

Alba Julieta Torres Moreno

**Texto Paralelo: Administración Financiera y Gestión presupuestaria E120.6,
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades**

ASESORA: M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda



**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, noviembre de 2016

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

Guatemala, noviembre del 2016

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO	1
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	2
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas institucionales	2
1.1.7 Objetivos	3
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.9.1 Organigrama de la facultad de humanidades	9
1.1.10 Recursos	10
1.2 Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico	12
1.3 Lista de carencias	12
1.4 Cuadro de análisis y problemas	13
1.4.1 Priorización de problemas	14
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	15
1.6 Problema seleccionado	17
1.7 Solución propuesta como viable y factible	17
CAPÍTULO II: PERFIL DEL PROYECTO	18
2.1 Aspectos generales	18
2.1.1 Nombre del proyecto	18
2.1.2 Problema	18
2.1.3. Localización	18
2.1.4 Unidad ejecutora	18
2.1.5 Tipo de proyecto	18
2.2 Descripción del proyecto	18
2.3 Justificación	19
2.1.4 Objetivos del proyecto	19
2.5 Metas	20
2.6 Fuentes de financiamiento y presupuesto	20
2.6.1 Financiamiento del proyecto	20
2.6.2 Cronograma de actividades	22
2.7 Recursos	23

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PROYECTO	24
3.1 Actividades y resultados	24
3.2 Productos y logros	25
CAPÍTULO IV: PROCESO DE EVALUACIÓN	133
4.1 Evaluación del diagnóstico	133
4.2 Evaluación del perfil	133
4.3 Evaluación de la ejecución	133
4.4 Evaluación final	133
CONCLUSIONES	134
RECOMENDACIONES	135
BIBLIOGRAFÍA	136
APENDICE	137
ANEXOS	174

INTRODUCCIÓN

Este informe corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es la práctica terminal técnica administrativa de gestión profesional a través de la cual los estudiantes contribuyen por medio de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El informe está integrado por cuatro capítulos.

En el Capítulo I se presenta el diagnóstico institucional, utilizando la técnica de la observación, el análisis contextual e institucional, y los instrumentos que utilizamos para recopilar la información de la institución fueron la realización de encuestas y cuestionarios, lo que nos permitió encontrar las carencias que provocan los problemas en la institución, así mismo realizamos el análisis de priorización de problemas y de los factores viables y factibles del proyecto a realizar.

Capítulo II, consiste en el perfil del proyecto a elaborar en la FAHUSAC, se definen claramente los objetivos, metas y actividades del proyecto haciendo una presentación coherente del mismo, así como el presupuesto para su ejecución.

El Capítulo III corresponde a la ejecución del proyecto, se menciona la realización detallada y ordenada según cronograma de actividades establecidas en el perfil con los logros obtenidos en cada una de ellas, así como el producto final que se obtuvo.

El Capítulo IV, etapa del proceso de evaluación, realizada periódicamente en cada una de las etapas antes mencionadas, verificando el cumplimiento de las actividades y logro de objetivos.

Al final del informe se encuentran las conclusiones y las recomendaciones elaboradas en base al resultado que se obtuvo de la Ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) así como la bibliografía consultada durante todo el proceso;

La última parte está formada por el apéndice y los anexos.

CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

“Facultad de Humanidades FAHUSAC, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC.

“Mediante el acta No. 78, PUNTO DECIMO SEXTO, el día 17 de septiembre de 1945, el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Humanidades y se declara aquella ocasión como “Día de la Cultura Universitaria “En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: 9ª. Av. sur y 10ª. Calle, Zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9ª. Av. y 14 calle, zona 1, hoy Bufete Popular. A finales de la década de los sesenta se trasladó al Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-5. En la actualidad se ubica en el edificio S-4”¹

1.1.2 Tipo de Institución

“Según lo indica la Constitución Política de la República de Guatemala en la Sección Quinta en el artículo 82 “La universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica” y por ende la Facultad de Humanidades es una institución Autónoma de Educación Superior; que presta servicios educativos en los grados de Profesorado, Licenciatura y Post-Grados”²

1.1.3 Ubicación Geográfica

“La Facultad de Humanidades, FAHUSAC, está ubicada en el Edificio S4 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Zona 12, (ciudad universitaria) ubicada al sur de la capital Guatemala, al norte colinda con el Edificio de Bienestar Estudiantil y Escuela de Ciencias de la Comunicación, al sur con el parqueo de vehículos, al este con el edificio S-5 que alberga a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.”³

1 Facultad de Humanidades, USAC Manual de Organización, Guatemala, Junio 2006 página 4

2 LOC CIT

3 LOC CIT

1.1.4 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional”⁴

1.1.5 Misión

La Facultad de Humanidades "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 y desarrollo nacional”⁵

1.1.6 Políticas Institucionales

- “Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica dentro del contexto histórico, económico y socioeducativo del país.
- Brindar oportunidades de formación a todos los sectores, especialmente aquellos que tienen a su cargo la formación de personal en el ámbito nacional y local”⁶
- “Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas que respondan a las necesidades determinadas, demandadas por la comunidad.
- Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos y de comunidad.”⁷
- Desarrollar sistemas de servicios en función de lo que los usuarios requieran y de sus posibilidades de tiempo y recurso
- Opinar, elaborar y determinar estudios y participar juntamente con los usuarios en función de sus necesidades
- Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de servicios de la Facultad de Humanidades.

⁴ Ibid. pág.6

⁵, LOC CIT

⁶, LOC CIT

⁷, LOC CIT

1.1.7 Objetivos

- “Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del ser humano y del mundo.
- Enseñar las ramas del saber humano enunciados en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se anuncian”⁸
- Preparar y titular a los profesores de segunda enseñanza (enseñanza secundaria), tanto en las ciencias naturales, como en las ciencias culturales y en las artes.
- Coordinar sus actividades con bibliotecas, museos, academias, conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y las disciplinas humanísticas.
- Cumplir todos aquellos objetivos que por su naturaleza de orientación le competen.”⁹

1.1.8 Metas

- Capacitación del 60% de la Facultad de Humanidades, luego de aprobar las evaluaciones de P.C.B. de lenguaje.
- Incrementar en un 20% la inscripción de estudiantes en los distintos departamentos que integran la Facultad de Humanidades.
- Mejoramiento en un 75% de los servicios que presta la Facultad de Humanidades a la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Auto evaluación y acreditación del 57% de las carreras de la Facultad de Humanidades.
- Cumplimiento del 100% en el pago de salarios y otras prestaciones al personal docente y de servicio que integran la Facultad de Humanidades.
- Fortalecimiento en un 80% a la Unidad de Planificación de acuerdo a las demandas del servicio.
- Cumplimiento del 100% de los reglamentos, normas y demás disposiciones emanadas de las instancias superiores en cuanto al marco administrativo, legal y financiero.
- Actualizar los Pensum de estudio en un 10% de las carreras que sirve la Facultad”¹⁰

⁸ Ibíd.

⁹ LOC CIT

¹⁰, LOC CIT

1.1.9 Estructura Organizacional

El máximo organismo de esta Facultad lo constituye la Junta Directiva, integrada por el Decano, que la preside, una Secretaria y cinco vocales de los cuales dos son profesores titulares, un profesional no profesor y dos estudiantes;

- Junta Directiva: es el organismo máximo de la Facultad, y está integrado por: el Decano quien preside, un secretario, cinco vocales, de los cuales dos son profesores titulares, un profesional no profesor y dos estudiantes. La Junta Directiva dura cuatro años en el ejercicio de sus funciones, a excepción de los vocales estudiantiles que duran un año. Entre sus funciones están:
- Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones, relativas a la enseñanza profesional.
- Resolver toda cuestión relativa a exámenes en consulta o revisión de lo resuelto por el decano respectivo.
- Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva facultad para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.

Las instancias responsables de ejecutar las disposiciones acordadas por Junta Directiva es: el Decanato, la Secretaría Académica y la Secretaría Adjunta.

Decanato:

- Es la oficina donde se encuentra el Decano de la Facultad de Humanidades, FAHUSAC, es la Instancia de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas de la facultad y velar porque se cumplan las disposiciones emanadas de Junta Directiva así como del Consejo Superior Universitario y Rectoría. Entre sus funciones están.
- Representar a la facultad en todo aquello que fuere necesario.
- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad.
- Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de la Junta Directiva.

Secretaría Académica:

"Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad. Se desempeña como secretario (a) de Junta Directiva. Tiene a su cargo: Control Académico, Oficina de Asuntos Estudiantiles, Biblioteca y Centro de Recursos Audiovisuales, CREA¹¹"

11. ibíd. pág. 8

Oficina de Asuntos Estudiantiles:

"Corresponde a esta oficina coordinar toda la actividad relacionada con orientación a estudiantes de primer ingreso y en términos más amplios, atención permanente a los problemas que se presentan a todos los estudiantes inscritos en la Facultad de Humanidades, FAHUSAC, está ubicada en el segundo nivel Cubículo No. extranjeros"¹²

Biblioteca La Facultad de Humanidades

"cuenta con una biblioteca enriquecida con obras pedagógicas, didácticas, lingüísticas, históricas, filosóficas y de otras disciplinas. Cumple funciones de adquisición, selección, análisis de libros, en respuesta a las necesidades de los usuarios. Por medio de la actividad de circulación y préstamo, los libros y otros documentos se proporcionan para consulta en la sala de lectura o a domicilio. Para el préstamo interno se puede utilizar cédula o carné vigente; pueden solicitarlo escolares, estudiantes universitarios, personal docente, administrativo e investigadores. El préstamo externo es únicamente para estudiantes de esta facultad; está ubicada en el primer nivel del edificio S-4 y ofrece sus servicios todos los días hábiles incluyendo fines de semana, de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 20:00; sábados de 7:00 a 17:00 y domingos de 7:00 a 12:00 horas, Centro de Recursos Audiovisuales –CREAH-

"Este centro es uno de los más importantes para apoyo al docente, se lleva a cabo el control sistematizado del equipo audiovisual, el objetivo del centro es utilizar la tecnología moderna para el proceso de enseñanza aprendizaje"

Su horario de servicio es: de lunes a viernes de 8:00 a 11:00 y de 14:00 a 21:00; sábados de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 y domingos de 9:00 a 12:00 horas.

Entre el equipo con que cuenta podemos mencionar:

Televisión
Videograbadoras
Videoteca
VHS
Radiograbadora
Computadora con proyectores multimedia
Pantallas
Retroproyectores
Pantallas interactivas

¹² LOC CIT

Secretaría Adjunta:

"Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de las actividades administrativas y de servicio de la facultad, tiene a su cargo Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia y Servicios"¹³

Impresiones, cuenta con el equipo necesario para imprenta, así como fotocopadoras. Su objetivo es reproducir materiales útiles para la docencia, como lo son programas de asignaturas, evaluaciones, papelería de oficina, publicaciones y otros documentos.

Atribuciones Consejo de Directores

""Trabajo técnico y administrativo que consiste en asesorar y coordinar las políticas globales, en congruencia con los fines y objetivos establecidos en los estatutos de la Facultad de Humanidades." Integrado por seis personas quienes regulan el funcionamiento de cada departamento, escuela o sección en particular, en coordinación con la Secretaría Académica. ¹⁴

- Regular el funcionamiento de cada departamento en particular, en coordinación con la Secretaría Académica.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
- Dictaminar en consultas y sobre el presupuesto anual de la facultad.
- Promover el desarrollo y la efectividad de la investigación, de la academia y vincularlas con asociaciones culturales y centros de divulgación.
- Analizar y dictaminar sobre la planificación el desarrollo y la evaluación curricular diseñada por personal específico de cada Departamento."

Unidad de Planificación

Marco Histórico

"La Unidad de Planificación tuvo como antecedente el Organismo de Coordinación y Planificación Académica, OCPA, ente creado en el año de 1992, encargado del análisis, diseño, y evaluación del desarrollo curricular de la Facultad., funcionó de 1992 a 2005, fecha en la que se acordó revisar su razón de ser y su producto, concluyendo que era conveniente convertirlo en la Unidad de Planificación, en respuesta a las demandas académicas del momento. La Unidad de Planificación como tal, inició sus labores en enero de 2006." ¹⁵

¹³ Ibid pág.10

¹⁴ LOC CIT

¹⁵ LOC CIT

Base Legal

Objetivos

“Establecer la viabilidad de las propuestas de índole administrativa y curricular. Ofrecer condiciones de pertinencia, factibilidad y validez del punto de vista legal, técnico experimental y presupuestario. Propiciar la intervención de los estamentos de la Facultad en la búsqueda de soluciones a los problemas administrativos y curriculares. Planificar los proyectos de mejoramiento Administrativo y curricular. Formular estrategias de integración de actividades para el logro de metas del mejoramiento curricular y administrativo. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo administrativo y curricular que se realizan en el interior de la Facultad.”¹⁶

¹⁶ Ibíd. pág.12

Estructura Organizativa

La unidad de Planificación es la encargada del análisis, diseño, y evaluación del desarrollo curricular de la Facultad, es la respuesta ante las necesidades académicas de los estudiantes de la FAHUSAC, para mejoras de la Facultad de Humanidades, dicha Unidad está a cargo de un Coordinador (a) (Profesor Titular del II al X) y el Investigador (a) (Profesor Titular del II al X) ambos, nombrados por Junta Directiva a propuesta del Coordinador, para un periodo de cuatro años prorrogables, según las necesidades de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Del coordinador depende el Diseñador (a) de Currículo (Profesor Titular del II al X) y el investigador (a) (Profesor Titular del II al X), ambos nombrados por Junta Directiva, dicha propuesta la hace el Coordinador en base al análisis del Currículo de los profesionales oferentes del Servicio Pedagógico, al ser elegibles y cumplir con los requisitos previos del perfil, son contratados por el periodo de cuatro años, los cuales pueden ser prorrogables.” de acuerdo al buen desempeño de sus funciones.

El Diseñador Curricular es el (la) responsable de presentar propuestas de readecuación curricular anualmente ante el Coordinador y Junta Directiva; dichas propuestas son elaboradas de acuerdo a los análisis Curricular que se realiza y/o de los logros y avances de los objetivos propuestos, al ser aprobadas le corresponde ejecutarlas y evaluarlas.

“El investigador Curricular es el (la) profesional le compete realizar investigaciones, elaborar diagnósticos, y emitir pronósticos, elaborar perfiles del Personal que presta sus Servicios Profesionales Pedagógicos etc., de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Facultad de Humanidades.”¹⁷

La Junta directiva permanece cuatro años en el ejercicio de sus funciones, a excepción de los vocales estudiantiles que duran unos años.

Las instancias responsables de ejecutar las disposiciones acordadas por la Junta Directiva son: el Decanato, la Secretaría Académica y la Secretaria Adjunta.

¹⁷ Ibíd. pág.12

Organograma de la Universidad de Ciego de Ávila

- Junta Directiva**
 - Consejo de Directores
 - COMEVAL
- Decano**
 - Acreditación**
 - Educación Virtual**
 - Programa de Educación Virtual
 - Consejo Editorial**
 - Unidad de Gestión e Información**
 - Sección de Información del Portal Web
 - Instituto de Formación y Actualización**
 - Unidad de Planificación**
 - Investigación Curricular
 - Diseño Curricular
 - Evaluación Curricular
 - Relaciones Públicas**
 - Radio
 - Televisión
- Secretaría Académica**
 - Escuela de Educación**
 - Sección de enseñanza básica, primaria, secundaria, universitaria (Ciclo I y II)
 - Sección de enseñanza terciaria, universitaria, postgrado
 - Sección de capacitación y formación de docentes
 - Sección de extensión en áreas de Educación
 - Sección de Idiomas
 - Departamento de Cultura**
 - Departamento de Arte**
 - Departamento de Pedagogía**
 - Departamento de Filosofía**
 - Escuela de Bibliografía**
 - Escuela de Psicología**
 - Área Administrativa**
 - Coordinación Docente
 - Coordinación Manutención
- Secretaría Adjunta**
 - INESUN**
 - Instituto de Investigaciones Humanísticas**
 - Departamento de Extensión**
 - Coordinación de Deportes
 - Coordinación de Políticas
 - Coordinación de Cultura
 - Coordinación de Escuela de Vacaciones
 - Coordinación de IPS
 - Coordinación Voluntariado y Convivencia
- Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional**
 - Subcoordinación Gestión Académica Docente
 - Subcoordinación Gestión Académica Estudiantil
 - Subcoordinación Gestión de estancias y otras Docentes
 - Subcoordinación Gestión de estancias y otras Estudiantil
- Coordinación Control Académico**
 - Subcoordinación Indicadores de proceso estudiantil
 - Subcoordinación Actualidad estudiantil docente
- Coordinación de Asuntos Estudiantiles**
 - Subcoordinación Admisión
 - Subcoordinación Tutorías
 - Subcoordinación Salud
 - Subcoordinación Ignorados y empleadores
 - Subcoordinación Orientación e Información estudiantil
- Coordinación de Inscripciones y Asignaturas**
 - Portal Académico
- Coordinación de Sede**
 - Subcoordinación Académica
- Coordinación de Jornada**
 - Subcoordinación Académica
- Personal Administrativo**
 - Recepción e Información
 - Archivo
 - Audíovisuales
- Infraestructura Personal Operativa**
 - Impresiones
 - Biblioteca
- Vigilancia**
 - Coordinación de Seguridad e Higiene
- Tenencia**
 - Almacén

Directiva del 21-5-2015

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Facultad de Humanidades

1.1.10 Recursos

Humanos (información proporcionada por Comisión de Evaluación, (COMEVAL)
El recurso humano de la Facultad de Humanidades entre laborantes fijos e Interinos es de empleados de los cuales se encuentra.

Personal Administrativo, operativo y de servicios.....	73
Personal docente titulares Departamento de Pedagogía.....	251
Personal docente interino Departamento de Pedagogía.....	96

Materiales (información proporcionada por encargado de Audiovisuales, Juan Carlos González Bárcenas 22-09-2008)

- Computadoras portátiles
- Proyector multimedia (cañoneras)
- Videograbadoras (VHS)
- Amplificadores
- Televisores
- Micrófonos
- Torna mesa
- Cámara fotográfica
- Cámara de Video
- Proyector de diapositivas
- PC
- Retroproyector de ACETATO
- Radio grabadoras
- Material de oficina

Financieros

Según el Artículo 84 de la sección Quinta de la Constitución Política de la República dice **Asignación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala, una asignación presupuestaria no menor del 5% del Presupuesto General de ingresos ordinarios del estado”¹⁸ por tanto el recurso financiero de la Facultad de Humanidades es aportado por este ente supremo

De acuerdo al desglose financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el presupuesto utilizado por la Facultad de Humanidades es el siguiente.

