logro</b>		<b>Actividades de aprendizaje</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica procedimientos y técnicas informáticas para la elaboración y presentación de los estados financieros.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo de investigación de representaciones creativas.</li> <li>• Descripción sobre la importancia de la administración y organización</li> <li>• Utilización de plataforma virtual.</li> </ul>
<b>Recursos y materiales</b>		<b>Actividades de evaluación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computo</li> <li>• Internet</li> <li>• Recursos pedagógicos.</li> <li>• Hojas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hetero evaluación</li> <li>• Co evaluación</li> <li>• Lista de cotejo</li> </ul>

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**

Segundo semestre de 2015

**Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Curso:** E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria  
 Ciclo. X, Sección "B"

**Catedrático:** Licenciado Luis Magdiel Oliva

**Estudiante epesista:** Randolpho Rafael Sermeño Hernández. **Carné:** 200012901

**Fecha:** Guatemala, 13 de septiembre de 2015

**UNIDAD II. LAS FINANZAS Y EL ADMINISTRADOR**

**Competencia:** Describe las funciones de una pequeña empresa de acuerdo a su organigrama.

<b>CONTENIDOS</b>		
<b>Declarativos</b>	<b>Procedimentales</b>	<b>Actitudinales</b>
Funciones de un administrador público y privado.	Identifica cada una de las funciones de un administrador público y privado	Analiza la diferencia sobre las funciones de un administrador público y privado.
<b>Indicador de logro</b>		<b>Actividades de aprendizaje</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Define la organización de empresas como un área de especial importancia para el buen funcionamiento de las mismas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo de investigación sobre las funciones de un administrador público y privado.</li> <li>Utilización de plataforma virtual.</li> </ul>
<b>Recursos y materiales</b>		<b>Actividades de evaluación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> <li>Internet</li> <li>Recursos pedagógicos.</li> <li>Hojas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hetero evaluación</li> <li>Co evaluación</li> <li>Lista de cotejo</li> </ul>

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**

Segundo semestre de 2015

**Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Curso:** E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria  
 Ciclo. X, Sección "B"

**Catedrático:** Licenciado Luis Magdiel Oliva

**Estudiante epesista:** Randolpho Rafael Sermeño Hernández. **Carné:** 200012901

**Fecha:** Guatemala, 27 de septiembre de 2015

**UNIDAD III. LA CONTABILIDAD Y LAS FINANZAS**

**Competencia:** Practica procesos contables relacionados a personas jurídicas o individuales según normativas vigentes.

<b>CONTENIDOS</b>		
<b>Declarativos</b>	<b>Procedimentales</b>	<b>Actitudinales</b>
Compendio sobre los procesos financieros en el Sector Público "Formularios".	Nombra las partes de un formulario para conocer cada una de sus funciones	Comprende el uso de los formularios sobre los procesos financieros en el sector público.
<b>Indicador de logro</b>		<b>Actividades de aprendizaje</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciona las técnicas contables y legales aplicadas a personas jurídicas que realizan operaciones mercantiles.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Compendio sobre los diferentes formularios que se utilizan en el sector público educativo.</li> <li>Procesos financieros y manejo de los formularios del sector público.</li> <li>Utilización de plataforma virtual.</li> </ul>
<b>Recursos y materiales</b>		<b>Actividades de evaluación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> <li>Internet</li> <li>Recursos pedagógicos.</li> <li>Hojas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hetero evaluación</li> <li>Co evaluación</li> <li>Lista de cotejo</li> </ul>

# Presentación las finanzas y el administrador

Disponible

en:

[http://aulavirtual.usac.edu.gt/cursosfahusac2015/pluginfile.php/16061/mod\\_resource/content/0/LAS%20FINANZAS%20Y%20EL%20ADMINISTRADOR.pdf](http://aulavirtual.usac.edu.gt/cursosfahusac2015/pluginfile.php/16061/mod_resource/content/0/LAS%20FINANZAS%20Y%20EL%20ADMINISTRADOR.pdf)

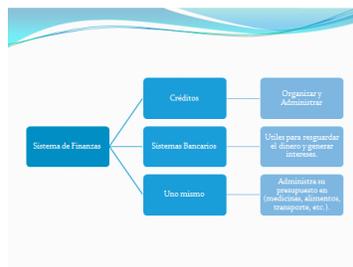
## LAS FINANZAS Y EL ADMINISTRADOR

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
E.120.6 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
REQUISITO: E.120.4, E.120.5

### Las Finanzas

- Es un arte
- Es el arte de administrar el dinero.
- Pero, ahora nos hacemos la pregunta ¿Qué es el dinero?
- (Definición de, 2008-2015), afirma:  
"El **dinero** es un medio de intercambio, por lo general en forma de billetes y monedas, que es aceptado por una sociedad para el pago de bienes, servicios y todo tipo de obligaciones. Su origen etimológico nos lleva al vocablo latino *dēnarius*, que era el nombre de la moneda que utilizaban los romanos".

- Por ello podemos definir al dinero, es una mercancía, porque se compra y se vende (Dívidas, Dólar, Quetzales); se fija y valora, se pone precio a las cosas.
- El dinero le pone valor a las cosas (Bienes materiales, canasta básica, etc.). Todas las personas usan el dinero para sus relaciones comerciales.
- Convirtiéndose en un recurso indispensable para vivir.



### Es una ciencia

Tiene sus propios principios, aplica el método científico. Casi todos los individuos y organizaciones ganan, obtienen, gastan o invierten dinero.



- Aristóteles (s.f.) "Ciencia del abastecimiento que trata del arte de la adquisición".
- Robbins, Leonal (s.f.) afirma:  
"La economía es la ciencia que estudia la conducta humana como una relación entre fines y medios escasos que desde otro punto de vista, la economía del bienestar se refiere a la economía como el estudio de las condiciones bajo las cuales se puede maximizar el bienestar de una comunidad, y la elección de las acciones necesarias para llevarlo a cabo".

### Relación de las Finanzas con el Derecho

- **Derecho**  
(Orozco, 2007) "Sistema de normas de tipo coercitivas, emitidas por el Estado, que regulan las actividades del hombre en la sociedad, concediéndole derechos e imponiéndole obligaciones, cuyo fin es consolidar una relación social determinada" (p.153).
- **Derecho Mercantil**  
(Orozco, 2007) "Es el conjunto de normas relativas a los comerciantes y a los actos de Comercio" (p.159).