Descripción	Valores parciales	Total	Gran Total
Servicios personales	15.254,578.64		
Servicios no personales	199,600.00		
Materiales y suministros	258,315.17		
Propiedad planta e interior.	39,790.00		
Asignaciones globales	150,932.19		
		15.903,216.00	
Escuela de vacaciones	4,080,000.00		
Maestría y Especiales	315,513.00		
Exámenes de Recuperación	29,000.00		
Exámenes Técnicos y Profesorados.	875,000.00		
		5.299,513.00	
			21.202,729.00

El presupuesto general de la Universidad de San Carlos de Guatemala es de 515.807,782.00 y por lo tanto el porcentaje asignado a la Facultad de Humanidades es de 4.11%

El presupuesto anual de la Facultad de Humanidades cubre los siguientes rubros

RUBROS	PORCENTAJE
Salarios	88.97 %
Materiales y Suministros	1.56%
Mantenimiento	0.44%
Servicios Generales	0.12%
Otros	0.29%
Sin evidencia	8.62%
Total	100.00%

1.2 Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico

La técnica utilizada para realizar el análisis situacional de la institución y realizar el diagnóstico fue la Guía de análisis contextual e Institucional de los ocho sectores, que nos permitió obtener una breve descripción de la Facultad de Humanidades:

- Guía de análisis contextual e Institucional de los ocho sectores, permitió obtener una breve descripción de la Facultad de Humanidades.
- La observación fue aplicada durante el desarrollo de las clases en la asistencia pedagógica.
- La entrevista me permitió compartir con los catedráticos y conocer la situación que afecta las labores docentes.
- La entrevista, se realizó un cuestionario aplicado a los Catedráticos y Titulares, obteniendo como resultado la siguiente lista de carencias que afectan la calidad Educativa de los Estudiantes de la Facultad de Humanidades.

1.3 Lista de carencias

- Poco interés en las actividades culturales
- Deficiente calidad educativa
- Insuficiente material didáctico y pedagógico que apoye a la labor docente.
- Carencia de fondos económicos para construir ampliaciones en la Facultad de Humanidades S-4.
- Falta espacio físico para realizar ampliación Estructural de la Facultad de Humanidades.
- Métodos y tecnología desactualizados.
- Falta de infraestructura propia de la Facultad de Humanidades para cubrir la demanda estudiantil.
- Sobrepoblación estudiantil

1.4 Cuadro de análisis de problemas.

	PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS ORIGINAN	SOLUCIONES
1	Insuficiente material didáctico y pedagógico que apoye la labor docente	Escaso material de apoyo del curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria. Poca actualización de los docentes	Elaborar un texto paralelo del Curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria. Implementar programas de actualización.
2	Deficiente calidad educativa	Algunos catedráticos no dominan la materia que imparten. Escaso material de apoyo.	Actualización constante a los Docentes, de los cursos del Pensum de estudios de la Fahusac. Implementar un programa pedagógico.
3	Ausencia de infraestructura en la Facultad de Humanidades para cubrir la demanda estudiantil	Inexistencia de inmueble para construir ampliación de la Fahusac.	Construir nuevos edificios Implementar aulas puras
4	Desinterés de los estudiantes y personal de la Facultad de Humanidades al participar en las actividades académicas y culturales.	Falta promoción de las actividades culturales que se realizan.	Realizar publicidad que informe sobre las actividades culturales. Convocar a catedráticos y estudiantes a participar en las actividades.
5	Aumento de población estudiantil	Escaso material de apoyo	Gestionar incremento de ingresos de la Universidad de San Carlos Para implementar nuevas aulas.
6	Los Docentes son insuficientes, para impartir los cursos del Pensum.	Se atienden 200 a 300 alumnos por aula.	Aplicar técnicas andrologías, adultos
7	Violencia social afecta a los estudiantes de la Usac, se han incrementado los asaltos y robos a mano armada, así como la violencia sexual a las y los estudiantes.	No hay vigilancia, ni control que impida el acceso a personas ajenas a las instalaciones de la Usac.	Fortalecer el recurso humano de seguridad para contrarrestar la violencia en las instalaciones de la Usa

1.4.1 Priorización de problemas

No.	Problemas	1	2	3	4	5	6
1	Insuficiente material didáctico y pedagógico que apoye la labor docente	3	3	3	3	3	3
2	Deficiente calidad educativa	2	x	3	2	2	2
3	Ausencia de Infraestructura en la Facultad de Humanidades para cubrir la demanda Estudiantil.	x	x	x	x	X	X
4	Desinterés de los estudiantes y personal de la Facultad de Humanidades al participar en las actividades académicas y culturales.	x	2	3	4	5	6
5	Aumento de población estudiantil	x	x	x	x	X	X
6	Los Docentes son insuficientes, para impartir los cursos del Pensum.	2	x	3	2	2	2
7	Violencia social afecta a los estudiantes de la Usac, se han incrementado los asaltos y robos a mano armada, así como la violencia sexual a las y los estudiantes.	4	2	3	x	3	3

De los problemas planteados, delimitando el que más se repite es el numeral uno.

- Insuficiente material didáctico y pedagógico de apoyo a la labor docente.

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1. Elaborar un texto paralelo del Curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria.

Opción 2. Implementar programas de actualización

No.	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
	Financiero	SI	NO	SI	NO
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos Financiero?	x		x	
2	¿se cuenta con financiamiento externo?		X		X
3	¿El proyecto se ejecutara con Recursos propios?	x			X
Administrativo Legal					
4	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	x		x	
5	¿Existen impedimento o penalidad legal para la ejecución y operación del proyecto?		X		X
Técnico					
6	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para realizar el? proyecto	x		x	
7	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	x		x	
8	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	x			X
9	¿Se tiene la tecnología adecuada para realizar el proyecto?	x		x	
10	¿Existe planificación para realizar el proyecto?	X			X
11	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
12	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
13	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para ejecutarlo?	X		X	

Mercadeo					
14	¿El proyecto tiene aceptación en la facultad?	x		X	
15	¿El proyecto satisface las necesidades de la población estudiantil?	x		X	
16	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X		X	
17	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X			x
18	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X		X	
19	¿Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X	
Político					
20	¿La institución será responsable del proyecto?	x			x
21	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	x		X	
22	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la Institución?	x		X	
23	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la Institución?	x		X	
Social					
24	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		x
25	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población estudiantil?	x			x
	TOTALES	22	3	16	9

1.6 Problema Seleccionado

Insuficiente material didáctico y pedagógico que apoye la labor docente.

1.7 Solución como propuesta viable y factible

Elaborar un texto paralelo pedagógico de apoyo a los docentes y estudiantes del curso E.120.6

Texto Paralelo del Curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria de la Licenciatura en Administración Educativa.

CAPÍTULO II: PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Texto Paralelo del Curso Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, Código E 120.6 de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.

2.1.2 Problema

Insuficiente material didáctico y pedagógico que apoye a la labor docente.

2.1.3 Localización

S-4 Universidad de San Carlos, Ciudad Universitaria, Zona 12, Ciudad Universitaria.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de Proyecto: Producto y proceso Educativo

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en brindar asistencia a la docente titular del curso, E 120.6 de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, consistente en proveer material didáctico en power point, realizar material de investigación con los alumnos, llevar control de las notas y organizar las zonas de los alumnos de manera individual, así como apoyar en la conformación de grupos para realizar las exposiciones, sacar fotocopias, asistir durante los exámenes realizados como apoyo de ambos durante cada sábado del semestre, al finalizar cada clase se anotaron las experiencias adquiridas para trasladarlas a un diario pedagógico, ese aprendizaje se plasmó y dio origen al presente Texto paralelo de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, también se realizaron las conclusiones, recomendaciones y la bibliografía consultada durante el proceso.

2.3 Justificación

El estudio realizado me permitió detectar la infinidad de problemas que afectan a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, detectando que los problemas que más agobian a las autoridades es la falta de recursos económicos y humanos, ante la demanda de sobrepoblación estudiantil, eso repercute en la calidad de la enseñanza en el aprendizaje de la población educativa, y limita el ingreso de nuevos estudiantes de Fahusac, violando su derecho a la educación, aunado a eso le sumamos la improductividad de material de apoyo y de guías de los cursos que se imparten, el escaso número de docentes universitarios, la falta de espacios físicos para la ampliación de las instalaciones del S4, así como el escaso mobiliario de escritorios, etc., las necesidades económicas que atraviesa la FAHUSAC son muchas para responder a los compromisos que aumentan cada año con el desarrollo de la educación en Guatemala, por lo que el proyecto se basó en investigar las necesidades que afectan la labor docente de la Facultad de Humanidades, y buscar soluciones viables para contribuir en la solución de los problemas que se evidenciaron en el análisis, y ofrecer una la solución ante la problemática encontrada.

En base al estudio de investigación se determinó priorizar las necesidades detectadas al finalizar el diagnóstico, y analizando la viabilidad y factibilidad de solución decidí realizar la elaboración del presente Texto paralelo de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, para coadyuvar la Improductividad de Material Pedagógico y aportar a los docentes y estudiantes el apoyo de la Institución mejorando la Calidad Educativa; este material queda a la disposición en la biblioteca al alcance de quienes soliciten información o como guía del curso, a fin de brindar un servicio de calidad educativa a todos los estudiantes y fortalecer de esa manera las carencias detectadas.

3. Objetivos del Proyecto

Generales

Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa en el curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria de la carrera carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Específicos

Elaborar Texto Paralelo del curso de Administración Educativa y Gestión Presupuestaria como apoyo de material didáctico.

Asistir a la Docente Titular del Curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria E120.6

2.5 Metas

Elaborar un Texto Paralelo del curso de Administración Educativa y Gestión Presupuestaria como apoyo de material didáctico.

Realizar la asistencia pedagógica del curso Administración Educativa y Gestión Presupuestaria durante 16 presenciales.

Beneficiarios Directos

35 Estudiantes directos del curso que asistí de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria.

20 Catedráticos de la Facultad de Humanidades

20 Autoridades de la Facultad de Humanidades

Beneficiarios Indirectos

Los estudiantes que cursan el curso de Administración Financiera y Gestión presupuestaria.

2.6 Fuentes de Financiamiento y Presupuestos

2.6.1 Financiamiento del proyecto

Se llevó a cabo por autogestión de la epesista, la Facultad de Humanidades proporcionó las instalaciones físicas de las aulas puras, el mobiliario, y autorizó realizar el Proyecto en la Facultad Universitaria.

Gastos iniciales en el ensayo del proyecto

No.	Descripción:	Cantidad	Precio unitario	Valor total
1.	Resma de hojas bond tamaño carta	3	Q.45.00	Q.135.00
2.	Internet por mes	4	Q.250.00	Q.580.00
3.	Pasaje por sesión	27	Q.10.00	Q.270.00
4.	Impresiones	100	Q.1.00	Q.100.00
5.	Fotocopias	150	Q.0.25	Q.37.50
	Total			Q.1,122.50

Gastos efectuados durante la realización del proyecto

No.	Descripción:	Cantidad	Precio unitario	Valor total
1.	Resma de hojas bond tamaño carta	10	Q.50.00	Q.500.00
2.	Internet por mes	6	Q.250.00	Q.1500.00
3.	Costos de combustible	27	Q.30.00	Q.720.00
4.	Impresiones	100	Q.1.00	Q.550.00
5.	Fotocopias	1000	Q.0.25	Q.350.00
	primer total			Q.3,390
			Sumatoria	Q.1,122.50
			Totales	Q4,512.50

2.6.2 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

#	Actividades	2013																			
		Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con la coordinadora del edificio S4 y Epesistas																				
2.	Asignación de actividades asistencia																				
3.	Investigar los contenidos del curso																				
4.	Recopilar información para realizar los temas del curso.																				
5	Realizar presentaciones de los temas impartidos.																				
6	Elaboración del diario pedagógico.																				
7	Elaboración de las comprobaciones de lectura y guías de estudios.																				
8	Exámenes Parciales																				
9	Repaso grupal del examen parcial para solución de dudas.																				
10	Recepción y entrega de trabajos y acumulación de zona																				
11	Apoyo con la elaboración de los contenidos del curso																				
12	Asistencia durante las comprobaciones de lectura																				
13	Realizar presentaciones de los temas impartidos.																				
14	Investigación bibliográfica																				
15	Participar en actividades de clausura del Curso																				

2.7 Recursos

Humanos

35 Alumnos del curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria.

20 Catedráticos de la Facultad de Humanidades

Materiales

10 resmas de papel bond tamaño carta

10 Textos bibliográficos

1 Computadora

1 Impresora

1 USB

CAPITULO III: PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Reunión con la coordinadora del Edificio S4 y Epesista cada 8 días.	Se revisaron todos los detalles del proyecto a ejecutar
Asignación de actividades de asistencia	Asignación del curso y catedrática para realizar la asistencia pedagógica.
Investigar los contenidos del curso	Investigar la Administración Financiera para realizar las planificaciones y contenidos del curso.
Recopilar información para realizar los temas del curso	Se investigaron los temas del curso para realizar las guías de estudio
Realizar presentaciones de los temas impartidos.	Se presentaron diapositivas que describieron los ejercicios, asegurando el aprendizaje.
Elaboración del diario pedagógico	Paralelo a la asistencia se elaboró un diario de las actividades realizadas en la asistencia.
Elaboración de las comprobaciones de lectura y guías de estudios.	Se evaluaron los conocimientos adquiridos sobre las lecturas dirigidas
Exámenes parciales	Se evaluó el aprendizaje sobre los temas tratados en clase con valor de 5 puntos.
Repaso grupal del examen parcial para solución de dudas.	Se entregó material de apoyo en clase con los ejercicios financieros desarrollados, para aclarar dudas.
Recepción y entrega de trabajos y acumulación de zona.	Se entregaron los exámenes y las zonas individuales y por grupos, así mismo se resolvieron dudas del punteo con los estudiantes.
Apoyo con la elaboración de los contenidos del curso	Apoyo en la aplicación de evaluación final y fue entregado al docente para su calificación.
Asistencia durante las comprobaciones de lectura	Con lista de estudiantes, en orden ascendente al número de carné, verificando su asistencia.
Realizar presentaciones de los temas impartidos.	Se prepararon las presentaciones de los temas a impartir con la asesoría de la docente.
Investigación bibliográfica	Se obtuvo la información sobre los temas a desarrollar
Participar en actividades de Clausura del curso.	Se llevó a cabo la clausura del semestre y fin del programa de apoyo pedagógico, con la participación del decano, asesor, docente y Epesista en la Fahusac.

3.2 Productos y Logos

➤ Producto:	➤ Logros
Texto paralelo del curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, de la Carrera de Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	El mejoramiento de la calidad Educativa por medio del texto elaborado, para guiar el curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria del Pensum de estudios de la Carrera de Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

***Texto Paralelo del curso de Administración Financiera y
Gestión Presupuestaria***

**Alba Julieta Torres Moreno
Autora**

***Universidad de San Carlos de Guatemala,
Facultad de:***



ÍNDICE DE LOS PRESENCIALES

Contenido del curso	Página
Programa del Curso	i- iv
Presencial N° 1	1
1. Tema: Introducción a las organizaciones y la administración	1
Definición de organización	1
1.1 Plan	2
1.2 Desarrollo de la clase	3
1.2.1 Dinámicas de motivación	3
1.2.2 Clase magistral	3
1.3 Aportes del docente, definición de organización	5
1.3.1 Aportes de la epesista, formación de grupos	5
1.3.2 Actividades administrativas	5
1.4 Análisis, la docente promueve un clima participativo	5
 Presencial N° 2	 6
2. Tema: Clases de organizaciones	6
Definición de administrador y de administración	6
2.1 Plan	¡Error! Marcador no definido.
2.2 Desarrollo de la clase	8
2.2.1 Dinámicas clase participativa	8
2.2.2 Clase magistral, introducción a la organización	8
2.3 Aportes de la docente, resuelve dudas en grupos	9
Evaluá y revisa trabajos y hace preguntas directas	9
2.3.1 Aportes de la epesista	10
2.4 Actividades administrativas	10
2.4.1 Análisis, la docente transmite confianza a los alumnos	10
 Presencial N° 3	 11
3. Tema: Características de la administración	11
El proceso administrativo:	11
Planificación, organización, dirección y control	11
3.1 Plan	12
3.2 Desarrollo de la clase	13
3.2.1 Dinámicas clase, juegos de globos	13
3.2.2 Clase magistral, tipos de administración	13
3.2.3 Aportes de la docente, induce al análisis de documentos	14
Evaluación con preguntas verbales directas	14
3.3 Aportes de la epesista	15
3.4 Actividades sugeridas para el tema	15
3.5 Actividades administrativas	15
3.6 Análisis	15

Presencial N° 4	16
4. Tema: Importancia de la administración	16
4.1 Plan	17
4.2 Desarrollo de la clase	18
4.2.1 Dinámicas clase, preguntas de la la papa caliente	18
4.2.2 Clase magistral, importancia de la administración	18
4.2.3 Aportes de la docente, resuelve dudas en grupos	19
Evaluá con preguntas directas del tema	19
4.3 Aportes de la epesista, asegurar la participación de todos	19
4.3.1 Actividades sugeridas para el tema, juegos grupales	19
4.4 Actividades administrativas	19
4.5 Análisis, la docente transmite confianza a los alumnos	19
 Presencial N°5	 20
5. Tema: Función de la organización	21
Definición de administrador y de administración	21
5.1 Plan	21
5.2 Desarrollo de la clase	22
5.2.1 Dinámicas clase participativa	22
5.2.2 Clase magistral, introducción a la organización	22
5.2.3 Aportes de la docente, resuelve dudas en grupos	22
Evaluá y revisa trabajos y hace preguntas directas	23
5.3 Aportes de la epesista	23
5.3.1 Actividades sugeridas para el tema, juegos grupales	23
5.4 Actividades administrativas	23
5.4.1 Análisis, la docente transmite confianza a los alumnos	23
 Primera comprobación de lectura	 24
 Presencial N° 6	 24
6. Tema: Las finanzas y el administrador financiero, definición de finanzas	25
6.1 Plan	26
6.2 Desarrollo de la clase	¡Error! Marcador no definido.
6.2.1 Dinámicas clase, juegos de globos	¡Error! Marcador no definido.
6.2.2 Clase magistral, tipos de administración	27
6.2.3 Aportes de la docente, induce al analisis de documentos	28
Evaluación con preguntas orales directas	28
6.3 Aportes de la epesista	29
6.3.1 Actividades sugeridas para el tema	29
6.4 Actividades administrativas	29
6.1 Análisis	29
 Primer trabajo de investigación	 30

Presencial N° 7	31
7. Tema: Relación de las finanzas y la contabilidad	31
El proceso administrativo	31
7.1 Plan	32
7.2 Desarrollo de la clase	33
7.2.1 Dinámicas clase, juegos de globos	33
7.2.2 Clase magistral, tipos de administración	33
7.2.3 Aportes de la docente, induce al análisis de documentos	34
Evaluación con preguntas directas	34
7.3 Aportes de la epesista	34
7.4 Actividades sugeridas para el tema	35
Segunda comprobación de lectura	36
 Presencial N° 8	 37
8. Tema: Características de la administración y el I proceso administrativo	39
8.1 Plan	39
8.2 Desarrollo de la clase	39
8.2.1 Dinámicas clase, juegos de globos	39
8.2.2 Clase magistral, tipos de administración	39
8.3 Aportes de la docente, induce al análisis de documentos	39
Evaluación con preguntas directas	39
8.3.1 Aportes de la epesista	39
8.4 Actividades sugeridas para el tema	40
8.5 Actividades administrativas	40
8.6 Análisis	40
 Presencial N° 9	 41
9. Tema: La contabilidad, las finanzas y los estados financieros básicos	41
9.1 Plan	42
9.2 Desarrollo de la clase	43
9.2.1 Dinámicas, historia reflexiva del carpintero	43
9.2.2 Clase magistral, tipos de administración	44
9.2.3 Aportes de la docente, clase participativa induce al análisis	45
Evaluación con preguntas directas	45
9.3 Aportes de la epesista	45
9.3.1 Actividades sugeridas para el tema	45
9.4 Actividades administrativas	45
9.5 Análisis	45
 Tercera comprobación de lectura	 46

Presencial N° 10	47
10.1 Tema: Administración financiera del estado, sistema integrado	47
De Administración financiera, unidad de finanzas	47
10.1.1 Plan	47
10.2 Desarrollo de la clase	49
10.2.1 Dinámicas, historia reflexiva del carpintero	49
10.2.2 Clase magistral, tipos de administración	65
10.3 Aportes de la docente, induce al análisis de documentos	65
Evaluación con preguntas directas	65
10.3.1 Aportes de la epesista	65
10.3.2 Actividades sugeridas para el tema	45
10.4 Actividades administrativas	45
10.5 Análisis	65
Presencial N° 11	66
11.1 Tema: Introducción a las organizaciones y la administración	66
11.1.1 Plan	68
11.2 Desarrollo de la clase	68
11.2.1 Dinámicas clase, juegos de globos	70
11.2.2 Clase magistral, tipos de administración	70
11.2.3 Aportes de la docente, induce al analisis de documentos	70
Laboratorio	70
11.3 Aportes de la epesista	71
11.4 Actividades sugeridas para el tema	71
11.5 Actividades administrativas	71
Examen parcial	72
Presencial N° 12	73
12. Tema: Presupuesto, definición y su importancia en la organización	73
12.1 Plan	74
12.2 Desarrollo de la clase	75
12.2.1 Dinámicas clase, juegos de globos	75
12.2.2 Clase magistral, tipos de administración	75
12.3 Aportes de la docente, induce al analisis de documentos	76
Evaluación con preguntas directas	76
12.3.1 Aportes de la epesista	76
12.4 Actividades sugeridas para el tema	76
12.5 Actividades administrativas	76
12.6 Análisis	77

Presencial N° 13	78
13 Tema: Objetivos y elementos del presupuesto	78
13.1 Plan	79
13.2 Desarrollo de la clase	80
13.2.1 Dinámicas ninguna	80
13.2.2 Clase magistral, los objetivos del presupuesto	80
13.2.3 Aportes de la docente, induce al análisis de documentos	83
Evaluación con preguntas directas	83
13.3 Aportes de la epesista	83
13.4 Actividades sugeridas para el tema	83
13.5 Actividades administrativas	83
13.6 Análisis	83
Presencial N° 14	84
14. Tema: Clases de presupuesto	84
14.1 Plan	85
14.2 Desarrollo de la clase	86
14.2.1 Dinámicas lectura del corcho	86
14.2.2 Clase magistral, clases de presupuesto	87
14.2.3 Aportes de la docente, inducción al análisis	88
Evaluación con preguntas directas	88
14.3 Aportes de la epesista	88
14.4 Actividades sugeridas para el tema	88
14.5 Actividades administrativas	88
Presencial N° 15	89
15. Tema: examen final del curso de administración	89
Financiera y gestión presupuestaria	89
15.1 Plan	90
15.2 Desarrollo de la clase	92
15.2.1 Dinámicas, se desarrollo una feria de mercado en clase	92
15.2.2 Clase magistral, tipos de administración	94
15.2.3 Aportes de la docente, induce al análisis de documentos	94
Evaluación con	94
15.3 Aportes de la epesista	95
15.4 Actividades sugeridas para el tema	95
15.5 Actividades administrativas	95
15.6 Análisis	95

EXAMEN FINAL DEL CURSO

Fin del curso.

PROGRAMA

I. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria está constituido dentro del pensum de estudios de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Tiene como propósito, que el futuro administrador de la educación posea los conocimientos básicos en materia de administración financiera y elaboración de presupuestos, conocer la importancia, alcances y limitaciones de estas herramientas dentro de una organización.

II. COMPETENCIAS DEL CURSO

- Identifica y comprende la información simbólica de los estados financieros en su representación, interpreta estados financieros, comprende los problemas económicos y la importancia de la función financiera y presupuestaria dentro de la administración de una organización.
- Argumentativas, analiza y elabora informes presupuestarios coherentes del gasto de una empresa, sustentando sus justificaciones en base al análisis de balance realizado para la toma de decisiones.
- Realiza y Utiliza los informes presupuestarios para formular proyectos en una empresa o descubrir irregularidades de una organización.
- Desarrolla y Conoce la función que el presupuesto tiene dentro del proceso administrativo como una herramienta de planeación y control.

III. CONTENIDO DEL CURSO

A continuación se detalla una guía base del contenido mínimo que describe el curso que permite desarrollar las competencias descritas.

CONTENIDO DEL CURSO	
1. INTRODUCCIÓN A LAS ORGANIZACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN	
1.1	Definición de organización
1.1.1	Clases de organizaciones
1.2	Definición de administrador
1.3	Definición de administración
1.3.1	Características de la administración
1.3.2	El proceso administrativo
1.3.2.1	Planificación, organización, dirección y control.
1.4	Importancia de la administración
1.5	Función de la administración
2. LAS FINANZAS Y EL ADMINISTRADOR FINANCIERO	
2.1	Definición de finanzas
2.2	Relación de las finanzas con la economía
2.3	Relación de las finanzas con la contabilidad
2.4	Funciones del administrador financiero
3. LA CONTABILIDAD Y LAS FINANZAS	
3.1	La contabilidad y las finanzas
3.2	Los estados financieros básicos
3.3	La administración financiera del banco
3.4	Sistema Integrado de Administración Financiera
3.5	Unidad de Administración Financiera
4. PRESUPUESTO	
4.1	Definición de presupuesto
4.2	La importancia del presupuesto
4.3	Objetivos del presupuesto
4.4	Elementos del presupuesto
4.5	Clases de presupuesto

Este contenido es flexible con el objeto de modificar y realizar ejercicios presupuestarios, analizar las modificaciones necesarias durante el desarrollo de los presupuestos financieros curso, si existieran eventualidades que no permiten el logro de las competencias descritas en el presente programa para que las mismas puedan ser alcanzadas.

IV. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

IV. Metodología

Durante el semestre académico se utiliza el método analítico para que el alumno reflexione, e inducirlo al ejercicio teórico y práctico de la Administración y Gestión Presupuestaria; se emplean diversas técnicas de inducción al análisis en el proceso de enseñanza, en la clase magistral, en las guías de estudio, en la realización de

Laboratorios, durante las comprobaciones de lectura, propiciando la participación activa y dinámica de los estudiantes en función de los objetivos propuestos.

IV. Recursos didácticos

El curso se desarrolló en dieciocho (18) sesiones de ciento cinco (105) minutos cada sesión los días sábados. Las sesiones iniciaron el veinte de julio del año dos mil trece, culminando el dieciséis de noviembre del mismo año; se utilizó principalmente pizarrón, almohadilla y marcadores, libros de texto y material bibliográfico que se entregó en el desarrollo del curso.

V. EVALUACIÓN

Los procesos de aprendizaje se verificaron mediante la incorporación de la evaluación sumativa y formativa. El curso será aprobado con una nota mínima de sesenta y uno (61) puntos y máxima de cien (100) puntos, distribuidas en dos partes: zona de setenta (70) puntos y evaluación final de treinta (30) puntos.

Las actividades de evaluación se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	PUNTEO	ZONA
1. Zona 70 Puntos		
1.1 Comprobaciones de lectura	30	
*Primera comprobación de lectura del punto uno del curso	10	17-08-2013
*Segunda comprobación de lectura del punto uno del curso	10	24-08-2013
*Tercera comprobación de lectura del punto dos del curso	10	07-09-2013
1.2 Informes de investigación	5	
*Primer trabajo: La administración	5	24-08-2013
*Segundo trabajo: El presupuesto	10	19-10-2013
1.3 Laboratorio	10	
*Un laboratorio	10	05-10-2013
1.4 Examen parcial (puntos 1 y 2 del contenido del curso)	20	14-09-2013
I.ZONA 70 PUNTOS (1.1+1.2+1.3+1.4)	70	
II. Evaluación final 30 puntos		16-11-2013
III. 1.Examen final (puntos 3 y 4 del contenido del curso)	30	
II. Evaluación Final 30 Puntos (II.1+II.2)	30	
PUNTEO TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+2)	100	

Comprobaciones de lectura, informes de investigación y laboratorio, se realizaron en grupos de cinco (5) personas, El material de evaluación de las comprobaciones de lectura, los proporciono por la catedrática.

Los informes de investigación debieron llenar los requisitos mínimos de presentación: Caratula, índice, introducción, contenido, conclusiones, recomendaciones, (si es pertinente). Bibliografía e gráfica, anexos, (si es pertinente).

No se efectuaron ni se recibieron comprobaciones de lectura, informes de investigación o laboratorios fuera de las fechas estipuladas.

- El examen parcial evaluó los puntos 1 y 2 del contenido del curso, el examen parcial se realizó en forma individual.
- El examen final evaluó los puntos 3 y 4 del contenido del curso. El examen final se realizó en forma individual.

No se realizaron exámenes fuera de las fechas Programadas.

Se tomó asistencia todos los días de clases, el alumno (a) que no realizo como mínimo el 80% de asistencia durante el desarrollo del curso, pierde derecho a examen final.

VI. CALENDARIZACIÓN:

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

CONTENIDO DEL CURSO	FECHA
1. Introducción a las organizaciones y la administración	20-07-2013 al 17-08-2013
2. Las finanzas y el administrador financiero	24-08-2013 al 07-09-2013
EXAMEN PARCIAL	14-09-2013
3. La contabilidad y las finanzas	21-09-2013 al 12-10-2013
4. Presupuesto	19-10-2013 al 09-11-2013
EXAMEN FINAL	16-11-2013



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial 1

TEMA:

Introducción a las organizaciones y la administración
Definición de organización



**Texto Paralelo del curso de Administración Financiera y Gestión
Presupuestaria E 120.6 , Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa, Facultad de Humanidades**

Alba Julieta Torres Moreno
Autora



PRESENCIAL N. 1 Guatemala, 3 de Agosto del 2013

1. TEMA: Introducción a las organizaciones y la administración **Definición de organización**

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

1.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
De la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
*Identifica la importancia de la función financiera y presupuestaria dentro de la administración de una organización.	*Lineamientos generales del curso. *Introducción a las organizaciones y la administración.	*Se explican las definiciones del tema. *Los alumnos elaboran su propia definición. *Subrayar palabras claves.	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Analiza la situación económica	Sopa de letras, que armándolas describen los conceptos

Vo.Bo. _____
Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
9622076 Alba Julieta Torres Moreno

1.2 Desarrollo de la clase:
Presentación del catedrático. Código del Curso E120.6 del X ciclo

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera
Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

1.2 Desarrollo de la clase

Lineamientos generales del curso

- La clase inicia a la 13:30 horas y finaliza a las 15:30 horas
- Al inicio de cada clase se pasará asistencia a los estudiantes llamándoles por orden de grupos.
- El curso se gana en dos fases: zona y examen; la zona consiste en 70 puntos la cual se divide en las siguientes actividades
- Tres comprobaciones de lectura cada una con un valor de 10 puntos haciendo un total de 30 puntos,
- Dos informes de investigación cada uno con un valor de cinco puntos haciendo un total de 10 puntos,
- Un laboratorio de 10 puntos,
- Un examen parcial de 20 puntos,
- 30 puntos del examen final, haciendo un total de 100 puntos
- La forma de realizar el examen final es realizando una serie de preguntas y realizando un ejercicio de transacción.
- Se entrega el programa del curso y se lee juntamente con los alumnos.

1.2. 1 Dinámicas motivacionales, organizar los grupos para que participen en el juego de la sopa de letras, consistiendo en que cada grupo participa formando definiciones de la administración.

1.2.2 Clase magistral

Antes de iniciar con los conceptos se les pide a los alumnos que formen un concepto propio sobre la palabra “ADMINISTRACIÓN”.

Se les da una serie de conceptos sobre lo que es administración.

Stephen P. Robbins y Mary Coulter, “administración” es una agrupación deliberada de personas para el logro de un propósito específico.

Don Hellriegel, John Slocum, “Administración” es todo grupo estructurado de personas reunidas para cumplir ciertas metas que no podrían cumplir individualmente.

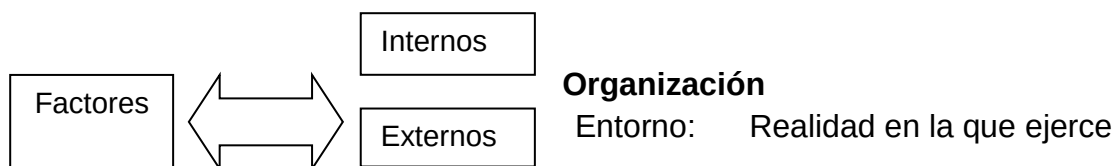
Toda organización tiene tres características comunes:

Toda organización está conformada por personas,

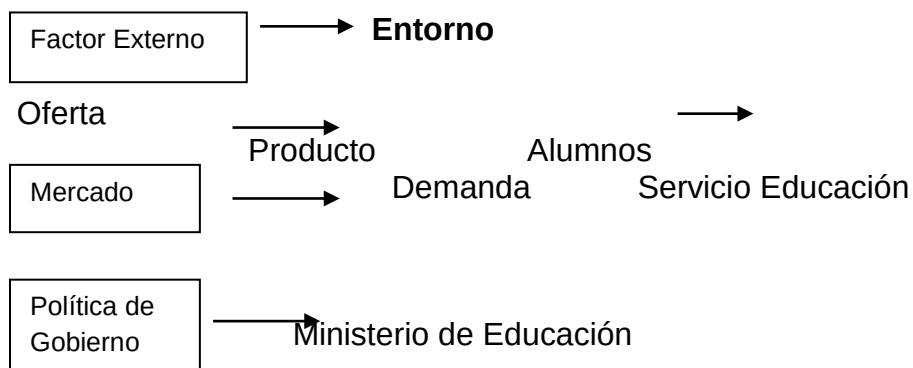
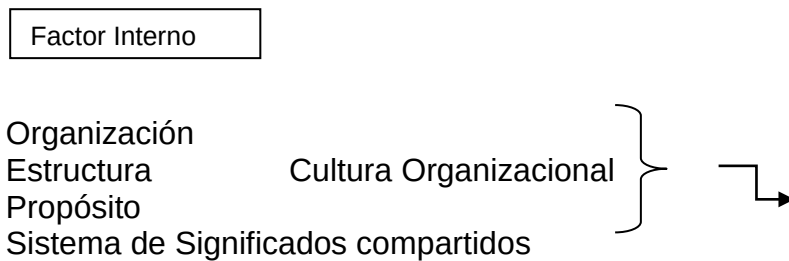
Toda organización tiene una estructura, un orden, forma, normas y reglas.

Toda organización tiene un propósito distintivo, logros y/o metas a alcanzar.

Factores que influyen en la organización:



Funciones la organización



- Política Fiscal
- Situación económica

1.2 Aportes realizados por el docente

Elaborar ejemplos de cada una de las definiciones dadas, subrayar palabras claves para hacerles más fácil el aprendizaje.

- 1.2.1 Aportes de la epesista, formación de grupos para asegurar la enseñanza a través del juego de la sopa de letras formaron definiciones de la administración y la organización, y se les realizan preguntas directas de la definición que formaron.

1.2.2 Actividades administrativas

Se pasó la asistencia a clases, se revisaron los ejercicios realizados en casa, Se consignaron los datos de los integrantes por grupos conformados por los estudiantes.

Inducción al Análisis de grupo en clase para discusión de temas dentro de la organización.

Actividades sugeridas para el tema

La motivación dinámica del juego de la sopa de letras para inducir al análisis.

1.4. Análisis, La docente promueve un clima participativo.



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial 2

TEMA:

Clases de organizaciones
Definición de administrador





PRESENCIAL No. 2 Guatemala, 10 de Agosto del 2013

2. TEMA: Clases de organizaciones

Definición de administrador

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

2.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal

Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria

De la Carrera:

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Define y analiza el concepto del Administrador y organización.	*Introducción a la administración y diferencia entre administración y Organización.	Participación de los alumnos en las clases de organización. *Los alumnos elaboran un glosario de palabras claves.	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Identifica las clases de organizaciones.	Trabajos de grupos, preguntas directas entre grupos participantes...

Vo.Bo. _____
Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
9622076 Alba Julieta Torres Moreno

2.2 Desarrollo de la clase:
Presentación del catedrático.
Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de
La Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

2.2 Desarrollo de la Clase

- La maestra desarrolla la clase magistral con la participación de los alumnos quienes responden las preguntas que la maestra induce durante la clase.
- La Catedrática resuelve las interrogantes de los alumnos durante el ejercicio realizado en clase...
- Se les da un ejercicio para elaborarlo por grupos para que todos participen en clase.

2.2.1 Dinámicas motivacionales la catedrática realiza una clase participativa
Retroalimentación del tema introducción a las organizaciones y la administración.

2.2.2 Clase magistral, introducción a la organización

Se antecede a la clase anterior para proseguir con el tema de la Administración y las definiciones de la organización, para que hagan un análisis de la diferencia entre ambos conceptos.

Se les da una serie de conceptos sobre lo que es administración.

Se les da una serie de conceptos sobre lo que es organización.

- Clases de organizaciones

Como se menciona anteriormente, las organizaciones son extremadamente heterogéneas y diversas, por tanto, dan lugar a una amplia variedad de **tipos de organizaciones**. Sin embargo al revisar la literatura especializada en administración y negocios, consideramos que los principales tipos de organizaciones clasificados según sus objetivos, estructura y características principales, se dividen en:

- Organizaciones según sus fines.

Llamadas empresas, tienen como uno de sus principales fines (el lucro) generar una determinada ganancia o utilidad para sus propietarios y/o accionistas.

- Organizaciones sin fines de lucro:

Se caracterizan por tener como fin cumplir un determinado rol o función en la sociedad sin pretender una ganancia o utilidad por ello. El ejército, la iglesia, los servicios públicos, las entidades filantrópicas, las organizaciones no gubernamentales (ONG) etc. son ejemplos de este tipo de organizaciones.

➤ Organizaciones según su formalidad.