### Relación de las Finanzas con la Contabilidad

- Es una técnica que registra las operaciones de ingreso y egreso de una entidad económica.
- También debemos de saber que básicamente existen dos diferencias entre las finanzas y la contabilidad, las cuales son el flujo de efectivo y la toma de decisiones.

### Funciones de un Administrador Financiero

Es el que desempeña un papel importante en el desempeño de cada empresa, ya que facilita la información crediticia, la disponibilidad de dinero o la necesidad de dinero que tiene la empresa.

Existen actividades principales siguientes de un administrador financiero, entre ellas están:

- Ejecución del análisis y la planeación financiera
- Toma de decisiones de inversión
- Toma de decisiones de financiamiento

### 1. La ejecución del análisis y la planeación financiera.

Se relacionan con la transformación de la información financiera a una forma más útil para supervisar la condición financiera de la empresa, esto conlleva:

- La transformación de la información financiera a una forma más útil para supervisar la condición financiera de la empresa.
- La evaluación de la necesidad de incrementar o reducir la capacidad productiva.
- La determinación del tipo de financiamiento requerido.

### 2. Toma de decisiones de inversión.

Las decisiones de inversión determinan tanto la mezcla como el tipo de activos que aparecen en el Balance General, refiriéndose al efectivo o activo realizable, eso es con el fin de mantener los niveles óptimos de cada activo circulante, decidiendo que activos fijos se deben adquirir y el momento en que los ya existentes deben de modificarse, reemplazarse y lógicamente esas decisiones influyen en el éxito de la empresa para poder cumplir sus objetivos.

### 3. Toma de decisiones de financiamiento.

Es necesario establecer la mezcla de financiamiento a corto y largo plazo, pero también es importante, determinar cuáles son las mejores fuentes individuales del mismo financiamiento ya que la prioridad dista mucho de estas necesidades, pero algunas requieren un análisis más profundo de las alternativas financieras, sus costos y sus implicaciones a largo plazo.

MUCHAS GRACIAS.

Fuente: Elaboración propia

# Plataforma virtual

Disponible en:

<http://aulavirtual.usac.edu.gt/cursosfahusac2015/course/view.php?id=425>

Facultad de Humanidades  
Educación Superior Inclusiva y Proyectiva  
PROGRAMA DE EDUCACIÓN VIRTUAL  
CURSOS  
Usuario identificado: Randolpho Rafael Semeño Hernández

Usuario identificado: Randolpho Rafael Semeño Hernández  
País: Guatemala  
Ciudad: Guatemala  
m028@gmail.com  
CURSOS  
TUTORIALES  
Mis cursos

TUTORIALES  
Registro Registro Participación Perfil Contraseña  
Mis cursos  
E120.6 - ADMÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA - B - MAGDEL OLIVA  
E120.6 - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA - A - MAGDEL OLIVA  
Todos los cursos

BIENVENIDOS  
E120.6 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
"Cuanto más mires hacia atrás, más difícil te resultará mirar hacia delante" Pierre Bonnard  
Programa E120.6  
Foro - Presentación  
Novidades  
MÓDULO #1  
INTRODUCCIÓN, DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS

MÓDULO #1  
INTRODUCCIÓN, DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS  
Organización y Administración  
Competencia  
Domina y aplica los conceptos fundamentales del proceso administrativo, con el propósito de establecer las funciones estratégicas que rigen los términos económicos de cualquier organización.  
RECURSOS

BIENVENIDOS  
E120.6 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
"Cuanto más mires hacia atrás, más difícil te resultará mirar hacia delante" Pierre Bonnard  
Programa E120.6  
Foro - Presentación  
Novidades  
MÓDULO #1  
INTRODUCCIÓN, DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS

MÓDULO #2  
RECURSOS  
Material - Mapa Dve  
Guía - Tema Unidad II  
"Funciones del administrador financiero publico y privado"  
Carta investigación  
ACTIVIDADES  
Tarea - "Funciones del administrador financiero publico y privado"

MÓDULO #3  
RECURSOS  
Documentos y Formularios de apoyo  
Manual OPF  
ACTIVIDADES

aulavirtual.usac.edu.gt/cursos/fahusac2015/course/view.php?id=425

ACTIVIDADES

- Instrucciones Compendio Formularios financieros-1
- Tarea - Compendio de Formularios Financieros
- Taller - Domingo 04 de octubre

MÓDULO #4



RECURSOS

- LAS FINANZAS Y EL ADMINISTRADOR

aulavirtual.usac.edu.gt/cursos/fahusac2015/course/view.php?id=425

Parcial #2

MÓDULO #5



RECURSOS

- Video - Estados Financieros
- Hoja de trabajo - estados financieros

ACTIVIDADES

aulavirtual.usac.edu.gt/cursos/fahusac2015/course/view.php?id=425

Tarea-Estado Financiero

MÓDULO #6



RECURSOS

- Video \_ Presupuesto
- Hoja de trabajo-presupuesto

ACTIVIDADES

- Tarea - Hoja de presupuesto

aulavirtual.usac.edu.gt/cursos/fahusac2015/course/view.php?id=425

Tarea - Hoja de presupuesto

MÓDULO #7



RECURSOS

ACTIVIDADES

- Subir - Ensayo en PDF
- Control de Zonas, sección "B"

aulavirtual.usac.edu.gt/cursos/fahusac2015/course/view.php?id=425

- Subir - Ensayo en PDF
- Control de Zonas, sección "B"
- Compendio, Unidades I, II, III, IV
- ACTA FINAL DEL CURSO

BIBLIOTECA



Plataforma virtual. Fuente: Lic. Magdiel Oliva / Epesista Randolpho Sermeño

## Fotografías

### X Ciclo Sección "B"



Catedrático titular del curso, Licenciado Luis Magdiel Oliva, y Epesista Randolpho Rafael Sermeño Hernández, brindando instrucciones a los discentes del X Ciclo Secc. "B". Fuente: Elaboración propia.