Dicho en otras palabras tengan o no estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. Estas se dividen en:

➤ Organizaciones Formales:

Este tipo de organizaciones se caracteriza por tener estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. El uso de tales mecanismos hace posible definir de manera explícita donde y como se separan personas y actividades y como se reúnen de nuevo.

Según Adalberto Chiavenato, la organización formal comprende estructuras organizacional, directrices, normas y reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, en fin todos los aspectos que expresan como la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno se ha mantenido.

Este tipo de organizaciones (formales) pueden a su vez, tener uno o más de los siguientes tipos de organización.

➤ Organización Lineal:

Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tienen su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en las organizaciones eclesiásticas de los tiempos medievales.

2.3 Aportes del docente

La catedrática se moviliza en toda la clase, acercándose a los grupos de alumnos para revisar y explicar las interrogantes que ellos tienen al elaborar trabajos asignados por la docente.

La evaluación del aprendizaje, la realiza la catedrática por medio de preguntas que resuelve acercándose al grupo que está reunido resolviendo el ejercicio para realizar en clase.

Stephen P. Robbins y Mary Coulter, “administración” es una agrupación deliberada de personas para el logro de un propósito específico.

Don Hellriegel, John Slocum, “Administración” es todo grupo estructurado de personas reunidas para cumplir ciertas metas que no podrían cumplir individualmente.

2.3.1Aportes del epesista

Organizar los grupos para que participen en un concurso de preguntas y respuestas.

2.4 Actividades administrativas

- Paso el listado de asistencia por orden de grupos.
Les apoyo en las dudas que ellos tienen sobre la zona y la asistencia.
- Se les informa que cada trabajo asignado por la docente tiene valor para la zona final.
- Así mismo se les hace saber que la zona es individual, y se asignará por la presentación de trabajos

2.4.1 Análisis la docente transmite confianza a los alumnos.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial 3

TEMA:

Características de la administración





PRESENCIAL N. 3 Guatemala, 17 de Agosto del 2013

3. TEMA: Características de la administración

El proceso administrativo, Planificación,
Organización, dirección y control

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

3.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
de la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Interpreta estados financieros presupuestarios de la administración.	Realiza ejercicios contables para conocer la importancia de la función financiera *Introducción a las organizaciones y la administración.	*Explicación de definiciones. *Los alumnos desarrollan los ejercicios en clase	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Se les induce a los alumnos al análisis económico y financiero de Guatemala.	*Preguntas directas.

Vo.Bo. _____
Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
9622076 Alba Julieta Torres Moreno

3.2 Desarrollo de la clase:

Presentación del catedrático. Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de
La Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

3.2 Desarrollo de la clase

Inicia la clase como de costumbre, la Licda. Olga Samayoa promueve la participación de los alumnos, favoreciendo el clima democrático, permitiendo la participación de todos.

3.2.1 Motivación, juego de globos, a quien le queda el globo responde una pregunta

3.2.2 Clase magistral

Organización lineal

Significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal.

Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas. Es una forma de organización típica de pequeñas empresas o de etapas iniciales de las organizaciones.

Organización Funcional:

Es el tipo de estructura organizaciones que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. Muchas organizaciones de la antigüedad utilizaban el principio funcional para la diferenciación de actividades o funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa: es el germen del Staff.

Organización Línea-Staff.

El tipo de organización línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas. En la organización línea-staff, existente características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo (1) En la organización línea-staff coexistente órganos de línea (órganos de ejecución y de asesoría (órganos de apoyo y consultoría) manteniendo relaciones entre si.

Los órganos delinea se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, mientras los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados.

Comités: Reciben una variedad de denominaciones: comités, juntas, consejos, grupos de trabajo, etc. No existe uniformidad de criterios al respecto de su naturaleza y contenido. Algunos comités desempeñan funciones administrativas, otros, funciones técnicas: otros estudian problemas y otros solo dan recomendaciones.

La autoridad que se da a los comités es tan variada que reina bastante confusión sobre su naturaleza.

Organizaciones informales:

Este tipo de organizaciones consiste en medios no oficiales pero que influyen en la comunicación, la toma de decisiones y el control que son parte de la forma habitual de hacer las cosas en una organización.

Según Hitt, Black y Porter, aunque prácticamente todas las organizaciones tienen cierto nivel de formalización, también todas las organizaciones, incluso las más formales, tienen un cierto grado de informatización.

Organizaciones según su grado de centralización, es decir, según la medida en que la autoridad se delega.

Proyectamos diapositivas elaboradas para que los estudiantes tuvieran una idea más clara del tema y qué al momento de impartir la clase magistral, los estudiantes se identificaran con el tema y facilitara su comprensión.

Características de la administración:

- La administración sigue un propósito.
- La administración hace que las cosas sucedan.
- La administración se logra por, con y mediante el esfuerzo de otros.
- La efectividad administrativa requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica.

- La administración es una actividad, no una persona o grupos de personas.
- La administración es ayudada, no reemplazada por la tecnología.
- La administración está asociada usualmente con los esfuerzos de un grupo.

- La administración es un medio notable para ejercer un verdadero impacto en la vida humana.

La administración es intangible.

Los que practican la administración no son necesariamente los propietarios.

3.2.3Aporte del docente

Les proporcionó un documento a los estudiantes donde amplió el tema de las características de la administración analizándolo con los estudiantes.

Evaluación

3.2 Aportes del Epesista

3.4 Actividades sugeridas para el tema

- Diapositiva de las características de la administración
- Se les solicitó a los grupos de estudiantes realizar una interpretación de una gráfica de un ejercicio financiero en el cuaderno de trabajo para luego pasar a la pizarra.

4.4 Actividades Administrativas

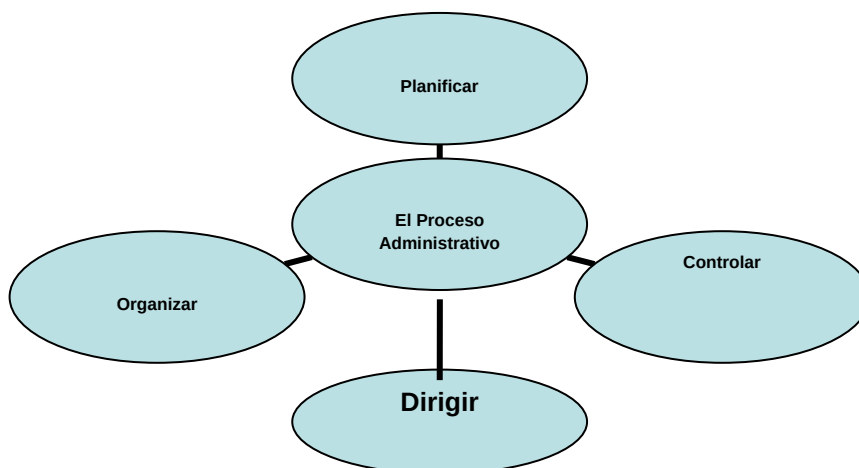
Se les solicitó a los estudiantes realizar una interpretación de una gráfica en el cuaderno de trabajo para luego pasar a la pizarra y explicar los propósitos de la administración, la docente les apoya a explicar.

4.1 Análisis

La docente asegura el conocimiento de los temas desarrollados por medio de ejercicios presupuestarios del proceso administrativo que debían presentar por grupos.

- Dirigir
- Planificar
- Controlar
- Organizar

- El proceso administrativo





USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial 4

TEMA:
Importancia de la administración





PRESENCIAL N. 4 Guatemala, 24 de Agosto del 2013

4. TEMA: Importancia de la administración

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

4.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
 Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
 De la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad:

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
*Analizan la información financiera de una empresa	*Características de la administración. *Proceso administrativo.	*Dinámica de la papa caliente *Diapositiva del proceso administrativo *Clase magistral.	*Pizarra. *Marcadores *Documentos de apoyo. *Almohadilla	Los alumnos hacen un breve recorrido de las funciones de un administrador.	Preguntas orales.

Vo.Bo. _____
 Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
 9622076 Alba Julieta Torres Moreno

4.1 Desarrollo de la clase:

Presentación del catedrático. Código del Curso E120.6 del X ciclo

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

4.2 Desarrollo de la clase

La administración es intangible.

La administración pone orden en los esfuerzos

Proceso

Procedimientos

Jerarquía

Comunicación

La administración sirve a los gerentes para tomar decisiones.

La administración sirve a los colaboradores para realizar sus actividades.

4.2.1 Motivación, dinámica de la papa caliente

Se realizó con la técnica de la papa caliente al inicio de la clase magistral.

Aportes del epesista

Realizar la dinámica de la papa caliente y elaboración de la primera guía de estudios.

4.2.2 Clase magistral:

se desarrollo por medio de diapositivas para que los estudiantes observaran la labor del Administrador Financiero, y se visualizaran en el papel del mismo, con el objetivo del conocimiento del tema y al momento de dar la clase magistral, los estudiantes estuvieran un identificados con el tema para su mejor comprensión.

Características de la administración:

- La administración sigue un propósito.
- La administración hace que las cosas sucedan.
- La administración se logra por, con y mediante el esfuerzo de otros.
- La efectividad administrativa requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica.
- La administración es una actividad, no una persona o grupos de personas.
- La administración es ayudada, no reemplazada por la tecnología.
- La administración está asociada usualmente con los esfuerzos de un grupo.
- La administración es un medio notable para ejercer un verdadero impacto en la vida humana.

Se pasa una papa en cada extremo de la clase y se suena una pandereta; al dejar de escuchar su sonido se detiene la papa y al que le quede el mismo, se le realiza una pregunta sobre el tema anterior y así sucesivamente.

4.2.3 Aportes del Docente:

Desarrolla y resuelve un ejercicio en la pizarra con la participación de los alumnos

Evaluación

Al realizar el ejercicio en la pizarra evalúa el conocimiento adquirido por los alumnos

4.3 Aportes de la Epesista

Apoyar en la organización de los alumnos, asegurando que todos participen respondiendo las preguntas.

4.3.1 Actividades sugeridas para el tema

La participación de los grupos

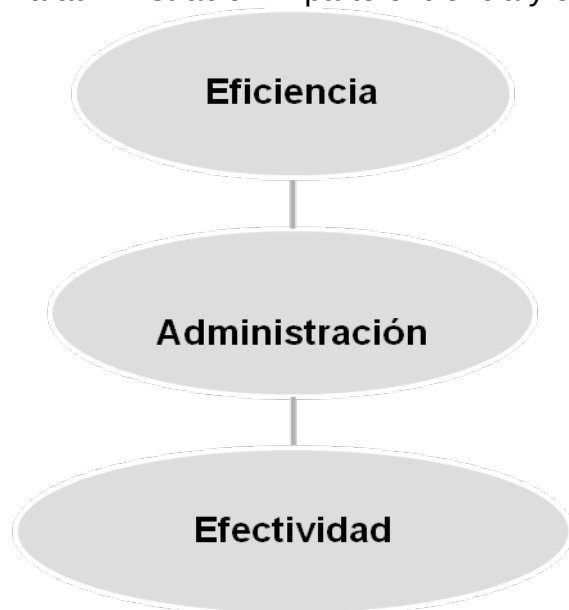
4. Actividades administrativas

Revisar la asistencia de cada alumno, recibir los trabajos realizados

4.5 Análisis La docente domina el tema de la Administración Financiera y Presupuestaria.

Función de la administración:

La administración imparte eficiencia y efectividad a los esfuerzos humanos





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial # 5

TEMA:
Función de la administración





PRESENCIAL N. 5 Guatemala, 31 de Agosto del 2013

5. TEMA: Función de la administración

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

5.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
 Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
 de la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Desarrolla el concepto de la administración.	*Función de la administración.	*Clase magistral *Juego de los globos	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Realiza ejercicios de las funciones de un administrador financiero.	Ejercicio en clase sobre la administración.

Vo.Bo. _____
 Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
 9622076 Alba Julieta Torres Moreno

5.2 Desarrollo de la clase:
 Presentación del catedrático.

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera
 Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de
 La Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

5.2 Desarrollo de la clase

Los que practican la administración no son necesariamente los propietarios.

5.2.1 Motivación dinámica,

Juego de los globos, todos participan y el grupo que revienta el globo pasaron al frente a explicar una pregunta hecha por sus compañeros de clase sobre el tema visto.

5.2. 2 Clase magistral

Con las preguntas que se realizan en la dinámica de los globos, se elabora la primera guía de estudios.

DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Planeación, organización, dirección y control de las personas que trabajan en una organización y de la serie de tareas y actividades que desempeñan.
Elaboración de la primera comprobación de lectura

5.2.3 Aportes del Docente

Se Elaboró la PRIMERA GUÍA DE ESTUDIO

Organización

Wikipedia La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener eficiencia o máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico o estratégico, dependiendo de los fines perseguidos por dicha organización.

Porter, Lawler&Hackman (1975): “Las organizaciones están compuestas de individuos o grupos en vistas a conseguir ciertos fines y objetivos, por medio de funciones diferenciadas que se procura que estén racionalmente coordinadas y dirigidas con una cierta continuidad a través del tiempo.

Simón (1952): “Un sistema de actividades interdependientes que abarcan por lo menos varios grupos primarios y generalmente caracterizados a nivel de la conciencia de los participantes por un alto grado de dirección del comportamiento hacia fines que son objeto de conocimiento común.

Ferrell, Hirt, Adiaenséns, Flores y Ramos “La organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en

Unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito.
Administrar

La labor del administrador es un proceso muy particular y consistente en las actividades de planificación, organización, ejecución, y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos que se persiguen en la empresa.
(Clase magistral del Lic. Carlos Granados, profesor Fahusac)
George Terry. "Principios de administración".

Es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñado para determinar y lograr los objetivos manifestados, mediante el uso de seres humanos y otros recursos.
Stephen P. Mary, Robbins Coulter. "Administración".

Proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que se lleven a cabo eficiente y eficazmente con otras personas y por medio de ellas.
Don John W., Hellriegel Slocum. "Administración".

Evaluación

Preguntas directas a través del juego de globos.

5.3 Aportes de la epesista

Verificar la participación de los estudiantes
Los estudiantes discutieron el tema, con el apoyo explicativo del docente.

5.3.1 Actividades sugeridas para el tema

La dinámica de los globos y la participación de los alumnos

5.4 Actividades administrativas

Se pasó la asistencia como cada sábado y se llevó a la coordinadora del edificio S-12 para que fuera firmada se les recordó que debían tener un 80% de asistencia para tener derecho a la evaluación del examen final.

5.4.1 Análisis

La docente reconoce a cada alumno por su nombre, propiciando buen clima estudiantil.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
 CURSO: E120.6 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
 JORNADA SABATINA
 CATEDRÁTICO:

PRIMERA COMPROBACIÓN DE LECTURA

Instrucciones:

Con base al documento titulado “Definición de la Estructura y Diseño de la Organización”,

Desarrolle los temas que se le indican;

Trabajar en grupos de cinco personas.

1. ¿Por qué es importante organizarse?
2. ¿Qué es más eficiente, un intervalo de control amplio o uno estrecho?
¿Por qué?
3. ¿Por qué sostenían los autores clásicos que la autoridad debería ser igual a la responsabilidad?
4. ¿Puede el gerente de un departamento tener autoridad en línea?
Explíquelo
5. Describa las formas en que los gerentes pueden departamentalizar.
6. Compare y contraste los marcos tecnológicos de Woodward y de Perrow.
7. ¿Cuáles son sus implicaciones para el diseño de la organización?



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial # 6

TEMA:

Las finanzas y el administrador financiero
Definición de finanzas





PRESENCIAL N. 6 Guatemala, 7 de septiembre del 2013

6. TEMA: Las finanzas y el administrador financiero

Definición de finanzas.

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
 Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
 de la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Desarrolla habilidades realizando ejercicios contables del administrador financiero	*Comprobación de lectura del punto uno. *Definición de finanzas.	*Clase magistral *Prueba de lectura *Trabajo de investigación	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Desarrolla habilidades contables	Ejercicios en clase.

Vo.Bo. _____
 Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
 9622076 Alba Julieta Torres Moreno

6.1 Desarrollo de la clase:
 Presentación del catedrático. Código del Curso E120.6

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera
 Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de
 La Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

6.2 Desarrollo de la clase

Las finanzas y el administrador financiero

Definición de Finanzas

Finanzas, Caudales, bienes, términos aplicados en economía al conjunto de operaciones de compra-venta de instrumentos legales, cuyos propietarios tienen ciertos derechos para percibir, en el futuro, una determinada cantidad monetaria. Estos instrumentos legales se denominan activos financieros o títulos valores e incluyen bonos, acciones y préstamos otorgados por instituciones financieras.

6.2.1 Motivación de la clase

Ejercicios grupales de actuación sobre un administrador en sus funciones

6.2.2 Clase magistral

La administración financiera se encarga de la adquisición, financiamiento y administración de los activos en la toma de decisiones, en las cuales las decisiones de inversión indican qué cantidad de activos son necesarios para la empresa para mantenerse funcionando, así como para qué son destinados cada una de estas inversiones en dichos activos.

Las decisiones de financiamiento indican cómo está compuesto el pasivo en la hoja balance de una empresa; estas varían dependiendo qué tan endeudada esté la empresa así como las políticas de endeudamiento que las permiten, sean las convenientes esto se observa como una mezcla de financiamiento, estas a su vez deben balancearse con la cantidad de utilidades que la empresa retiene para financiamiento de capitales comunes.

La administración de los activos indica la eficacia con la que son manejados tanto las inversiones, como los financiamientos. Una vez que ya se han establecido, por supuesto, se da un mayor énfasis en aquellos activos circulantes debido a la volatilidad del medio externo.

La administración financiera eficiente requiere una meta y objetivo para ser comparativamente apropiado, esta es en suposición la maximización de la riqueza de los accionistas; este objetivo está íntimamente ligado con el precio de las acciones, ya que son el reflejos de la inversión, financiamiento y administración de los activos; esto trae consigo las dificultades del entendimiento del término, ya que se tiene que ver cuál será el mejor proyecto de inversión que asegura un constante rendimiento en las acciones de los socios y que reduce las especulaciones.

Se debe tomar en cuenta qué es lo que se requiere maximizar, las utilidades que dejan las acciones o el precio unitario de cada acción dependiendo de su demanda en el mercado accionario, por esto es importante tomar como patrón de

-maximización el precio actual de cada acción, con lo cual vemos qué tan bien se está desarrollando la empresa dentro de la administración financiera.

Otro punto importante a destacar es (como meta) maximizar la riqueza de los accionistas, pero siempre y cuando la manera con la que se conducen sea responsable y ética con el resto de la empresa, es decir, con el objetivo de esta hacia el consumidor con sus empleados, con los salarios, los servicios prestados, etc. La manera usual de cómo se organiza la administración financiera consta de tres niveles encabezados por el vicepresidente de finanzas, quien tiene la función de dirigir la administración y dar los informes al director general, en segundo lugar está un tesorero y en tercer lugar un controlador.

El tesorero se encarga de las funciones de la administración financiera, esto es de la inversión, financiamientos y administración de activos.