Epesista, brindando asistencia al Docente Titular del X Ciclo Secc. "B". Fuente: Elaboración propia



Catedrático titular del curso, Licenciado Luis Magdiel Oliva, y Epesista Randolpho Rafael Sermeño Hernández, brindando instrucciones a los discentes del X Ciclo Secc. "B". Fuente: Elaboración propia



Discentes del X Ciclo Secc. "B" entregando trabajos de investigación. "B". Fuente: Elaboración propia

***ANEXOS***

## Lista de cotejo (Compendio formularios financieros)

No.	Descriptores	SI	NO	Observaciones
1	Portada			
2	Integrantes de grupo/responsabilidades			
3	Fotografía grupal			
4	Índice			
5	Introducción			
6	Contenido: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de gratuidad (Fondo rotativo)</li><li>• Ley de gratuidad (OPF)</li><li>• Alimentación escolar</li><li>• Valija didáctica</li><li>• Bono de transporte</li><li>• Tienda escolar</li><li>• Comisión de finanzas</li><li>• Unidad de Admón. Financiera</li><li>• Becas escolares</li><li>• Útiles escolares</li></ul>			
7	Conclusiones			
8	Referencias bibliográficos			
9	Anexos (otros aportes, etc.)			

NOTA:

- ✓ Subir el documento en PDF
- ✓ Aplicar Normas APA
- ✓ Crear Licencia Creative Commons

**Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova**  
**Catedrático titular del curso**

### Rúbrica (Mapa uve)

No .	Indicadores de Evaluación	CRITERIOS				Observación
		Deficiente	Moderadamente Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	
1	Trabajo en equipo					
2	Presentación					
3	Capacidad de Ortografía y Redacción					
4	Sustentación Teórica					
5	Saber Conocer					
6	Saber Ser					
7	Saber Hacer					
8	Preguntas Contestadas					
9	Creatividad					
10	Referencias bibliográficas					
	TOTAL					

Equivalente: D (2), MS (3), E (5)

Nota

**Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova**  
Catedrático titular del curso

## Capítulo IV

### 4. Proceso de evaluación

#### 4.1. Evaluación de diagnóstico

La evaluación del diagnóstico se efectuó a través de una lista de cotejo (apéndice No. 7), tomando como base el plan del diagnóstico y se enfatizó en el alcance de los objetivos, y la aplicación de diversas técnicas de investigación; verificando así los temas, como se mencionan: nombre de la institución, tipo de institución, ubicación geográfica, visión, misión, políticas, objetivos, metas, estructura organizacional, recursos, lista de necesidades y carencias, cuadro de análisis de problemas, recursos, análisis de viabilidad y factibilidad. Comprobando así el alcance de los mismos, la que evidenció y permitió detectar las necesidades de la institución, los factores que lo producen y la solución propuesta.

#### 4.2. Evaluación del perfil del proyecto

Para evaluar el perfil del proyecto se utilizó una escala de rango (apéndice No. 8) la cual se diseñó en base a los temas trabajados en esta etapa, como se mencionan a continuación: el nombre del proyecto, el problema identificado, su localización, tipo de proyecto, descripción del proyecto, justificación, objetivos del proyecto, metas, beneficiarios, fuentes de financiamiento y presupuesto, diferentes recursos utilizados.

Se comprobó la eficacia y eficiencia de esta escala a través de los rangos de desempeño, se determinó que el proyecto corresponde a la solución que beneficiará a los estudiantes de la Facultad de Humanidades, específicamente de la jornada domingo.

#### 4.3. Evaluación de la ejecución del proyecto

En la evaluación de esta etapa se utilizó una lista de cotejo (apéndice No. 9) la cual se verificó las actividades realizadas, como fechas aplicadas para los logros de ellas, el cual consiste en un aporte didáctico de un texto paralelo, que abarca los contenidos propuestos en el programa de estudio contemplado, del segundo semestre 2015.

Se cotejaron las actividades contempladas en la ejecución del proyecto, para ser aplicado en beneficio de los docentes y estudiantes de la Facultad de Humanidades, principalmente en el curso E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, con el fin del fortalecimiento del mismo.

#### **4.4. Evaluación final**

Para evaluar esta etapa, se utilizó una lista de cotejo, (apéndice No. 10) cumpliendo así con los objetivos propuestos, para darle solución al problema identificado, siendo los docentes y estudiantes de la Facultad de Humanidades, los beneficiarios directos del producto.

Como parte de la evaluación final, se hizo la entrega de un texto paralelo, del Curso E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria del X Ciclo, sección "B" de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## Conclusiones

- La falta de presupuesto para contratación de docentes en la Facultad de Humanidades, Sede Central, Jornada domingo, origina el voluntariado docente de estudiantes epeistas.
- El voluntariado docente del Curso E 120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, tiene como objetivo primordial, contribuir con el desarrollo académico y el fortalecimiento del curso en mención, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, Sede Central, Jornada domingo.
- El texto paralelo sirva de consulta al docente por la actualización de contenidos en dicho curso.
- El Texto paralelo es una técnica de desempeño que fortalece y enriquece el aprendizaje de los estudiantes, por medio del material elaborado y las experiencias de aprendizaje realizadas.

## Recomendaciones

- A las autoridades de la Facultad de Humanidades, seguir implementando este tipo de proyectos para ayuda del estudiante epesista y docentes titulares, que coadyuva la mejora de la calidad educativa.
- A los asesores de este tipo de proyectos que sigan dando su máximo esfuerzo, para que el epesista ejecute un proyecto profesional, ético y humanístico.
- A los estudiantes epesistas de la jornada domingo, ejecutar este tipo de proyectos que promueven el acercamiento del estudiante con la realidad educativa guatemalteca.
- A los docentes titulares y estudiantes de la jornada domingo, explotar al máximo el texto paralelo, pues está elaborado con el objetivo de que sirva como una herramienta de consulta.

## Fuentes de consulta

1. Administración de empresas (2011) Fases del proceso administrativo. Recuperado el 11 de enero de 2016, de: <http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/06/fases-del-proceso-administrativo.html>
2. Andújar, O. (2013, Octubre 1). *Orientación Andújar*. Retrieved Diciembre 12, 2015 from <http://www.orientacionandujar.es/2013/10/01/tecnicas-para-aprender-pensar-pni-positivo-negativo-interesante/>
3. Amucordoba45 (2011) Perfil de un administrador financiero. Recuperado el 08 de enero de 2016, de <https://amucordoba45.wikispaces.com/PERFIL+DEL+ADMINISTRADOR+FINANCIERO>
4. Balderston, J. (s.f.) *Como organizar y simplificar el trabajo administrativo*. España: Ediciones Deusto, S. A.
5. Berrett-Koehler Publishers, Inc. (2013). *What Managers Do—And Can Do Better*. San Francisco, Estados Unidos: Published by Berrett-Koehler Publishers.
6. Blanco Ibarra, F. (s.f.) *Contabilidad analítica, casos prácticos*, España. Ediciones Deusto, S.A.
7. Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Sao Paulo, Brasil: Elsevier - Campus.
8. Colombia, U. N. (2015, 08 12). *Universidad Nacional de Colombia*. Retrieved 08 12, 2015 from Universidad Nacional de Colombia: [http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%201/cap1\\_c.htm](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%201/cap1_c.htm)
9. Coulter, S. P. (2005). *Administración*. México: Pearson Educación.
10. Definición.de (2016) Definición de administración. Recuperado el 05 de enero de 2016, de <http://definicion.de/administracion/>
11. Definicion.de. (2008-2015, 08 12). *Definicion.de*. Retrieved 08 12, 2015 from Definicion.de - Gestionado con WordPress: <http://definicion.de/organizacion/>
12. Downie, J. (s.f.), *Cálculo y contabilidad*. España. Ediciones Deusto, S.A.

13. Facultad de Humanidades. (2015). *Programa del Curso E 120.6 "Administración Financiera y Gestión Presupuestaria"*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
14. Fahusac. (2015). Aula virtual. Recuperado el 12 de julio de 2015, de <http://aulavirtual.usac.edu.gt/cursosfahusac2015/course/view.php?id=425>
15. Fayol, H. (1917). *Administración industrial y general*. Barcelona, España: Enciclopedia hispánica: micropedia.
16. Finanzas personales (2016). Perfil de un administrador financiero. Recuperado el 09 de enero de 2016, de <http://www.finanzaspersonales.com.co/trabajo-y-educacion/articulo/perfil-del-nuevo-financiero-cinco-competencias/50414>
17. García, R. (1995) *Pequeño Larousse ilustrado*. México: Ediciones Larousse, S. A.
18. Gestipolis. (2015, Agosto 25). *Gestipolis.com*. Retrieved Agosto 25, 2015 from Gestipolis.com: <http://www.gestipolis.com/que-es-un-administrador-que-hace-su-perfil-y-habilidades/>
19. Harold Koontz, H. W. (s.f.). *Administración*. México: Pearson Educación.
20. Harolds Knoots, H. W. (s.f.). *Administración una Perspectiva Global*. México: Prentice Hall
21. Houghton, D. (s.f.) *Términos y procedimientos contables*. España: Ediciones Deusto, S.A.
22. Hitt Michael, B. S. (s.f.). *Administración*. México: Pearson Educación.
23. Maradiaga, J.M. (s.f.), *Nociones prácticas de auditoria*. España. Ediciones Deusto, S.A.
24. Marcaida, J.L. (s.f.) *Contabilidad general*. España: Décima edición. Ediciones Deusto, S. A.
25. Mariscal, E., Pérez G. (1997) *Auditoria. Guatemala: Impresos industriales, S.A.*
26. Martínez, G. D. (2006, Agosto 25). *Eumed.net*. Retrieved Agosto 26, 2015 from Eumed.net: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2006c/193/>
27. Ministerio de Educación Guatemala. (2010). Currículo Organizado en Competencias; Metodología del Aprendizaje. Guatemala.

28. Normas APA. (n.d.). Retrieved Septiembre 201 07 de Septiembre de 2015, 2015 from <http://normasapa.com/que-son-las-normas-apa/>
29. Normas APA. (2015, Septiembre 07). *Normas APA*. Retrieved Septiembre 07, 2015 from <http://normasapa.com/que-son-las-normas-apa/>
30. Omeñaca, J. (s.f.) *El nuevo plan general de la contabilidad*, España. Ediciones Deusto, S.A.
31. Orozco, A. P. (2007). *Nociones Generales de Derecho I*. Guatemala: Ediciones de Pereira.
32. Prezi inc. (2016) ¿cuál es el perfil del administrador financiero en el entorno? Recuperado el 08 de enero de 2016, de [https://prezi.com/edcn\\_hyyh8ca/cual-es-el-perfil-del-administrador-financiero-en-el-entorn/](https://prezi.com/edcn_hyyh8ca/cual-es-el-perfil-del-administrador-financiero-en-el-entorn/)
33. Pyle, W. (s.f.). *Principios y objetivos de la contabilidad*. España. Ediciones Deusto, S. A.
34. Significados (2016) Administración. Recuperado el 10 de enero de 2016, de <http://www.significados.com/administracion/>
35. Stoner. (1996). *Administración*. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S. A.
36. Unidad de Planificación FAHUSAC. (1959). Transcripción Estatutos y Reglamentos de la Facultad de Humanidades. Guatemala.
37. Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades. (27 de junio de 2006). Coordinadora de Información Pública. Recuperado el 16 de enero de 2016, de <http://cip.usac.edu.gt/docs/cipManualdeOrganizacionFacultaddeHumanidad es15.PDF>
38. Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Registro y Estadística. (2015). Cuadro de estudiantes inscritos por unidad académica. Guatemala.
39. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. (27 de junio de 2006). Coordinadora de Información Pública. Recuperado el 16 de enero de 2016, de <http://cip.usac.edu.gt/docs/cipManualdeOrganizacionFacultaddeHumanidad es15.PDF>

40. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2015). Directorio Institucional de Trabajadores y Servidores Públicos. Guatemala.
41. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2015). Informe de Presupuesto de Ingresos y Egresos. Guatemala.
42. Wikipedia (2016) Administración. Recuperado el 05 de enero de 2016, de <https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>
43. Fuente: Wikipedia (2016) Presupuesto. Recuperado el 12 de enero de 2016, de: <https://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto>
44. wordpress (2007) Administrador financiero. Recuperado el 10 de enero de 2016, de <https://administradorfinanciero.wordpress.com/2007/09/27/funcionadmonfro/>

# Apéndice



## Apéndice 1

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**E 402 EPS**

### Plan de diagnóstico institucional

#### 1. Identificación

##### 1.1. Datos Institucionales

1.1.1. **Institución:** Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2. **Tipo de institución:** Pública y Autónoma.

1.1.3. **Correo:** [www.fahusac.gob.gt](http://www.fahusac.gob.gt); [www.usac.edu.gob.gt](http://www.usac.edu.gob.gt)

##### 1.2. Datos personales del proyectista

1.2.1. **Nombre:** Randolpho Rafael Sermeño Hernández

1.2.2. **Número de carné:** 200012901

1.2.3. **Correo:** [rrko28@gmail.com](mailto:rrko28@gmail.com)

1.2.4. **Número de Teléfono:** 3120-0010

2. **Título:** “Diagnóstico de la institución, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala”

3. **Ubicación del sitio:** Ciudad Universitaria Zona 12, Guatemala.