Las funciones del controlador son netamente contables; hacer la proyección, contabilidad, presupuesto, etc. A su vez hace los reportes de los movimientos que se hacen a todos los departamentos que se ven afectados en las operaciones que se realizan para que apoyen los proyectos. Realización de una hoja donde va anotado el tema y sub temas a investigar.

Enciclopedia Multimedia y Biblioteca Virtual de Economía –EMVI

En un sentido general, parte de la economía que estudia lo relativo a la obtención y gestión del dinero y de otros valores como títulos, bonos, etc. En un sentido más práctico, las finanzas se refieren a la obtención y gestión, por parte de una compañía o del Estado, de los fondos que necesita para sus operaciones y de los criterios con que dispone de sus activos.

Diccionario Espasa de Economía y Negocios

Conjunto de bienes o recurso económicos y dinero necesarios en la realización de cualquier actividad.

6.2.2 Aportes del docente

Informe de investigación

Se les indicó que el primer informe de investigación era para el día 31 de agosto sobre el tema La Administración y se les recordó que en el programa estaban los requisitos que debía contener todo trabajo de investigación.

Evaluación

Comprobación de lectura

Se les dan las indicaciones y se realiza la prueba que se mostró al docente el sábado pasado; se les da el documento para que tengan apoyo para responder las preguntas.

6.3 Aportes del epeista

Elaboración de material de apoyo sobre las finanzas y organización de los grupos para su participación.

.

6.3.1 Actividades sugeridas para el tema

El trabajo de actuación por los grupos de estudiantes.

6.4 Actividades administrativas

Registrar asistencia de los estudiantes, pasar las comprobaciones de lectura y recoger las mismas, pasar las notas al cuadro de zonas.

6.1 Análisis

La docente asegura el conocimiento del tema, por medio del análisis.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
 CURSO: E120.6 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
 JORNADA SABATINA
 CATEDRÁTICO

PRIMER TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

LA ADMINISTRACIÓN

INSTRUCCIONES:

De acuerdo a lo establecido en el programa del curso de Administración Financiera y Presupuestaria, para el primer trabajo de investigación se desarrollará el tema de la administración del contenido del curso. El resultado de la investigación será entregado en un informe que deberá elaborar conforme las indicaciones del programa del curso.

El punto a desarrollar es: La administración.

Los subtemas son:

- Definición de administración
- Importancia de la administración
- Función de la administración
- Características de la administración
- El proceso administrativo

FECHA DE ENTREGA 30 de septiembre



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial # 7

Relación de las Finanzas y la contabilidad





PRESENCIAL N. 7 Guatemala, 14 de septiembre del 2013

7. Relación de las finanzas y la contabilidad

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

7.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
 Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
 de la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad:

El proceso administrativo

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Aplica correctamente los procedimientos contables de la administración financiera.	La cuenta Partes de la cuenta.	*Clase magistral *Recoger 1er trabajo de investigación. *Dinámica el mango.	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Relaciona la contabilidad con la administración	*Preguntas orales.

Vo.Bo. _____
 Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
 9622076 Alba Julieta Torres Moreno

7.2 Desarrollo de la clase:
 Dinámicas y Código del Curso E120.6 del X ciclo

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera
 Curso. Administración financiera y Presupuestaria de
 La Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

7.2 Desarrollo de la clase

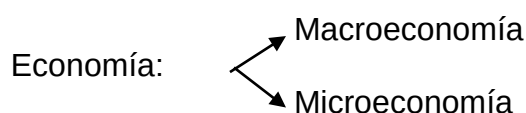
Recordando el tema anterior, se les dio una hoja de apoyo que habla de la finalidad y función de la administración financiera; luego se inició con los temas del día.

7.2.1 Dinámica: Cadena de nombres

Se les cambio el nombre usual por uno administrativo, formando un círculo uno a uno se presenta con el nombre asignado y una breve descripción de su nombre administrativo, como siguiente punto, al finalizar la presentación de cada uno, iniciando de nuevo con el primer participante inicia la retroalimentación del significado de su nombre con el apoyo del resto del grupo repite y se repite por cada grupo.

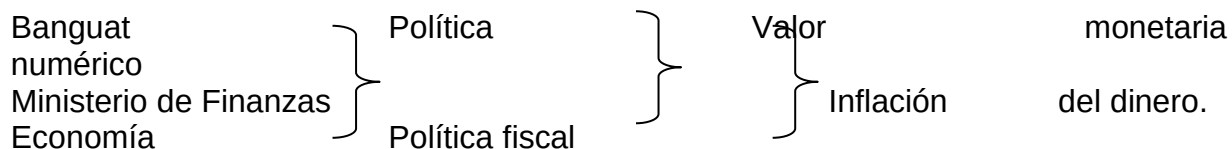
7.2.2 Clase magistral

Relación de las finanzas con la economía:



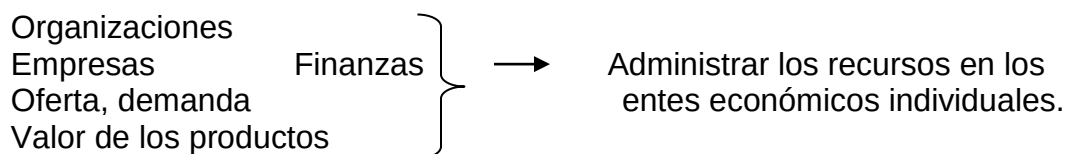
Macroeconomía

Estudia el entorno institucional dentro del cual se desarrolla la actividad económica.



Microeconomía

Estudia el funcionamiento de los entes económicos individuales.



Relación de las finanzas con la contabilidad

Diferenciar en dos áreas:

Respecto al tratamiento de los fondos, recursos, ingresos, egresos.

La toma de decisiones que se hace con base a cada una, tratamiento de fondos

Contabilidad

Con base a cierta nomenclatura registra los movimientos de los ingresos y egresos financieros de la organización en un momento dado.

Finanzas

Mantener un flujo de efectivo a lo largo del tiempo que le permita a la organización tomar decisiones funcionales en todo momento.

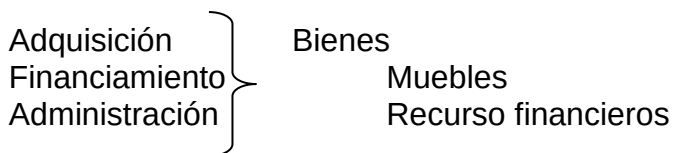
Contabilidad

Compila la información ingreso – egreso de las finanzas y elabora informes financieros. Presenta datos financieros sobre las operaciones de la organización. ESTADOS FINANCIEROS.

Finanzas

Toma los informes de contabilidad, produce datos adicionales para tomar decisiones, lee y estudia los estados financieros PRODUCIR DATOS ADICIONALES, PROYECCIONES, ETC. Para la toma de decisiones.

Así que la administración financiera se encarga de la adquisición financiera y administración de los activos para la toma de decisiones.



7.2.3 Aportes del Docente

Se les recordó a los estudiantes sobre la tercera comprobación de lectura que se realizaría el día siete de septiembre al terminar el último tema de la unidad dos.

Evaluación

Preguntas orales y aportes de los estudiantes durante el período de clases sobre el tema: La macroeconomía y la microeconomía.

7.3 Aportes del Epesista

Inducción a la relajación para análisis

7.4 Actividades sugeridas para el tema

Inducción a la relajación para el análisis

7.5 Actividades administrativas:

Registro de asistencia y registro de notas en el cuadro de zona sobre el trabajo de investigación, y recibir trabajos de zona.

7.6 Análisis

La docente asegura el conocimiento del tema, por medio del análisis.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CURSO: E120.6 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
JORNADA SABATINA

CATEDRÁTICO OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

SEGUNDA COMPROBACIÓN DE LECTURA

Instrucciones:

Trabajar en grupos de cinco personas

Responda las siguientes preguntas con base al documento

“Principios de Administración”...

Escriba las características de la administración

¿Qué es la administración?

Justifique el punto de vista ¿porque la administración es importante en nuestra vida contemporánea?

¿Qué entiende con la expresión “la administración como recurso”?

A Jorge Pérez, aspirante a Gerente, el presidente de su compañía le solicita que prepare un informe que muestre gráficamente el significado de administración, incluyendo sus componentes y sus operaciones.

El presidente intenta usar esta gráfica para un futuro discurso que pronunciará. Después de recibir la petición y estudiarla, Jorge Pérez entregó las gráficas que se muestran.

Interprete el significado de cada gráfica e indique ¿cuál prefiere y por qué?



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial # 8
Características de la Administración
y el proceso administrativo





PRESENCIAL N. 8 Guatemala, 21 de septiembre del 2013

8. TEMA: Introducción a las organizaciones y la administración

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

8.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal

Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria de la Carrera:

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Identifica la diferencia entre organización y administración.	Diferencia entre organización y administración.	*Clase magistral *dinámica lotería de las finanzas. *Tercera comprobación de lectura.	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Define conceptos	Discusión por grupos para definir conceptos.

Vo.Bo. _____
Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
9622076 Alba Julieta Torres Moreno

8. 2 Desarrollo de la clase:

Presentación del catedrático. Código del Curso E120.6 del X ciclo

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

8.2 Desarrollo de la clase

La Licenciada les recordó sobre el examen parcial al realizarse el próximo sábado, les dijo que era sobre el punto uno y dos del contenido del curso.

8.2.1 Dinámica lotería didáctica

Pasar unos cartones donde vayan escritas las respuestas de las preguntas que se les harán y ellos dirán la respuesta y buscarán en su cartón la correcta todas las preguntas se hacen con base a los temas vistos en la clase magistral.

8.2.2 Clase magistral

Administrador financiero

Es importante que el administrador financiero:

Esté enterado del sistema institucional en el que se mueve.

Permanecer alerta a las consecuencias de los diferentes niveles de actividad económica y a los cambios en la política económica en todo lo relacionado con su propia esfera o área de decisión.

Conocer las consecuencias de la política monetaria y la política fiscal relacionadas a la capacidad de la empresa para agenciarse de fondos y generar ingresos.

Conocimiento de las diferentes instituciones financieras y sus formas de operación para poder evaluar las fuentes de financiamiento e inversión potenciales de su empresa.

Maximización de las utilidades, bienes y recursos de la empresa.
Rendimiento en el tiempo.

8.3 Aportes del docente

La docente entrega material de apoyo a los alumnos

Evaluación

Les realiza una comprobación de lectura sobre lo visto en clases anteriores

8.3.1 Aportes del Epesista

Inducción y apoyo a los alumnos en la elaboración de la lotería al inicio de la clase.

8.4 Actividades sugeridas para el tema

Ninguna

8.5 Actividades Administrativas

Pasar la tercera comprobación de lectura del contenido del curso

8.6 Análisis,

Los alumnos evidenciaron el conocimiento adquirido en clase.



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial # 9

TEMA: La contabilidad, las finanzas y los estados Financieros básicos





PRESENCIAL N. 9 Guatemala, 28 de septiembre del 2013

9. TEMA: La contabilidad, las finanzas y los estados financieros básicos

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

9.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
 Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
 de la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Describe terminología relativa a la cuenta.	*La contabilidad y las finanzas. *Los estados financieros.	*Clase magistral *Reflexión *Examen parcial.	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Realiza ejercicios contables...	Preguntas directas.

Vo.Bo. _____
 Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
 9622076 Alba Julieta Torres Moreno

9.2 Desarrollo de la clase:
 Presentación del catedrático. Código del Curso E120.6 del X ciclo

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera
 Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de
 la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

9.2 Desarrollo de la clase

9.2.1 Reflexión La historia del carpintero

Había una vez un viejo carpintero que, cansado ya de tanto trabajar, estaba listo para acogerse al retiro y dedicarle tiempo a su familia.

Así se lo comunicó a su jefe, y aunque iba a extrañar su salario, necesitaba retirarse y estar con su familia; de alguna forma sobreviviría.

Al contratista le entristeció mucho la noticia de que su mejor carpintero se retiraría y le pidió de favor que si le podía construir una casa más antes de retirarse.

El carpintero aceptó la proposición del jefe y empezó la construcción de su última casa pero, a medida que pasa el tiempo, se dio cuenta de que su corazón no estaba de lleno en el trabajo.

Arrepentido de haberle dicho que sí a su jefe, el carpintero no puso el esfuerzo y la dedicación que siempre ponía cuando construía una casa y la construyó con materiales de calidad inferior.

Esa era, según él, una manera muy desafortunada de terminar una excelente carrera, la cual le había dedicado la mayor parte de su vida.

Cuando el carpintero terminó su trabajo el contratista vino a inspeccionar la casa. Al terminar la inspección le dio la llave de la casa al carpintero y le dijo: "Esta es tu casa, mi regalo para ti y tu familia por tanto años de buen servicio".

El carpintero sintió que el mundo se le iba... grande fue la vergüenza que sintió al recibir la llave de la casa, su casa. Si tan solo él hubiese sabido que estaba construyendo su propia casa, lo hubiese hecho todo de una manera diferente.

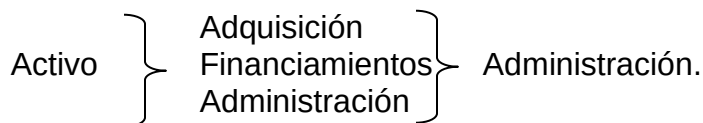
Así también pasa con nosotros.

A diario construimos relaciones en nuestras vidas, y en muchas ocasiones ponemos el menor esfuerzo posible para hacer que esa relación progrese.

Entonces, con el tiempo es que nos damos cuenta de la necesidad que tenemos de esa relación. Si lo pudiésemos hacer de nuevo, lo haríamos totalmente diferente. Pero no podemos regresar. Tú eres el carpintero. Cada día martillas un clavo, pones una puerta, o eriges una pared. Alguien una vez dijo: "La vida es un proyecto que haces tú mismo".

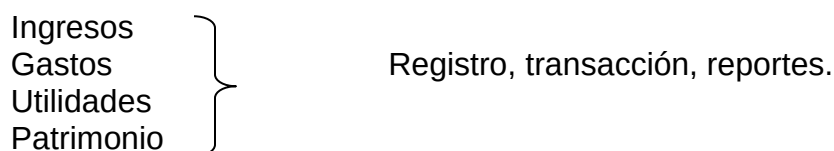
Tus actitudes y las selecciones que haces hoy construyen la casa en la cual vivirás mañana

9.2.2 Clase magistral:

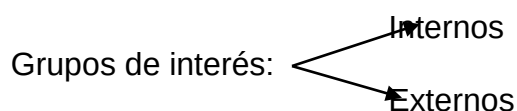


- Contabilidad Financiera: Sistema de información que proporciona reporte a los interesados sobre las actividades y condiciones económicas de una organización.
- Funciones importantes de la contabilidad:

Proporciona información que los administradores utilizan para llegar a la organización, quiere decir que proporciona información:



Aportan información de los diferentes grupos de interés de la organización; utiliza para el seguimiento y evaluación de las condiciones de la organización.



La Contabilidad utiliza la metodología:



Activos

Los activos son cualquier objeto físico tangible que se posea o el derecho intangible en propiedad que tenga un valor numérico.

Pasivos:

Cantidad que debe una persona a otra pagada en dinero, bienes o servicios; son los derechos de los acreedores los cuales representan deudas para la organización.

Capital

Derecho del propietario sobre los activos del negocio.

La relación que existe entre las tres cuentas contables se expresa en forma de ecuación.

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$$

Ecuación contable

Se puede escribir como: Capital = activos – pasivos.

Ejemplo:

Activos de una organización	Q200, 000.00
Pasivos de una organización	Q 50,000.00
Capital	Q150, 000.00

9.2.3 Aportes del docente

Clase participativa induce al análisis

Evaluación

Realizar laboratorios sobre los estados financieros

9.3 Aportes del Epesista

Apoyar en la organización de los alumnos al realizar el examen parcial

9.3.1 Actividades sugeridas para el tema

Realizar un cartel en forma grupal con los aportes que ellos tengan sobre los estados financieros básicos, antes de la comprobación.

9.3 Actividades administrativas

Apoyar en la comprobación de lectura, pasar lista de asistencia etc.

9.5 Análisis,

La docente analiza los resultados de la comprobación con los alumnos en clase.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CURSO: E120.6 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
JORNADA SABATINA
CATEDRÁTICO

TERCERA COMPROBACIÓN DE LECTURA

Conteste las siguientes preguntas conforme a las páginas tres hasta la 15 del libro "Fundamentos de Administración Financiera" de Lawrence J. Gitman.

Describa en términos generales,

¿Cuál es la relación entre finanzas y economía?

¿De qué manera depende el trabajo del administrador financiero del trabajo del contador?

¿Cuáles son las diferencias principales entre contabilidad y finanzas?

¿Qué clase de decisiones toma el administrador financiero en una empresa bien desarrollada?

¿Cuál es la meta del administrador financiero?



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial # 10

*Administración Financiera del estado
 Sistema integrado de administración
 financiera y unidad de finanzas.*





PRESENCIAL N. 10 Guatemala, 5 de octubre del 2013

TEMA La administración financiera del Estado
Sistema Integrado de Administración Financiera
Unidad de Administración Finanzas

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

10.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
 Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
 de la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Adquiere responsabilidad financiera.	*La administración financiera del Estado. *Sistema integrado de administración.	*Clase magistral *Ejercicio sobre los estados financieros.	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Resuelve problemas económicos.	*Preguntas orales.

Vo.Bo. _____
 Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
 9622076 Alba Julieta Torres Moreno

10.2 Desarrollo de la clase:
 Presentación del catedrático. Código del Curso E120.6 del X ciclo

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera
 Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de
 La Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

10.2 Desarrollo de la clase

El docente realizó un laboratorio del punto tres del contenido del curso y luego impartió la clase sobre el sistema integrado de administración financiera.

10.2.1 Dinámica

Jugar al teléfono descompuesto; dos estudiantes de las dos últimas filas de los extremos inician el juego con la frase sistema integrado de administración financiera y repiten al oído unos a otros, el mensaje hasta las dos últimas personas, quienes dirán lo que escucharon y así ver si el canal de comunicación fue correcto y coincide con el mensaje que las primeras personas transmitieron y si no fue correcto, pasarán a realizar una penitencia.

10.2.2 Clase Magistral

GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

PROYECTO BANCO MUNDIAL
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y
CONTROL (SIAF-SAG)
RESUMEN EJECUTIVO
Mayo 2005

REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PÚBLICA EN GUATEMALA PRINCIPALES LOGROS.

I. ANTECEDENTES

El proceso de reestructuración de la administración pública se inserta en un programa de reforma que tiene como propósito fundamental ponerla al servicio de la comunidad, a través de procesos de centralización normativa y desconcentración operativa, para que la comunidad pueda ejercer un control social sobre la actuación de los funcionarios públicos, así como de una racionalización de los procesos de captación y uso de los recursos públicos, a través de la modernización de los sistemas administrativos y de control de la administración pública.