#### 4. Objetivos

a. **Objetivos General:** Determinar la situación actual de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b. **Objetivos Específicos:** Examinar las carencias y necesidades, de la institución, detectando el problema para brindar una solución.

## 5. Justificación:

Se elabora el siguiente diagnóstico, para conocer el estado actual en que se encuentra la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala; examinando así los problemas y carencias que afronta, planteando soluciones viables y factibles.

## 6. Actividades

- 6.1. **Observación:** Se descubrirá el funcionamiento de la dependencia, objeto de estudio, recursos humanos y personales de apoyo que labora en la Facultad de Humanidades y dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 6.2. **Entrevista no estructurada:** Se recopilara la información para realizar el diagnóstico entrevistando a algunos discentes, informando el apoyo que brinda la Universidad de San Carlos de Guatemala a la comunidad educativa.
- 6.3. **Análisis documental:** Con los documentos escritos, se realizara el análisis de la organización, historia de la institución.
- 6.4. **Encuesta:** Se recopilara los datos por medio de un cuestionario previamente diseñado, entrevistando a docentes y discentes, donde se recogerá la información en forma gráfico.
- 6.5. **FODA:** La técnica utilizada para obtener la información institucional y realizar el diagnóstico es la matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) dentro de la Facultad de Humanidades.

## 7. Recursos

- 7.1. **Humanos:** Decano de la Facultad, personal administrativo, catedráticos titulares, catedráticos interinos, trabajadores operativos, estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- 7.2. **Materiales:** Hojas, equipo de oficina.
- 7.3. **Mobiliario y equipo:** Computadora de escritorio, laptop, impresora, sillas secretariales, librerías, estantes, fotocopiadora, cañoneras.
- 7.4. **Financiero:** Propios y recursos gestionados por el investigador.
- 7.5. **Institucional:** Infraestructura de la institución, biblioteca, oficinas.

- 8. **Responsable:** Investigador Randolpho Rafael Sermeño Hernández.

**9. Tiempo:** Dos meses

**10. Evaluación o valoración:** Se realizara mediante una lista de cotejo.

No.	Actividades	Mes	Abril					Mayo	
		Semana	1	2	3	4	5	1	2
1	Investigación documental.		■						
2	Elaboración de instrumentos.			■					
3	Análisis de información.				■	■			
4	Aplicación del FODA.					■			
5	Elaboración de lista de carencias, cuadro de análisis de problemas y priorización de problemas.						■		
6	Análisis de viabilidad y factibilidad a las diferentes opciones de solución, según problema priorizado.							■	
7	Evaluación del diagnóstico.								■

Fuente: Elaboración propia

## Apéndice 2

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**E 402 EPS**

### LISTA DE COTEJO

Bienes y ambientes de servicios internos y externos que posee la Universidad de San Carlos de Guatemala.

No	Ambiente	si	no
1	Jefaturas de administración.	X	
2	Oficinas administrativas.	X	
3	Cubículos.	X	
4	Cocina.	X	
5	Comedor.	X	
6	Sanitarios.	X	
7	Biblioteca.	X	
8	Bodega.	X	
9	Salón de conferencias.	X	
10	Sala de proyecciones.	X	
11	Sala de maestros.	X	
12	Talleres.	X	
13	Centro de reproducción.	X	
14	Salones de clase.	X	
15	Áreas de esparcimiento.	X	

Fuente: Elaboración propia

### **Apéndice 3**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
E 402 EPS**

#### **Entrevista no estructurada**

Cuestionario para recabar información de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1. ¿Cuál es la visión de la Universidad de San Carlos de Guatemala?
2. ¿Cuál es la misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala?
3. ¿Cuáles son las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala?
4. ¿Cuáles son los objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala?
5. ¿Cuáles son las metas de la Universidad de San Carlos de Guatemala?
6. ¿Conoce la estructura organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala?
7. ¿Conoce quiénes son las máximas autoridades dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala?
8. ¿Conoce como está programada la administración financiera dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala?

## Apéndice 4

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**E 402 EPS**

### Análisis documental

**Autor:** Universidad de San Carlos de Guatemala

**Datos fuente:** <https://www.usac.edu.gt/catalogo.php>.

Derechos reservados ©2014, Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Procesamiento de datos.

**Tipo de documento:** Página Web

**Lengua:** Español

**Localización:** Ciudad Universitaria Zona12, Guatemala

#### Resumen:

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

**Misión:** “En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.”

**Descriptor:** Acceso público en línea.

## Apéndice 5

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**E 402 EPS**

### LISTA DE COTEJO

Bienes y ambientes de servicios internos y externos que posee la Facultad de Humanidades en el edificio S-4 / S-12

No	Ambiente	S-4		S-12		Estado						
		si	no	si	no	Bueno		Regular		Malo		
						S-4	S-12	S-4	S-12	S-4	S-12	
1	Jefaturas de administración.	X			X	X						
2	Oficinas administrativas.	X			X	X						
3	Cubículos.	X			X	X						
4	Cocina.		X		X							
5	Comedor.		X		X							
6	Sanitarios.	X		X		X			X			
7	Biblioteca.	X			X	X						
8	Bodega.	X			X					X		
9	Salón de conferencias.	X			X	X						
10	Sala de proyecciones.	X			X	X						
11	Sala de maestros.	X		X		X			X			
12	Talleres.	X			X			X				
13	Centro de reproducción.	X			X	X						
14	Salones de clase.	X		X		X			X			
15	Áreas de esparcimiento.	X		X		X	X					

Fuente: Elaboración propia

## Apéndice 6

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**E 402 EPS**

### ENCUESTA PARA DOCENTES

El cuestionario tiene como objetivo; recabar información para mejorar algunos de los servicios institucionales que presta la Facultad de Humanidades, por lo cual se agradece la colaboración al responder el presente.

Instrucciones: conteste el siguiente cuestionario marcando con una “x” dentro del paréntesis.

1. ¿Cuál es el grado académico que posee?  
 Licenciatura  
 Maestría  
 Doctorado
  
2. ¿Cómo considera la preparación académica de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Humanidades?  
 Satisfactoria       Insatisfactoria
  
3. ¿Qué es lo que más necesita usted para mejorar su labor docente?  
 Módulos de Aprendizaje  
 Material Didáctico  
 Tecnología  
 Menos Población  
 Otros

4. ¿Considera usted que la carga académica del Pensum de estudios responde a las necesidades educativas de los estudiantes?  
( ) Si      ( ) No
5. ¿Cuántos cursos imparte?  
( ) 1 a 2  
( ) 3 o más
6. ¿Considera tener sobre carga de trabajo?  
( ) Si      ( ) No
7. En su curso determina usted la profesión que posee cada uno de los estudiantes.  
( ) Si      ( ) No
8. ¿Cuál es la profesión que predomina en los estudiantes que atiende?  
( ) Magisterio  
( ) Perito  
( ) Bachillerato  
( ) Secretariado  
( ) Otros
9. ¿Cuánto tiempo aproximadamente tiene de experiencia como Catedrático Universitario?  
( ) 1 a 2 años  
( ) 3 a 6 años  
( ) 7 a 10 años  
( ) 11 o más años
10. Usted prepara a los estudiantes para.  
( ) Que sigan estudiando  
( ) Que opten a puestos administrativos  
( ) Que se dediquen a la docencia  
( ) Otros

## Apéndice 6

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**E 402 EPS**

### ENCUESTA PARA ESTUDIANTES

El cuestionario tiene como objetivo; recabar información para mejorar algunos de los servicios institucionales que presta la Facultad de Humanidades, jornada domingo, por lo cual se agradece la colaboración al responder la presente encuesta.

**Instrucciones:** conteste el siguiente cuestionario marcando con una “x” dentro del paréntesis, y a las preguntas que tenga que dar respuesta escrita debe hacerlo sobre la línea que aparece al final.

1. ¿Conoce los estatutos de estudios de la Facultad?  
( ) Si ( ) No
2. ¿Cómo considera su formación hasta el momento dentro de la Facultad?  
( ) Satisfactoria ( ) Insatisfactoria
3. ¿Sabe con cuántos docentes cuenta la jornada dominical?  
( ) Si ( ) No
4. ¿Cómo considera la preparación académica de los docentes?  
( ) Satisfactoria ( ) Insatisfactoria
5. ¿Considera que la cantidad de docentes existentes, es la necesaria para cubrir la demanda dominical?  
( ) Si ( ) No
6. ¿Asiste a las diferentes actividades extra clase que realiza la Facultad?  
( ) Si ( ) No
7. Si, la respuesta es sí; a cuáles ha asistido  
( ) Charlas ( ) Presentaciones ( ) Conferencias ( ) Simposios



## Apéndice 7

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**E 402 EPS**

### Evaluación de diagnóstico Lista de cotejo

No.	Indicadores	Si	No
1	Se elaboró un plan diagnóstico.	X	
2	Se realizó el diagnóstico, según lo planeado.	X	
3	Se utilizaron recursos virtuales y escritos para recabar la información, tanto de la parte patrocinada como patrocinante.	X	
4	Las autoridades facilitaron la información necesaria.	X	
5	Se utilizaron diversas técnicas para completar la información necesaria.	X	
6	Se utilizaron recursos virtuales y tecnológicos para completar la información.	X	
7	Se ejecutaron todas las actividades planeadas	X	
8	Se realizaron las entrevistas adecuadas.	X	
9	Se revisó y analizo la información obtenida.	X	
10	La etapa fue aprobada por la asesora correspondiente.	X	

Fuente: Elaboración propia

**Apéndice 8**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**E 402 EPS**

**Evaluación del perfil del proyecto**  
**Escala de rango**

No.	Indicadores	Muy buena	Regular	Necesita Mejorar
1	La estructura del perfil de proyecto fue	X		
2	La descripción y justificación del proyecto fue	X		
3	Se determinó el tipo de proyecto	X		
4	Los objetivos del proyecto, metas y beneficiarios fueron	X		
5	La relación de los objetivos con las actividades fue	X		
6	Las fuentes de financiamiento y presupuesto se ejecutaron adecuadamente	X		
7	Los recursos se gestionaron de una manera	X		
8	El cronograma de actividades se realizó de una manera	X		
9	Las actividades programadas fueron	X		
10	La proyección para los beneficiarios fue	X		
11	Los objetivos y actividades planificadas fueron	X		

Fuente: Elaboración propia

## Apéndice 9

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**E 402 EPS**

### Evaluación de etapa de ejecución

#### Lista de cotejo

No.	Indicadores	Sí	No
1	Se obtuvo la autorización para su ejecución.	X	
2	La información es de fuentes válidas.	X	
3	El contenido de la información es la correcta.	X	
4	Se citaron las fuentes de consulta bibliográficas y egrafías.	X	
5	Se obtuvo el producto y logros planeados.	X	
6	El texto paralelo va acorde a las necesidades de los docentes y estudiantes de la Facultad de Humanidades.	X	
7	El texto es fácil de interpretar.	X	
8	Los resultados son productivos para los docentes del curso E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria.	X	
9	El texto presenta una redacción profesional.	X	
10	Cumple con el perfil esperado.	X	

Fuente: Elaboración propia

## Apéndice 10

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**E 402 EPS**

### Evaluación final

#### Lista de cotejo

No.	Indicadores	Sí	No
1	Se cumplieron todas las etapas del proyecto.	X	
2	El proyecto alcanzo la solución del problema identificado en la etapa del Diagnóstico.	X	
3	Se alcanzaron los objetivos generales y específicos planteados en el proyecto.	X	
4	Se cumplieron las metas propuestas.	X	
5	Se cumplió con el tiempo estipulado para la ejecución del proyecto.	X	
6	El informe final fue aprobado por la asesora.	X	
7	Se hizo entrega de una copia del producto terminado a la institución.	X	
8	El producto contribuyó como un aporte para fortalecer los contenidos del curso E.120.6 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, enfocado a los estudiantes de la Facultad de Humanidades.	X	
9	Se cumplió todo el proceso de ejecución del proyecto	X	
10	Las expectativas de la Institución fueron satisfactorias, según el resultado del proyecto.	X	

Fuente: Elaboración propia

# **Anexos**

**Normativo del ejercicio profesional supervisado -EPS-  
De la facultad de humanidades  
Universidad de san Carlos de Guatemala**

**Acuerdo de:**

**Junta directiva facultad de humanidades punto séptimo  
Acta 25-2006 sesión extraordinaria del 08 de agosto de 2006.**

**Capítulo I**

**Definición y objetivos**

**Artículo 1º. Definición.** El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional para que los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de cursos y prácticas contenidas en el pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente, mediante un proceso pedagógico organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, contribuyan a que la Universidad de San Carlos, a través de la Facultad de Humanidades, realice acciones de administración, docencia, aprendizaje, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Artículo 2º. Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-** Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.