Por ello, se hizo indispensable desarrollar una reforma integrada de la administración financiera y de la auditoría gubernamental que comprendiera los aspectos relativos a los ingresos y gastos públicos, programación presupuestaria, operaciones y registros contables y financieros, procedimientos para adquisiciones, pagos ágiles, seguros y transparentes, así como medidas efectivas y oportunas de control interno y externo.

La base legal de la reforma fue el Acuerdo Gubernativo 217- 95, de fecha 17/05/95, mediante el cual se crea el Proyecto de Reforma de la Administración Financiera, denominado “Sistema Integrado de Administración Financiera y Control” (SIAFSAG), que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría, para ejecutarse en todas las dependencias del Sector Público no Financiero.

El proyecto se está ejecutando en tres etapas, aprobándose para la primera etapa (SIAF I), ya finalizada, un convenio de préstamo con el Banco Mundial, mediante Decreto 89-95, de fecha 15/11/95, la segunda etapa (SIAF II), cuyo convenio de préstamo fue aprobado mediante Decreto 46-98, de fecha 19/08/98, el cual también ya ha terminado; actualmente se está ejecutando la tercera etapa (SIAF III) el cual ha iniciado operaciones a partir de marzo del año 2003.

Un aspecto preponderante en el éxito de la reforma financiera ha sido el apoyo incondicional que cada Gobierno ha brindado a la modernización del Estado y sobre todo al proyecto SIAF-SAG para que se logren los objetivos planteados en cada una de las etapas.

La primera etapa del Proyecto, que se inició en el primer semestre de 1996, fue programada para cuatro años y se ejecutó en tres años.

En esta, se elaboraron el diseño conceptual y el funcional informático, se contrataron profesionales de amplia experiencia en la implantación de sistemas integrados de administración financiera en la región y se iniciaron los desarrollos informáticos base del proceso de implantación, los clasificadores básicos y se formuló el presupuesto del año 1998 con la metodología de presupuesto por resultados.

A partir de enero de 1998, con vigencia de la nueva Ley Orgánica del Presupuesto, se inicia la operación del Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental (SICOIN), con un nuevo software, donde 34 unidades financieras de la administración central comenzaron a operar los registros de la ejecución del presupuesto y a transmitir esa información electrónicamente hacia el Ministerio de Finanzas Públicas.

Los objetivos del Proyecto en su primera etapa (SIAF I) fueron el fortalecimiento de la eficiencia, la responsabilidad y transparencia de las funciones de administración financiera y control del sector público central, a través de la organización e implementación del SIAF y el SAG y el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos, a través de la desconcentración de las responsabilidades primarias y de administración de los recursos financieros de los ministerios, fortaleciendo las Capacidades de administración financiera del Gobierno, restaurando así la confianza en la integridad y competencia del Sector Público.

En 1999 se inicia una segunda etapa de ejecución del Proyecto (SIAF II), con el objetivo de continuar el proceso de expansión de las reformas de la administración financiera y el control iniciadas durante la ejecución del SIAF I, a fin de incrementar la eficiencia y transparencia de la administración financiera y el control del Sector Público, fortalecer la prestación de los servicios públicos a través de la desconcentración de la administración de los recursos financieros de los ministerios y mejorar la ejecución de la inversión pública.

A partir del SIAF III, el proyecto pretende ampliar y profundizar las reformas con el objeto de incrementar la efectividad, eficiencia y transparencia de la administración financiera y control del sector público.

Los dos proyectos de administración financiera anteriores han efectuado reformas importantes en las operaciones financieras del gobierno central, creando un sistema que integra a varios subsistemas clave (formulación y ejecución del presupuesto, contabilidad, administración de efectivo, administración de deuda, inversión pública) en un sistema unificado de registro único de información y control de administración, el cual proporciona a los funcionarios de gobierno información en tiempo real y permite una mejora significativa en la ejecución y supervisión de las operaciones financieras del gobierno.

El proyecto propuesto profundizaría las reformas en los subsistemas (incluyendo contrataciones, la elaboración de presupuesto multianual y mayor enfoque en los indicadores de desempeño y resultados), extendería el sistema hasta abarcar a las agencias y fondos sociales restantes dentro del gobierno central (y a los niveles más bajos de ejecución presupuestaria dentro de las agencias del gobierno central), diseñaría y apoyaría la implementación de sistemas compatibles en los 331 gobiernos municipales, como componente importante del esfuerzo de descentralización en Guatemala, desarrollaría e integraría un subsistema de información de administración de recursos humanos (especialmente antecedentes laborales y de pago) en el sistema en general, seguiría fortaleciendo la institución suprema de auditoría externa.

(La Contraloría General de Cuentas – CGC) y promovería varias iniciativas de E-gobierno.

PRODUCTOS DE LA REFORMA

En un balance resumido de los productos que ha recibido el Gobierno de Guatemala del Proyecto SIAF-SAG, se destacan los siguientes:

➤ **Implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).**

a) **Ámbito de operación.** El SIAF está implantado en toda la administración central desde 1998, operando en tiempo real en todas las etapas del proceso presupuestario en los entes rectores y otras direcciones del Ministerio de Finanzas Públicas y en 43 ministerios y secretarías; se tienen 138 Unidades Ejecutoras las cuales ejecutan el Presupuesto directamente desde donde se origina el gasto. Además se cuenta con 26 entidades descentralizadas y autónomas quienes han asumido la reforma financiera con el apoyo directo del Proyecto. En el año 2004 se cambia la tecnología de cliente servidor a una tecnología basada en la WEB, centralizando el sistema en una sola base de datos para todo el Sector Público No Financiero -SPNF-.

b) **Formulación del Presupuesto.**

A través del SIAF, el presupuesto se formula por resultados, fijando metas físicas y financieras, en forma desconcentrada por cada uno de los ministerios y secretarías. Los proyectos de presupuesto institucionales se consolidan y con ellos se formula el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Actualmente el Gobierno ha adoptado la política de trabajar con un presupuesto multianual en donde se fijan techos presupuestarios y se formularán los años 2006, 2007 y 2008, el presupuesto está basado en una red programática por resultados con el enfoque multi-anual.- También se contará con el seguimiento a los indicadores de gestión que permitirá medir en todo momento el grado de avance de las políticas y objetivos fijados por el Gobierno.

c) **Programación de la ejecución** El presupuesto es dinámico, programándose su ejecución trimestralmente, y en función del balance entre el ritmo de la captación de recursos y la ejecución del gasto se fijan cuotas trimestrales para la ejecución de compromisos y mensuales para el gasto devengado y su pago. Se ha ido ajustando la programación del gasto permitiendo que se manejen herramientas como el Programa Mensual de Caja y los flujos de caja con lo cual se pueden hacer pronósticos de las estacionalidades de la caja y priorizar en determinados momentos los principales gastos del Gobierno.

d) **Descentralización operativa.**

Tanto la programación de cuotas, como las solicitudes de modificaciones y ejecución presupuestaria son solicitadas, cuando corresponde, y operadas por las instituciones ejecutoras y aprobadas en forma electrónica desde la Dirección Técnica de Presupuesto en tiempo real. Cada ministerio y secretaría ejecuta su presupuesto en

tiempo real y en forma desconcentrada, por intermedio de Unidades de Administración Financiera (UDAF), las cuales han sido capacitadas y dotadas de herramientas informáticas y de comunicaciones, organización y procedimientos y perfiles de puestos.

En estos momentos, la administración financiera se está desconcentrando desde las UDAF ministeriales hacia sus unidades ejecutoras (Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con 83 unidades ejecutoras, Ministerio de Educación cuenta con 37 unidades ejecutoras, Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura y la Presidencia de la República 3 unidades ejecutoras). Se han creado las firmas electrónicas, eliminando el papel físico para ciertas operaciones como es el soporte de los documentos hacia el Ministerio de Finanzas Públicas, los cuales ya no son requeridos para el pago y simplemente basta con la información electrónica que ha sido procesada con los niveles de seguridad en el sistema informático.

f) Sistema de pagos.

Con las cuotas periódicas aprobadas en el sistema, cada ente ejecutor prioriza sus pagos y éstos se realizan a través del sistema bancario por órdenes de acreditamiento en cuenta por parte de la Tesorería Nacional, dentro de las 72 horas de recibida la información electrónica de la ejecución presupuestaria; se ha eliminado el papel físico, en cambio se tienen firmas electrónicas que son validadas automáticamente por el sistema.

g) Red informática.

En la solución tecnológica implementada en la tercera fase del SIAF se ha diseñado una arquitectura tecnológica efectiva e innovadora, la cual ha permitido cobertura nacional, escalabilidad, disponibilidad de 7x24x365, seguridad, mejora el mantenimiento, sostenibilidad, facilita la administración del sistema y reduce los costos sustancialmente.

➤ Características de la arquitectura

1) Centralizada.

La información del sistema permanece en el sitio central lo cual permite garantizar máxima disponibilidad, estabilidad, seguridad y manejabilidad. La base de datos está centralizada y operando sobre equipos ubicados en el centro de cómputo del Ministerio de Finanzas Públicas. El acceso a la información centralizada es accedido mediante la infraestructura de comunicaciones actual, la cual interconecta a las entidades del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas con enlaces a través de la Internet.

Tecnología Web para la Intranet e Internet.

Accesibilidad del sistema hacia dentro y fuera, eliminando costos de instalación y mantenimiento de estaciones de trabajo locales o remotas utilizando únicamente un navegador de Internet para acceder al sistema, y optimizando la infraestructura de comunicaciones. Las aplicaciones han sido desarrolladas mediante las herramientas de Microsoft Visual .NET operando sobre el entorno de trabajo Microsoft .NET. Las aplicaciones son accedidas a través de servicios de publicación basados en Microsoft Internet Información 6.0 sobre plataforma de MS Windows 2003 Avance Server y MS Windows 2003 Server. El Ministerio de Finanzas Públicas ha sido objeto de un proceso de reingeniería administrativa donde se han eliminado pasos, firmas y simplificados procedimientos, evolucionando hacia una oficina sin papeles.

De 130 pasos en tramitar un pago, se evolucionó a 4, en su mayoría automáticos, los documentos de respaldo quedan en las unidades ejecutoras, eliminando ineficiencias, disminuyendo los costos y la corrupción. Reingeniería de procesos. La Tesorería Nacional se está organizando como un Banco del Tesoro, su gestión se basa en la programación diaria, semanal y mensual de los flujos de fondos. El SIAF ha firmado convenio con la red privada del sistema bancario a través de la cual se comunican todos los Bancos y el Banco de Guatemala. Se han abierto cuentas de la Tesorería Nacional en cada uno de los bancos del sistema y a través de su red se reciben diariamente los ingresos los cuales son validados automáticamente con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Por la misma vía, viajan las órdenes de la Tesorería para el acreditamiento en cuenta de los pagos a los proveedores y servidores públicos. Los proveedores pueden acceder por Internet para consultar el estado de sus facturas y de los pagos realizados a su favor a través del sistema bancario, simplemente se requiere del NIT (número de identificación tributaria) y un PIN que da la Tesorería Nacional. No se emiten cheques para pago de proveedores, ni para el pago de las nóminas, todo se hace a través de acreditamiento en cuenta bancaria. Se estima que el Gobierno de la República se ha ahorrado anualmente cerca de \$ 2.500.000 (dos millones quinientos mil dólares), al no haber emitido cheques para hacer los pagos, estos procesos han mejorado la transparencia y a su vez reducido la corrupción al trasladar los pagos directamente con abono en cuenta corriente utilizando el sistema bancario, eliminando con esto la discrecionalidad de los pagos.

Los Bancos remiten en forma electrónica información diaria de los movimientos de las cuentas monetarias de la Tesorería y el sistema las concilia automáticamente, con lo cual la Tesorería conoce todos los días a primera hora los saldos con que cuenta para realizar sus flujos de caja y hacer las proyecciones de corto plazo. La Tesorería Nacional opera a través de la Cuenta Única, para lo cual se eliminaron más de 1.200 cuentas del Gobierno que mantenían en el sistema bancario, la mayoría con saldos ociosos y que no daban ningún beneficio al Gobierno por mantener saldos en dichas cuentas; esto hacía que hubiese corrupción al manejar cuentas corrientes en los bancos y que las mismas no fueran autorizadas por la Tesorería Nacional y que no hubiera control alguno.

2) Saneamiento de las finanzas públicas.

El Gobierno ha mantenido una política de saneamiento de las finanzas públicas, depurándose y reduciéndose la deuda flotante del Gobierno frente a proveedores, lo que provocaba que los primeros cuatro meses de una gestión los recursos se dedicaran a atender los compromisos adquiridos de ejercicios anteriores. El presupuesto se ejecuta del 1 de enero al 31 de diciembre y se deben pagar todos los devengados en que se haya incurrido durante este periodo, quedando saldadas las obligaciones completamente.

3) Transparencia en el uso de los recursos.

A partir de mayo del año 2004, se restableció la página de transparencia fiscal, la cual se puede consultar a través de Internet por cualquier usuario que tenga acceso a la WEB, la información que está publicada es acumulado por año a partir del año 1998 hasta la fecha y se actualiza cada mes para el año vigente; esto ayuda a transparentar la gestión de la administración pública al hacer de conocimiento general la ejecución del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado y la información de la deuda pública del Gobierno Central, <http://transparencia.minfin.gob.gt> Existen más de 1000 usuarios activos en el SICOIN WEB y unos 4000 pasivos que corresponden a los usuarios que son proveedores del Estado y los medios de comunicación quienes tienen acceso directo para consultar en el sistema de información. Los proveedores del Estado consultan sus facturas sobre los servicios prestados o venta de bienes, y saben exactamente cuánto tiempo ha demorado el proceso de pago y en dónde se encuentra; los señores de la prensa escrita y hablada tienen acceso directo <http://sico.in.minfin.gob.gt> con un usuario que se llama prensa y su contraseña también es prensa, y pueden consultar cualquier transferencia o la situación del gasto público según los requerimientos y detalle.

A los comunicadores se les impartió una inducción sobre el manejo del sistema de información y ellos acceden directamente al sistema, lo mismo que los diputados y asesores técnicos del Congreso de la República.

4. Mejoramiento de la calidad del gasto público.

En los últimos años, el Ministerio de Finanzas Públicas inició un proceso de racionalización del sistema de adquisiciones del Estado.

Así se descentralizaron las compras y se inició el pago oportuno a los proveedores, lo que ha significado que el costo de las compras de productos de uso masivo para los hospitales y escuelas se redujera considerablemente hasta llegar a reducirse en un 50% en promedio. Esto se agrega a la reducción de gastos operativos motivados por el proceso de reingeniería y de eliminación de cheques, lo que ha permitido al Gobierno aplicar los recursos escasos a una mejor prestación de servicios.

➤ Operación del SIAF en entidades descentralizadas.

A partir del año 2000, la modernización se fue expandiendo a todo el sector público no financiero y es así que el SIAF está operando en la actualidad en 26 Entidades Descentralizadas y Autónomas, las cuales son: Instituto Nacional de Bosques –INAB-, Instituto Nacional de Estadística –INE-, Zona Libre de Industria y Comercio –ZOLIC-, Instituto de Comercialización Agrícola –INDECA-, Empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA-, Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícola –ICTA-, Comité Olímpico Registro General de la Propiedad, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP-, Empresa Portuaria Quetzal –EPQ-, Fondo de Tierras –FONTIERRAS-, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT., Organismo Judicial –OJ-, Ministerio Público –MP-, Congreso de la República, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CONFEDE-, Consejo de Protección de la Antigua Guatemala –CNPAG-, Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla –EMPORNAC-, Empresa de Telecomunicaciones –GUATEL-, Empresa Portuaria Nacional Champerico –EPNAC-, Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-, Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, Academia de Lenguas Mayas de Guatemala –ALMG-, Municipalidad de Guatemala, Municipalidad de Quetzaltenango.

➤ Los Sistemas Integrados Administrativos y de Gestión.

Para fortalecer la administración de los ministerios y secretarías, se ha dotado a las UDAF de manuales de organización y funciones y se ha desarrollado un software, que integra los sistemas de inventario de activos fijos al SIAF. Asimismo, el módulo de Administración de Fondos Rotativos, con lo cual se registra el 100% de la ejecución del presupuesto que se venía ejecutando a través de asignaciones periódicas que se dan a los Ministerios y secretarías para que suplan necesidades menores

Y que facilitan la ejecución con una mayor velocidad. Se está diseñando el sistema de compras del Estado, el cual integrará un catálogo moderno de bienes y permitirá administrar los bienes del Estado con una mayor eficiencia e integrados totalmente al sistema financiero, generando las depreciaciones y demás que conlleven a una contabilidad moderna y actualizada en tiempo real.

➤ Sistema electrónico de licitaciones y adquisiciones de Guatemala,

GUATE COMPRAS. El e-Procúrenme, es el uso de medios electrónicos para comprar y contratar bienes y servicios. Este sistema se publicó a partir del año 2003, pero hasta el año 2004 se hizo obligatorio al entrar el nuevo Gobierno y que definitivamente se tomó la bandera de transparentar la gestión pública, es de uso obligatorio incluyendo a las 331 municipalidades. Por medio de GUATE COMPRAS, las entidades del sector público pueden publicar y gestionar sus compras, contrataciones y enajenaciones, <http://www.guatecompras.gt>. Actualmente existen más de 500 unidades compradoras; el 100% del gobierno nacional (centralizado,

descentralizado y autónomo); 220 municipalidades; 6 organismos internacionales (BM, BID, UNOPS, PNUD, Comisión Europea, GTZ); 8 entidades privadas no lucrativas. Se espera que para finales del año 2005 esté masificado el uso de Guate compras incluyendo al sector privado. A abril de 2005 se han hecho adjudicaciones y transparentado las compras por 200 millones de dólares. El lema de Guate compras es Todo a la vista de todos, ya que permite publicar todas las compras o contrataciones, las preguntas de los proveedores y sus respectivas respuestas, los montos y proveedores adjudicados.

Esto aumenta la transparencia y eficiencia en el gasto público al aumentar la oferta, al mismo tiempo que reduce la corrupción. El sistema comprende varios módulos siendo los más importantes: Compras por Concurso, Registro de adjudicaciones, Registro de Proveedores, Concursos por categoría, Registro de compradores, Denuncias, Estadísticas, Sanciones a proveedores, Seguimiento de Contratos, Contratos Abiertos y Compras Directas, Enajenaciones, Ofertas Electrónicas, Compras por Subasta Inversa, Compras por Concurso B2B. Se ha firmado un convenio con Acción Ciudadana, Organización No Gubernamental y representante de Transparencia Internacional en Guatemala, para dar seguimiento puntual a los concursos publicados en Guate compras así como el apoyo en la publicación de aquellos concursos que son publicados en otros medios y no en Guate compras.

➤ El Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

El Proyecto apoyó a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- y al Ministerio de Finanzas Públicas, en la organización del Sistema Nacional de Inversión Pública, para lo cual se diseñó una nueva normatividad, el diseño de manuales normalizados para el sector público del Gobierno, seguimiento y evaluación de proyectos y la organización de un sistema de seguimiento de proyectos integrado al SIAF.