Sistematizar y enriquecer conocimientos de la especialidad de los estudiantes que desarrollan el -EPS-.

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

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

## Capítulo II

### Organización y funcionamiento

**Artículo 3º. El -EPS- La estructura organizacional del EPS, está conformada por:**

Decano de la Facultad de Humanidades

Director(a) del Departamento de Extensión

Directores de Departamentos

Coordinadores de EPS de los Departamentos

Asesores de -EPS-

Supervisores de EPS

Estudiantes

**Artículo 4º. Director(a) del Departamento de Extensión.** Es el profesional titular nombrado por Junta Directiva para coordinar los procesos de los ejercicios profesionales supervisados a realizar en los departamentos de la Facultad de Humanidades, a través de los Asesores y Supervisores del EPS.

**Artículo 5º. Funciones del director (a) del Departamento de Extensión:** Conocer el plan general de actividades del -EPS-, para su aprobación presentado por los Asesores y Supervisores del EPS.

Resolver problemas administrativos y técnicos que se presenten durante el desarrollo del -EPS- en los casos que no sean competencia de los Asesores ni de los Supervisores.

Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores del EPS de cada Departamento, con fines de supervisión, coordinación y evaluación del programa de -EPS-.

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

Asignar a los Supervisores del EPS en las distintas áreas y especialidades del EPS

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

Coordinar áreas de trabajo, conjuntamente con los Coordinadores de EPS de cada Departamento.

Dirigir conjuntamente con los Coordinadores de EPS, el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios.

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

Gestionar recursos para apoyar el proceso del -EPS-

**Artículo 6º. Asesores del -EPS-.** Son profesionales con experiencia en gestión de proyectos de desarrollo social nombrados por Junta Directiva a propuesta de la Dirección de cada Departamento, para realizar en acción directa con los estudiantes, el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado de acuerdo con las especialidades en las carreras que sirve la Facultad de Humanidades.

#### **Artículo 7º. Funciones de los Asesores.**

Solicitar al estudiante asesorado, la copia de Constancia de Participación de la Pedagogía del EPS, la cual no deberá tener más de un año de vigencia.

Revisar y aprobar los planes presentados por los estudiantes que se le hayan asignado, acerca de las distintas fases del EPS.

Velar porque los estudiantes realicen el plan de trabajo presentado

Elaborar los esquemas para llevar el registro de asesorías y evaluaciones de cada fase, informes de avance, tanto individual como de grupo.

Visitar periódicamente al estudiante para conocer su accionar y darle las orientaciones técnicas correspondientes, mínimo una visita por cada fase del EPS.

Evaluar cada una de las fases del -EPS- de los estudiantes a su cargo.

Presentar sugerencias al Director del Departamento de Extensión, que incidan en el plan general de actividades y otros aspectos vinculados al Departamento.

Orientar a los estudiantes en las diversas áreas para realizar el -EPS-.

Resolver con el Director del Departamento de Extensión, los problemas de los estudiantes que reincidan en faltas al normativo.

Orientar a los estudiantes respecto a la individualidad de sus informes, en proyectos conjuntos

Orientar a los estudiantes en cuanto a la estructura, contenido, forma, fondo ortografía y redacción de los informes finales

Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias, convocadas por el Coordinador del EPS del Departamento respectivo, con el objetivo de actualizarse en la información relacionada con el EPS

Mantenerse actualizados en las líneas de acción de su departamento, para orientar a los estudiantes en la realización de proyectos que la situación actual requiera.

Emitir dictamen de aprobación del informe final para solicitar nombramiento de Comité Revisor, dirigido al Departamento de Extensión.

Devolver al departamento de Extensión aquellos nombramientos de Asesor que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de Asesoría respectiva.

Rendir informes mensuales al departamento de Extensión acerca de los avances que han tenido los estudiantes asignados, en cada una de las fases del EPS.

**Artículo 8º.** Los Supervisores son los profesionales del EPS, con experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo social, nombrados por Departamento de Extensión con el Visto bueno del Señor Decano, a petición de los Directores de Departamentos, encargados de realizar las visitas de supervisión, a los diferentes lugares en donde los estudiantes realizan el EPS.

### **Artículo 9º. Funciones de los supervisores del EPS**

Presentar el plan de visitas de supervisión al Departamento de Extensión.

Llevar el control escrito de cada visita, con las respectivas firmas de las autoridades responsables en cada una de las instituciones o comunidades.

Presentar informes de avance e informes finales de su actividad, al departamento de Extensión.

Presentar sugerencias al Director del Departamento de Extensión, que mejoren el proceso del EPS.

**Artículo 10º.** Los Revisores de informe final Son los profesionales del EPS, encargados de revisar el informe final presentado por los estudiantes con dictamen favorable del Asesor nombrado para cada caso, dirigido al Departamento de Extensión.

**Artículo 11º. Funciones de los Revisores de informe final del EPS.**

Cumplir con el plazo fijado en su respectivo nombramiento, para emitir dictamen.

Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos para el efecto en el manual de propedéutica del EPS.

El revisor debe devolver por escrito al Asesor en el caso de que encontrara errores de fondo, forma, ortografía y redacción en el contenido del informe final.

### **Capítulo III**

#### **Ejercicio profesional supervisado**

**Artículo 12º. Requisitos del estudiante para realizar el -EPS-**

Estar legalmente inscrito en la USAC

Haber aprobado la totalidad de cursos del pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente.

Ser graduado de Profesor de Enseñanza Media o en carrera técnica, cuando sea requisito para la Licenciatura.

Inscribirse en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC para recibir la propedéutica del EPS.

En el caso de los estudiantes de los departamentos de Filosofía y Letras, deberán presentar la asignación del curso relativo al EPS.

### **Artículo 13º. Funciones y responsabilidades del estudiante.**

El estudiante está obligado a acatar y respetar este reglamento.

El estudiante computará 400 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado.

El estudiante no podrá abandonar la práctica del -EPS-, salvo motivo debidamente justificado.