El sistema está operando en tecnología WEB (www.segeplan.gob.gt/snip) y es administrado por SEGEPLAN quien es el responsable de la inversión pública de Guatemala.

➤ Sistema de Nómina y Registro de Personal.

Se ha desarrollado el software basado en tecnología WEB, integrado al SIAF el cual está basado en sistema descentralizado de liquidación de nómina para el Gobierno Central, el cual moderniza el sistema actual y se actualiza la base de datos de los funcionarios públicos;

Se ha fortalecido la funcionalidad de los entes rectores y se ha apoyado la elaboración de una nueva Ley de servicio civil que modernice el sistema de Recursos Humanos para el Gobierno. A través del nuevo sistema se está depurando la información del empleado público y no permitirá la duplicidad de plazas o el cobro por plazas que no existen.

➤ Modernización de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

Fortalecimiento de la auditoría externa, incluyendo la elaboración y emisión de nuevas regulaciones, el diseño y uso de planes nacionales de auditoría. Reestructuración de la CGC, la elaboración de manuales organizacionales y la reingeniería del proceso de negocios (con mayor enfoque en tecnología de información moderna, ajuste de funciones y mejor supervisión de las operaciones internas de la CGC). El desarrollo e implementación de un sistema interno de información administrativa para rastrear planes y resultados de auditorías Fortalecimiento de las oficinas de auditoría interna (U DAIS) en los ministerios y otras entidades.

➤ El Sistema Integrado a Administración Financiera Municipal
SIAF – MUNI.

Al 31 de diciembre del año 2004 se han capacitado cerca de 1500 personas en lo que es el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, entre los cuales se encuentran Tesoreros Municipales, Oficiales de Tesorería Municipal y Auditores Gubernamentales, la capacitación es sobre los procedimientos y utilización de la herramienta como apoyo a la gestión administrativa y financiera municipal. A partir de enero del año 2004, se dio inicio a una serie de reformas en el ámbito municipal, promoviendo y asesorando sobre la utilización de la teoría del presupuesto por programas, en donde se formula, ejecuta y liquida según la red de producción municipal, y se ha desarrollado una herramienta informática denominada SIAFITO-MUNI, que ya ha sido avalada técnicamente con la Contraloría General de Cuentas. Como resultado de este primer esfuerzo se tienen 321 municipalidades trabajando con esta herramienta. Dicha herramienta permite rendir los informes correspondientes de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio. Para mejorar la auditoría social, se ha desarrollado e implementado el portal de transparencia municipal <http://siafmuni.minfin.gob.gt>;

Este portal permite la consulta de la ejecución del presupuesto de cualquier municipalidad del país a través de informes consolidados mensualmente, esto es supervisado directamente por la Contraloría General de Cuentas, quien es el ente encargado de hacer cumplir la normatividad.

Se ha implantado en 50 municipalidades el SIAF-MUNI, que contempla los principales módulos para la gestión municipal, entre otros Receptoría, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Registro Civil, Servicios Públicos, Endeudamiento Municipal, Proyectos, Impuesto a la propiedad, etc. Esto ha permitido mejorar la prestación de servicios y hacer una mejor gestión de los ingresos teniendo control sobre las morosidades de los servicios.

➤ Coadyuvar al mejoramiento en la Recaudación Tributaria.

A través de la comunicación electrónica que se tiene entre los sistemas de información del SIAF y la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, se ha

estado apoyando la fiscalización de la SAT hacia los contribuyentes que son proveedores del Estado y que por consiguiente es muy fácil hacer el cruce entre las bases de datos para evitar la evasión de los impuestos que deben pagar estos contribuyentes al fisco; esto es un gran logro ya que nuestro sistema está basado en el Número de Identificación Tributaria -NIT- y se pueden validar directamente las facturas que se hayan emitido por venta de servicios o bienes al Sector Público No Financiero.

a. Capacitación.

Para apoyar el proceso de modernización de la administración financiera el Proyecto SIAF-SAG ha debido realizar un gran esfuerzo de capacitación a través de seminarios, talleres, cursos y el adiestramiento en el trabajo. Para ello, cuenta con un laboratorio de capacitación con 20 computadoras donde se imparten cursos prácticos sobre los diversos sistemas.

Se ha formado como parte de los procesos de inducción y capacitación alrededor de 23.000 servidores públicos. Asimismo, la capacitación se ha llevado a las universidades y otros estamentos que tienen que ver con el proceso de modernización del Estado. Se están haciendo convenios con entidades estatales para que ellos sean los que den sostenibilidad a los programas de capacitación continua en todo lo que se refiere a los sistemas de gestión pública, que alcanzan al Gobierno Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas y los Gobiernos Municipales.

b. Leyes.

El Proyecto, ha contribuido a la formulación de proyectos de ley que han servido de base al proceso de modernización: la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, y propuestas de otros proyectos como la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Probidad y Responsabilidades, Ley de Administración de Bienes y Servicios,-

c. Ley del Sistema Integrado de Administración Financiera,

Ley de Código Municipal. La reforma de la administración financiera ha sido estructural, ha significado replantear una nueva forma de la administración de las finanzas públicas, y los productos obtenidos son resultado de un trabajo en equipo con el Ministerio de Finanzas Públicas; Contraloría General de Cuentas;

Comisión Presidencial para la Reforma del Estado,

La Descentralización y la Participación Ciudadana -COPRE-; Organismo Internacionales y participación ciudadana; con lo cual se ha estado constituyendo un capital humano y profesional excepcional que garantizará el mantenimiento y dará la sostenibilidad a la reforma en todos los ámbitos.

GUÍA DE ESTUDIO

Guía de estudio para el punto 3.4 Sistema Integrado de Administración Financiera del Programa del Curso. Material recopilado de la Tesis Sistema de Contabilidad Integrada y su Descentralización en la Superintendencia de Administración tributaria,

Elaborada por José Abel Culajay López, previo a conferírsele el título de Auditor Público y Contador en abril del 2005.

CAPÍTULO II

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL (SIAF-SAG)

2.1 GENERALIDADES

La Administración Pública de Guatemala, en los últimos años se ha encontrado inmersa en un proceso de modernización, adoptando una nueva filosofía en el manejo de la administración, al organizar un sector público que esté al servicio de los intereses de la sociedad. En las administraciones públicas se han realizado cambios sustanciales en el área de administración financiera y de control, con la finalidad de transparentar la gestión financiera; como parte del cumplimiento de los compromisos suscritos por el Gobierno y la Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca – URNG-, en diciembre de 1996 con la firma de los Acuerdos de Paz referente a la modernización de la gestión pública.

En tal sentido, el Gobierno de Guatemala a través del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitó asistencia técnica y financiera al Banco Mundial, para desarrollar un proyecto de implantación de un Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, denominado SIAF-SAG, capaz de garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos del Estado, y desarrollar una administración financiera integrada y de control gubernamental, de integrar los ingresos y gastos públicos, de hacer eficiente la programación presupuestaria - y las operaciones y registros contables y financieros de las instituciones públicas, así como lo relativo a los procedimientos de adquisiciones y pagos de bienes y servicios, en un ambiente ágil y transparente, aplicando medidas y controles de seguridad tanto internos como externos.

Dicha gestión recibió el apoyo del mencionado organismo, otorgándole al Gobierno de Guatemala un préstamo para desarrollar el referido proyecto.

Del Proyecto se establece que “El Ministerio de Finanzas Públicas, desarrollará el Proyecto de Reforma de Administración Financiera y Control, cuyas siglas son SIAF y SAG, que comunica los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría, cuya ejecución se realizará en todas las dependencias del Sector Público no Financiero”

El Proyecto está diseñado como un instrumento de apoyo al proceso de desconcentración y descentralización, organizando los sistemas y procedimientos para que la comunidad adquiera los bienes y servicios públicos en las mejores condiciones de cantidad, calidad y costos.

También se orienta a brindarle al Gobierno de Guatemala una mayor capacidad institucional para planificar, programar, ejecutar y evaluar el gasto público, con estándares de transparencia, eficiencia y efectividad.

La organización y diseño del Proyecto SIAF-SAG incorporó en sus metodologías los instrumentos que permiten medir y evaluar las condiciones de eficacia, eficiencia, economía, equidad y de protección del medioambiente de la gestión pública, incorporando los elementos que permitan el control por resultados de la gestión de los funcionarios públicos, garantizando la responsabilidad y rendición de cuentas de los actos de éstos en el ejercicio de su función.

El proyecto SIAF-SAG está dirigido por su Comité Ejecutivo, integrado por el Ministro de Finanzas Públicas, el Contralor General de Cuentas de la Nación y el Director Nacional e Internacional del Proyecto.

El proyecto se ejecutó bajo la asistencia de un Comité Técnico integrado por: los Directores del Proyecto, los Directores de: Presupuesto, Contabilidad del Estado, Financiamiento Externo y Fideicomiso, Informática, Adquisiciones y el Tesorero Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y un representante de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

El proyecto SIAF-SAG basa su desarrollo y diseño en el concepto de integración de los principales sistemas financieros y administrativos, y la utilización de herramientas tecnológicas, infraestructura física y humana, capaz de enlazar los sistemas que componen la gestión financiera y administrativa como son: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Crédito Público, y Administración de Bienes y Servicios; normados por el Ministerio de Finanzas Públicas. También incluye los Sistemas de Auditoría, Control Interno y Externo, cuyo ente rector es la Contraloría General de Cuentas de la Nación. Este sistema organizado electrónicamente, basa su funcionamiento operativo en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), recibe la información de las transacciones del sector público, que ingresan una sola vez; la procesa en tiempo real y proporciona información oportuna a los funcionarios y directivos de las entidades, a la Presidencia de la República, a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica -SEGEPLAN-, a los Ministerios, al Congreso de la República de Guatemala, al Banco de Guatemala, a la Contraloría General de Cuentas de la Nación y a la Comunidad en general, sobre la ejecución de todos los diversos programas y proyectos, la situación de la contabilidad patrimonial, los flujos de fondos de la tesorería y el impacto de la gestión del sector público en la economía nacional.

El SIAF-SAG se desarrolla en el ámbito global de la administración central, y localmente en cada uno de los organismos, ministerios y en las entidades descentralizadas y autónomas.

Definición

El Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) constituye un sistema de organización gubernamental, para el uso y control eficiente de los Recursos públicos y transparenta la gestión pública mediante la desconcentración y descentralización de las funciones administrativas, operativas y financieras de las entidades; enlazando los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones e inversiones; y proporcionando información oportuna para la toma de decisiones y/o medidas de control.

2.2. OBJETIVOS

El objetivo del SIAF-SAG dentro del sector público, es proporcionar información global y estructurada sobre las variables económicas a nivel agregado y sobre todo de los resultados de la gestión, en cuanto a aspectos operativo, económico y financiero de cada entidad, para un período de tiempo determinado.

En función de lo indicado los principales objetivos del SIAF-SAG, se resumen a continuación:

- a. Contribuir al fortalecimiento del sistema democrático, al crear confiabilidad en las instituciones públicas y en sus funcionarios.
- b. Lograr el fortalecimiento del control social, al aprobar las variables que permitan conocer y evaluar la gestión pública.
- c. Permitir el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas y proyectos del sector público, mediante la programación, organización, ejecución y control de la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- d. Proporcionar información útil, oportuna y confiable apoyando con un mayor número de alternativas evaluadas, la toma de decisiones a todos los niveles de la administración pública, así como proporcionar la información a la sociedad sobre el uso de los recursos y de los costos de los servicios públicos.
- e. Permitir que todo funcionario público, sin importar su jerarquía, asuma la responsabilidad por sus actos, y que pueda rendir cuenta tanto del destino como de la forma y resultado de la aplicación de los recursos públicos.
- f. Hacer que la gestión de los recursos públicos se registren con transparencia, al fortalecer la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar cualquier anomalía en el manejo de los recursos del Estado.
- g. Realizar con la mayor transparencia la gestión de los recursos públicos.
- h. Facilitar la vigilancia de la gestión pública por parte del Congreso de la República y de la Comunidad, al interrelacionar los sistemas operacionales y administrativos con los controles internos y externos.

2.3. PRINCIPIOS

El Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) basa su organización y funcionamiento a partir de un conjunto de principios de carácter general, los cuales se mencionan a continuación:

- a. Centralización normativa y descentralización operacional: el SIAF-SAG está organizado de manera tal que en el ámbito central del Ministerio de Finanzas Públicas se definan las políticas, normas y procedimientos a seguir, mientras que la administración de cada uno de los sistemas y la propia toma de decisiones de la gestión, se realicen lo más cerca posible de donde se llevan a cabo los procesos de producción de bienes y servicios, es decir en los ministerios, organismos y entidades descentralizadas y autónomas.
- b. Unicidad: para el ámbito de aplicación, se establece el SIAF-SAG como de observancia general y obligatoria para la administración central y entes descentralizados y autónomos.
- c. Universalidad: todos los aspectos de la gestión pública relacionados a los sistemas financieros, administrativos y de control forman parte del SIAF-SAG. Por lo tanto, por sistemas financieros se entienden: presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público; por sistemas administrativos: personal, contratación de bienes y servicios, administración de bienes de uso, de materias primas, materiales y suministros; y por sistemas de control: internos y externos.
- d. Unidad: todas las instituciones del sistema deben aplicar los principios generales, las normas básicas y las metodologías adoptadas, en sus procesos de programación, control, registro y evaluación de su gestión.
- e. Responsabilidad: el SIAF-SAG está organizado para evaluar la responsabilidad de los actos de todos los funcionarios públicos sin distinción de jerarquías, en cuanto al ejercicio y aplicación de la función pública.
- f. Organización: el SIAF-SAG está organizado de tal manera que todos los servidores públicos cuenten con los instrumentos necesarios para el ejercicio de la responsabilidad de sus actos, teniendo que rendir cuenta y razón del destino de los recursos administrados y los resultados de su gestión.
- g. Transparencia: el SIAF-SAG otorga los instrumentos necesarios para fortalecer la transparencia en el uso de los recursos públicos, a través de la definición de las estructuras organizacionales, funciones, sistemas, procedimientos administrativos, sistemas informáticos de seguimiento de datos físicos y financieros, y de la auditoría interna y control externo.
- h. Eficacia: el SIAF-SAG está organizado de manera que se pueda programar y darle seguimiento a las metas que garanticen el cumplimiento de los objetivos del programa de Gobierno en los aspectos vinculados a la producción de bienes y servicios del sector público.

i. Eficiencia: el SIAF-SAG vigilará la combinación de los insumos necesarios para obtener las metas definidas para que se cumplan en las mejores condiciones de Cantidad y calidad, teniendo en cuenta que la base de la programación presupuestaria es la programación de operaciones.

j. Economía: el SIAF-SAG pondrá especial énfasis en el control del costo de producción de los bienes y servicios que el sector público produce a través de relaciones insumo producto, y esta combinación debe realizarse al menor costo posible.

2.4. ALCANCE DEL PROYECTO

El Proyecto SIAF-SAG constituye una importante estrategia de reforma del Estado de largo plazo, cuya implantación y desarrollo de los sistemas alcanza a la administración central y a las entidades descentralizadas y autónomas, así como a las Municipalidades del país. Es de vital importancia el fortalecimiento de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, contrataciones, administración de bienes e inversión pública, para lograr su desarrollo integral.

Así mismo, vincula a otros sistemas que fortalecen la administración pública, para una adecuada alimentación del sistema financiero, como por ejemplo los sistemas de recaudación de ingresos tributarios, para lo cual se han creado los vínculos informáticos necesarios con la SAT y el Banco de Guatemala. Asimismo no se pueden propiciar cambios sustantivos en los sistemas de administración financiera y control, sin que haya cambios estructurales en la organización, las funciones y los procedimientos administrativos del sector público.

El proyecto SIAF-SAG en la primera etapa fortaleció los sistemas financieros, administrativos y de control en el ámbito central, a los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas siguientes: la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y la Dirección de Adquisiciones, así también a seis instituciones seleccionadas como SIAF Locales:

Salud Pública y Asistencia Social, Educación, Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas, Relaciones Exteriores y la Contraloría General de Cuentas.

En esta etapa también se incluyó el fortalecimiento de las auditorías internas ministeriales. En enero de 2000 la SAT se constituyó en la primera Entidad descentralizada en implantar el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), incluyendo la herramienta informática Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), con lo que se fortaleció de manera integral dentro de la Entidad, el sistema financiero y de control, con sus componentes de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

La implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera y de la herramienta informática SICOIN en la SAT, contó con asistencia técnica, programas de inducción y capacitación por parte de consultores nacionales e internacionales del proyecto SIAF-SAG, así como la incorporación del hardware, software y los elementos de comunicación necesarios.

2.5. ESTRUCTURA

Se extiende a todo el sector público, ya que el modelo conceptual y funcional del Proyecto SIAF-SAG no se concibe sin la integración del sistema en su conjunto.

2.5.1. Organización macro

El proyecto SIAF está administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas. El sistema es alimentado y actualizado en línea desde las entidades generadoras de información en tiempo real.

Para realizar dicho enlace es necesaria una red de equipos de computación con el Sistema de Administración Financiera –SIAF-, en los organismos del gobierno central y en las demás entidades descentralizadas y autónomas no financieras, esta red se conecta a una base de datos del Ministerio de Finanzas Públicas.

10.2.3 Aportes de la Docente

Análisis y reflexión sobre las finanzas

Evaluación

Hacer un resumen grupal sobre el SIAF-SAG.

10.3 Aportes del Epesista

Elaborar la guía de estudio para el punto 3.4 de Administración Financiera.

10.4 Actividades sugeridas para el tema

Hacer un foro sobre el sistema integrado de administración financiera y control y así exponer puntos de vista según el tema.

10.5 Actividades administrativas:

Registrar asistencia de los estudiantes, pasar la guía de estudio, recibir los resúmenes de la SIAF-SAG , pasar el laboratorio para que lo realicen en casa y recibirlo el doce de octubre.

10.6 Análisis, inducción a la lógica por medio de la reflexión



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial # 11
Introducción a las organizaciones
y la administración





PRESENCIAL N. 11 Guatemala, 12 de octubre del 2013

TEMA: Introducción a las organizaciones y la administración

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

11.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
de la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Desarrolla habilidades al realizar ejercicios presupuestarios.	Ecuación contable. Principios de la contabilidad. Entidad, negocio en marcha.	*Clase magistral *Lectura de reflexión pato águila. *Resolución de dudas.	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Los alumnos organizan.	*Preguntas orales.

Vo.Bo. _____
Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
9622076 Alba Julieta Torres Moreno

11.2 Desarrollo de la clase:
Presentación del catedrático. Código del Curso E120.6 del X ciclo

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera
Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de
la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

11.2 Desarrollo de la clase

En esta ocasión se realizó la reflexión, y se prosiguió con el laboratorio

11.2.1 Dinámicas, juego de globos

Lectura grupal de reflexión con los estudiantes, sobre la buena actitud en todo lo que realicemos en esta vida y para eso debemos de iniciar con nosotros mismos.