El estudiante deberá presentar el plan de su proyecto y horario de práctica, así como la copia de la constancia de participación en la propedéutica del EPS, al Asesor nombrado, a más tardar 6 meses después de la fecha de recepción del nombramiento, de lo contrario, deberá iniciar nuevamente el trámite respectivo.

El estudiante deberá mantener una conducta apegada a los principios de la ética profesional.

Al terminar el -EPS-, el estudiante contará con un máximo de seis (6) meses calendario para elaborar el informe final y entregarlo al Asesor. Después del tiempo establecido, se considera invalidada la práctica.

Por causas válidas, el estudiante podrá hacer cambio de institución o comunidad hasta un máximo de dos veces, justificando por escrito lo pertinente.

El estudiante tendrá como mínimo 6 meses calendario de plazo para presentarse ante el Asesor asignado e iniciar la fase de Diagnóstico o Estudio Contextual.

El estudiante deberá presentar al Asesor el informe respectivo al terminar cada una de las fases del EPS para obtener la aprobación correspondiente y no podrá excederse de un mes calendario para iniciar la fase siguiente.

El estudiante no podrá abandonar el EPS en ninguna de las fases respectivas sin haberlo informado por escrito a su Asesor, con la justificación necesaria.

El estudiante no puede iniciar el EPS si no tiene un Asesor nombrado.

#### **Artículo 14º. Causas para invalidar el -EPS-**

Cuando sin motivo justificado ni aviso oportuno al Asesor, el estudiante se ausentare de la sede de práctica, en cualquiera de las fases del EPS.

Cuando el estudiante no presente informe de cada fase al Asesor asignado, según los plazos estipulados en este normativo.

Cuando no presente el informe final escrito en el tiempo estipulado.

Cuando se comprueben faltas a la ética profesional

Cuando las fases del proyecto no respondan a los lineamientos de la práctica del -EPS-

Cuando el estudiante realice su -EPS- en la institución donde labora.

#### **Artículo 15º. Fases del -EPS- El período del -EPS- será dividido en las siguientes fases:**

La fase Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado es obligada para todas las carreras de licenciatura. Esta fase tendrá una validez de un año calendario, plazo dentro del cual el estudiante deberá iniciar el diagnóstico o estudio contextual, según sea el caso. Después de este plazo, el estudiante tendrá que actualizar nuevamente la propedéutica.

La segunda fase es el Diagnóstico o Estudio Contextual, en la cual el estudiante realizará el estudio o la investigación de las instituciones patrocinante y patrocinada con base en el plan de diagnóstico o estudio contextual, previamente aprobado por el Asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cuál será presentado al Asesor para su aprobación.

La tercera fase es la elaboración de la Fundamentación Teórica, la cual es afín para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Ciencias de la Educación, Investigación Educativa y Educación Intercultural. Esta fase debe ser presentada al Asesor para la respectiva aprobación.

La fase de Perfil del proyecto o Plan de acción de la intervención se plasma a través de una planificación que debe llevar como mínimo los siguientes elementos: Datos generales de identificación, objetivo general, objetivos específicos, actividades,

metodología, recursos, evidencias de logro y cronograma de actividades. Esta fase también debe ser aprobada por el Asesor.

La fase de ejecución o intervención consistirá en la realización de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados. El informe de esta fase deberá ser aprobada por el Asesor.

Por último, las fases de Sistematización de Experiencias y Evaluación del proyecto, las cuáles recopilarán la forma en que fueron ordenadas y evaluadas las acciones ejecutadas, con su respectivo informe aprobado por el Asesor.

Al concluir todas las fases, el estudiante redactará el informe final para que el Asesor apruebe en su totalidad y emita dictamen favorable para nombrar Comité Revisor.

#### **Artículo 16°. Sedes para realizar el Ejercicio Profesional supervisado.**

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

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

Son válidos los EPS en escuelas preprimarias, primarias o en institutos de educación básica y diversificada, consideradas patrocinadas para efectos de este normativo, cuando los proyectos se generen de organismos que tengan injerencia educativa para la realización de sus políticas, fines y objetivos en dichos centros educativos. Para ello, es requisito que el estudiante gestione ante entidades como las municipalidades, gobernaciones, supervisiones departamentales, coordinaciones técnico-administrativas y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el logro de los objetivos del proyecto que se realice. Estas instituciones se consideran Patrocinante para efectos de este normativo.

## **Capítulo IV**

### **Evaluación**

**Artículo 17º. Evaluación, para efectos del -EPS-**, es el proceso de análisis crítico y toma de decisiones respecto al desarrollo de cada una de las etapas acorde a los objetivos de las mismas.

#### **Artículo 18º. Características de la evaluación.**

La evaluación de las fases del -EPS- la realizará el Asesor asignado.

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

El informe final de -EPS- recibirá la aprobación del Asesor.

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

La evaluación se realizará sistemáticamente a través del proceso de Asesoría.

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

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

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

## Capítulo V

### Disposiciones varias

**Artículo 19º.** Este normativo podrá ser modificado por Junta Directiva de la Facultad, de acuerdo a las circunstancias en que se desarrolle la práctica del -EPS-.

**Artículo 20º.** Las modificaciones a este normativo podrá proponerlas el Director del Departamento de Extensión.

**Artículo 21º.** El cumplimiento del contenido de este normativo es responsabilidad de los involucrados en el Ejercicio Profesional Supervisado de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades.

**Artículo 22º.** Los casos no previstos en este normativo serán conocidos y resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

**Artículo 23º.** El normativo será implementado para cada departamento según artículo 28 del normativo de evaluación de la Facultad de Humanidades, y entra en vigencia a partir de su publicación.

Cada departamento debe presentar ante la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades los Criterios Generales del EPS, pero éstos no deben contradecir lo contenido en este normativo, por ejemplo, en algunos departamentos en sus criterios generales dice que el estudiante puede realizar el proyecto del EPS en su lugar de trabajo y en instituciones privadas, que el EPS tiene 200 horas de mínimo de duración, lo cual riñe con los artículos 9º, 14º. Y 16º. De este normativo.



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Guatemala, 25 de Agosto de 2015

Licenciado (a)  
**BRENDA ELIZABETH BORGES AMADO**  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

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

**RANDOLFO RAFAEL SERMEÑO HERNANDEZ**  
200012901

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

  
**Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso**  
Departamento Extensión

  
**Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
Decano

C.C expediente  
Archivo.



06 SEP 2015