Rodrigo estaba haciendo fila para poder ir al aeropuerto. Cuando un taxista se acercó, lo primero que notó fue que el taxi estaba limpio y brillante. El chofer bien vestido con una camisa blanca, corbata negra y pantalones negros muy bien planchados, el taxista salió del auto dio la vuelta y le abrió la puerta trasera del taxi. Le alcanzó un cartón plastificado y le dijo: yo soy Willy, su chofer. Mientras pongo su maleta en el portaequipaje me gustaría que lea mi Misión.

Después de sentarse, Rodrigo leyó la tarjeta: Misión de Willy: “Hacer llegar a mis clientes a su destino final de la manera más rápida, segura y económica posible brindándole un ambiente amigable”.

Rodrigo quedó impactado. Especialmente cuando se dio cuenta que el interior del taxi estaba igual que el exterior, ¡¡limpio sin una mancha!

Mientras se acomodaba detrás del volante Willy le dijo, “¿Le gustaría un café? Tengo unos termos con café regular y descafeinado”. Rodrigo bromeando le dijo: “No, preferiría un refresco” Willy sonrió y dijo: “No hay problema tengo un hielera con refresco de Cola regular y dietética, agua y jugo de naranja”. Casi tartamudeando Rodrigo le dijo: “Tomare la Cola dietética”

Pasándole su bebida, Willy le dijo, “Si desea usted algo para leer, tengo el Reforma, Esto, Novedades y Selecciones...”

Al comenzar el viaje, Willy le paso a Rodrigo otro cartón plastificado, “Estas son las estaciones de radio que tengo y la lista de canciones que tocan, si quiere escuchar la radio”.

Y como si esto no fuera demasiado, Willy le dijo que tenía el aire acondicionado prendido y preguntó si la temperatura estaba bien para él.

Luego le avisó cual sería la mejor ruta a su destino a esta hora del día. También le hizo conocer que estaría contento de conversar con él o, si prefería lo dejaría solo en sus meditaciones.

Dime Willy, -le pregunto asombrado Rodrigo- ¿siempre has atendido a tus clientes así?”Willy sonrió a través del espejo retrovisor.

“No, no siempre. De hecho solamente los dos últimos dos años. Mis primero cinco años manejando los gaste la mayor parte del tiempo quejándome igual que el resto de los taxistas.

Un día escuche en la radio acerca del Dr. Dyer un “Gurú” del desarrollo personal. El acababa de escribir un libro llamado “Tú lo obtendrás cuando creas en ello”. Dyer decía que si tú te levantas en la mañana esperando tener un mal día, seguro que lo tendrás, muy rara vez no se te cumplirá.

Él decía: Deja de quejarte. Sé diferente de tu competencia. No seas un pato. Sé un águila. Los patos solo hacen ruido y se quejan, las águilas se elevan por encima del grupo”. “Esto me llego aquí, en medio de los ojos”, dijo Willy. “Dyer estaba realmente hablando de mí.

Yo estaba todo el tiempo haciendo ruido y quejándome, entonces decidí cambiar mi actitud y ser un águila. Mire alrededor a los otros taxis y sus chóferes... los taxis estaban sucios, los chóferes no eran amigables y los clientes no estaban contentos. Entonces decidí hacer algunos cambios. Uno a la vez. Cuando mis clientes respondieron bien, hice más cambios”.

“Se nota que los cambios te han pagado”, le dijo Rodrigo.

“Si, seguro que sí”, le dijo Willy. “Mi primer año de águila duplique mis ingresos con respecto al año anterior. Este año posiblemente lo cuadriplique. Usted tuvo suerte de tomar mi taxi hoy. Usualmente ya no estoy en la parada de taxis. Mis clientes hacen reservación a través de mi celular o dejan mensajes en mi contestador.

Si yo no puedo servirlos consigo un amigo taxista águila confiable para que haga el servicio”.

Willy era fenomenal. Estaba haciendo el servicio de una limusina en un taxi normal, Posiblemente haya contado esta historia a más de cincuenta taxistas, y solamente dos tomaron la idea y la desarrollaron. Cuando voy a sus ciudades, los llamo a ellos.

El resto de los taxistas hacen bulla como los patos y me cuentan todas las razones por las que no pueden hacer nada de lo que les sugería.

Willy el taxista, tomo una diferente alternativa: El decidió dejar de hacer ruido y quejarse como los patos y volar por encima del grupo como las águilas.

No importa si trabajas en una oficina, en mantenimiento, eres maestro, un servidor público, “político”, ejecutivo, empleado o profesionista, ¿Cómo te comportas? ¿Te dedicas a hacer ruido y a quejarte? ¿Te estás elevando por encima de los otros?

11.2.2 Clase magistral de administración

LABORATORIO

Calcule la cantidad faltante en cada una de las igualdades siguientes:

Activos	=	Pasivos	+	Capital contable
a. x =		Q20, 500.00 +		Q41, 500.00
b. Q32, 750.00 =		x +		Q10, 000.00
c. Q57, 000.00 =		Q18, 000.00 +		x

María Alejandra Arrivillaga es propietaria y administradora de Negocios Excelentes, S.A. un negocio de consultoría motivacional. Al final de su ejercicio contable, el 31 de diciembre de 2012, la empresa tiene activos por Q325.000.00 y pasivos por Q85, 000.00. Utilice la ecuación contable y, considerando independientemente cada uno de los casos siguientes, determine las cantidades solicitadas:

Cuenta de capital al 31 de diciembre de 2012.

Cuenta de capital al 31 de diciembre de 2012, en el supuesto que durante el año 2012 los activos aumentan en Q84, 000.00 y los pasivos en Q21, 000.00.

Cuenta de capital al 31 de diciembre de 2012, suponiendo que durante el año 2012 los activos se reducen en Q5, 000.00 y los pasivos se incrementan en Q17, 000.00.

La empresa “El Mejor” efectuó las transacciones siguientes durante septiembre del 2013:

Efectivo recibido de clientes que pagan al contado Q6, 250.00

Pago a acreedores a cuenta Q250.00

Efectivo recibido del propietario como inversión adicional Q25, 000.00

Gasto por publicidad pagado Q625.00

Cargo a clientes, a cuenta, por servicios de entrega Q2, 900.00

Materiales comprados al contado Q750.00

Pago de alquiler Q2, 500.00

Efectivo recibido de los clientes, a cuenta Q900.00

Se determinó que el costo de los materiales en existencia era de Q180.00 por consiguiente, se había utilizado Q570.00 de materiales durante el mes.

Efectivo pagado al propietario para su uso personal Q1, 000.00

En forma de ecuación contable y de manera tabular, indique los incrementos y decrementos que resultan de cada transacción y los nuevos saldos después de cada transacción. Explique la naturaleza de cada incremento y reducción del capital contable con una anotación apropiada a la derecha de la cantidad.

11, 2,3 Aporte del Docente

Resolvió en la pizarra el laboratorio con la ayuda de los estudiantes. Todos plantearon y resolvieron sus dudas, pasaron a la pizarra a realizar cada uno de los incisos mencionados en el laboratorio y el docente les corregía y explicaba

Evaluación

Participación de todos en clase con la realización del laboratorio.

11.3. Aportes del epesista

No se dieron aportes.

11.4 Actividades sugeridas para el tema:

No se dieron sugerencias, ya que se trabajó de una manera ordenada y en grupos.

11.4Actividades administrativas

Registro de asistencia de los estudiantes, recoger laboratorio que se dejó para trabajar en casa.

11.6 Análisis,

La maestra asegura el conocimiento a través del análisis y la resolución del laboratorio en clase con la participación de los alumnos.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CURSO: E120.6 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
JORNADA SABATINA
CATEDRÁTICO OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

EXAMEN PARCIAL

INSTRUCCIONES

A continuación encontrará una serie de preguntas a las cuales deberá responder en forma explícita y breve con letra clara.

8. Defina ¿qué son las finanzas?
9. ¿Cuál es la relación que existe entre finanzas y contabilidad?
10. ¿Qué es administración?
11. ¿Qué es eficiencia?
12. ¿Qué es administrar?
13. Indique las tres características comunes de toda organización
14. ¿Qué es eficacia?
15. Según lo visto en clase, indique dos funciones de la administración
16. ¿Por qué es importante el conocimiento de la microeconomía para el administrador financiero?
17. Indique ¿es verdadera o falsa la siguiente frase?
18. La administración financiera ¿se encarga de la adquisición, financiamiento y administración de los activos en la toma de decisiones?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial # 12

Presupuesto, definición de presupuesto y La importancia del presupuesto.





PRESENCIAL N. 12 Guatemala, 19 de octubre del 2013

TEMA Presupuesto

Definición de presupuesto

La importancia del presupuesto

Introducción a las organizaciones y la administración

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

12.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal

Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria de la Carrera:

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Aplica conceptos económicos.	*Definición de presupuesto. *La importancia del presupuesto.	*Clase magistral *Examen parcial.	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	*Identifica y define.	Realizan presupuestos financieros.

Vo.Bo. _____
Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
9622076 Alba Julieta Torres Moreno

12.2 Desarrollo de la clase:

Presentación del catedrático. Código del Curso E120.6 del X ciclo

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

12.2 Desarrollo de la clase

Se inicia la clase con la dinámica de motivación

12.2.1 Motivación

Jugar la técnica de repollo, se forra una pelota con varias tiras de papel donde van escritas varias preguntas o temas sobre la clase a impartir esto es para ver cuánto conocimiento tienen sobre el tema; deben pasar la pelota y al que le quede, toma un papel para leer la pregunta que le toca responder.

12.2.2 Clase magistral

Definición del presupuesto

El presupuesto es, en este sentido, la cantidad de dinero que se estima será necesario para hacer frente ciertos gastos.

El presupuesto también es el cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos que implicará un determinado proyecto.

Es un cálculo aproximado de los ingresos y gastos que se obtendrán tras la realización de la actividad. Podemos decir que el presupuesto es una meta para la empresa que ha de cumplir para la consecución de sus objetivos y marcar prioridades.

Se llama presupuesto al cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un Gobierno, etc.) durante un período de tiempo, por lo general, de forma anual.

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas; este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por el término de un año.

Importancia del presupuesto

En primer lugar, el presupuesto es una guía de acción que ayuda a los trabajadores a darse cuenta de las prioridades y objetivos de la empresa y minimiza el riesgo al ser un plan de acción con actividades marcadas para su consecución.

La idea del presupuesto siempre supone una previsión de las finanzas personales o estatales ya que para confeccionar un presupuesto se requiere cierta anticipación, ya que solo de los gastos que se deberán realizar en el tiempo determinado si no también de las ganancias o entradas de capital que pueda significar ese período.

Tal como lo dice su nombre, el presupuesto es justamente pre-suponer en materia de finanzas y economía cuáles serán las actividades o movimientos a realizar en un período futuro que se calcula de manera aproximada.

Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.

Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.

Sirven como mecanismo por la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direcciones hacia lo que verdaderamente se busca.

Cuantifica en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.

Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado período de tiempo y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.

Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de las compañías y a dedicarse a planear de modo que puedan asignarse a los varios componentes y alternativas de la importancia necesaria.

Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y vertical entre ejecutivos de un nivel a otro. Una red de estimaciones presupuestarias se filtran hacia arriba a través de niveles sucesivos para su ulterior análisis.

Las lagunas, duplicaciones y sobreexposiciones pueden ser detectadas o tratadas al momento en que los gerentes observan su comportamiento en relación con el desenvolvimiento del presupuesto.

12.3 Aportes del Docente

Resuelve dudas de laboratorio en la pizarra

Evaluación

Preguntas orales con el juego del repollo.

12.3.1 Aportes del Epesista

Dinámica técnica del repollo.

12.3 Actividades sugeridas para el tema

Elaborar las preguntas con la dinámica del juego participativo

12.4 Actividades administrativas

Pasar asistencia de los estudiantes, pasar zonas al cuadro de registros.

12.6 Análisis

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

La principal función de los presupuestos se relaciona con el control financiero de la organización.

El control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remendar las diferencias.

Los presupuestos pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial # 13

Objetivos y Elementos del presupuesto.





PRESENCIAL N. 13 Guatemala, 26 de octubre del 2013

**TEMA: Objetivos del presupuesto
Elementos del presupuesto**

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

13.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
de la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Desarrolla ejercicios presupuestarios.	*Objetivos del presupuesto. *Elementos del presupuesto.	*Clase magistral *Diapositivas del presupuesto.	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Adquiere habilidades numéricas.	Se realizan ejercicios presupuestarios.

Vo.Bo. _____
Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
9622076 Alba Julieta Torres Moreno

13.2 Desarrollo de la clase:
Presentación del catedrático. Código del Curso E120.6 del X ciclo

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera
Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de
la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

13.2 Desarrollo de la clase

Inicia la clase con diapositivas sobre el presupuesto.
Extendió el tema con los objetivos del presupuesto.

13.2.1 Motivación

Por tiempo ninguna

13.2.2 Clase Magistral

Los objetivos del presupuesto

Consideración del futuro, para que los planes trazados permitan la obtención de la utilidad máxima, de acuerdo con las condiciones que se presenten.

Asegurar la liquidez financiera de la empresa

La coordinación de todas las actividades, para obtener ese fin.

➤ Elementos del presupuesto

Entre los elementos típicos del presupuesto se encuentran la lista de gastos, como también el monto de la donación y los ingresos.

Cuando comienza a armar un presupuesto, resulta útil preparar una hoja de trabajo que incluya una lista de todos los gastos de personal y de otros costos relacionados con el funcionamiento del proyecto. Es importante incluir cualquier gasto nuevo en el que se incurrirá si el proyecto recibe la donación (es decir, empelados temporarios o consultores), como también los gastos corrientes para las partidas presupuestarias que se asignarán al proyecto. Los gastos no salariales pueden contemplar partidas presupuestarias tales como viajes, equipamiento, artículos de oficina y gastos de correo.

Diapositiva del presupuesto

¿Qué es un presupuesto?

Un presupuesto es la previsión de gastos e ingresos para determinado lapso, lo cual te permite tomar el control de tus finanzas e identifica concretamente los gastos de la empresa, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.

- Te ayudará a decidir lo que puedes y no puedes comprar



¿Por qué es importante un presupuesto?

-Ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.

- Facilita la eficiencia y el control dentro de las operaciones.

- Promueve la estandarización y el control en el flujo de la información.

- Sirven como mecanismo por la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direcciones hacia lo que verdaderamente se busca.

¿Quiénes participan en un presupuesto?

- La administración,
- Director financiero,
- Director contable,
- Director de proyecto.



Diferentes tipos de presupuesto

- Presupuesto de venta,
- Presupuesto de producción,
- Presupuesto de gastos,
- Presupuestos de costos,
- Presupuesto público y privado,
- Presupuesto financiero.

13.2.3 Aportes del Docente

Propicia el foro e indica la forma en que se desarrollara

Actividades de evaluación

Preguntas orales con base a la actividad anterior.

13.3 Aportes del Epesista

Elaboración de las diapositivas del tema

13.4 Actividades sugeridas para el tema

Realizar una discusión grupal con los estudiantes sobre el tema “presupuesto” para debatir acerca de la efectividad de dicho tema.

13.5 Actividades administrativas

Registrar asistencia de los estudiantes, sumar la nota que llevan de zona hasta hoy y enseñarles cuál es su puntaje hasta el momento; se les recuerda del trabajo a presentar el próximo sábado.

13.6 Análisis, reflexión acerca del tema

El presupuesto debe ser el objeto de adaptación constante, siendo un medio de evaluación, proporcionando las pautas de posibles deficiencias, así como señalando los objetivos que se persiguen con el mismo.

El presupuesto debe constituir un instrumento de apoyo a la actividad de planificación, contribuyendo a que la misma sea más objetiva y conforma los principales instrumentos estratégicos de toda la organización que permite identificar desviaciones y oportunidades de mejora.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial # 14

Clases de presupuestos





PRESENCIAL N. 14 Guatemala, 2 de noviembre del 2013

TEMA Clases de presupuesto

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

14.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
 Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
 de la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad: Introducción a las organizaciones y la administración

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Elabora planillas laborales.	*Clases de presupuesto.	*Clase magistral *Reflexión sobre el corcho. *Elaboración de laboratorio.	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Adquiere conocimiento de las leyes políticas y económicas.	Practica de elaboración de planillas.

Vo.Bo. _____
 Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
 9622076 Alba Julieta Torres Moreno

14.2 Desarrollo de la clase:
 Presentación del catedrático. Código del Curso E120.6 del X ciclo

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera
 Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de
 la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

14.2 Desarrollo de la clase

Inicia la clase con la motivación como estrategia de inducción a la reflexión para lograr el análisis de los alumnos

14.2.1 Motivación lectura del corcho

"Hace años, un supervisor visitó una escuela primaria. en su recorrido observó algo que le llamó poderosamente la atención, una maestra estaba atrincherada atrás de su escritorio, los alumnos hacían gran desorden; el cuadro era caótico. Decidió presentarse

- Permiso, soy el supervisor de turno... ¿algún problema?
 - Estoy abrumada señor, no sé qué hacer con estos chicos... no tengo láminas, el ministerio no me manda material didáctico, no tengo nada nuevo que mostrarles ni qué decirles... El supervisor, que era un docente de alma, vio un corcho en el desordenado escritorio. Lo tomó y con aplomo se dirigió a los chicos

- ¿Qué es esto?
 - Un corcho, señor... gritaron los alumnos sorprendidos.
 - Bien, ¿de dónde sale el corcho?
 - De la botella señor, lo coloca una máquina... del corno que, de un árbol... de la madera... respondían animosos los niños.
 - ¿y qué se puede hacer con madera?... continuaba entusiasta el docente.
 - Sillas... una mesa... un barco... bien, tenemos un barco. ¿Quién lo dibuja? ¿Quién hace un mapa en el pizarrón y coloca el puerto más cercano para nuestro barquito?

- Escriban a qué estado de Venezuela pertenece.
 - Y ¿cuál es el puerto más cercano?
 - ¿A qué otro estado corresponde? ¿Qué poeta conocen que allí nació? ¿Qué produce esta región?; ¿Alguien recuerda una canción de este lugar?
 Y comenzó una tarea de geografía, de historia, de música, de economía, de literatura, de religión, etc. La maestra quedó impresionada. Al terminar la clase le dijo conmovida

- Señor, nunca olvidaré lo que me enseñó hoy, muchas gracias.
 Pasó el tiempo. El supervisor volvió a la escuela y buscó a la maestra. Estaba acurrucada atrás de su escritorio, los alumnos otra vez en total desorden...
 - Señorita... ¿qué pasó? ¿No se acuerda de mí?

- Si señor, ¡cómo olvidarme! qué suerte que regresó, no encuentro el corcho. ¿Dónde lo dejó?

Moraleja

Cuando un maestro no tiene vocación o alma de maestro, nunca encuentra corcho; ¿tienes idea de cuántos docentes como el de la moraleja encontramos en las escuelas?

14.2.2 Clase magistral

CLASES DE PRESUPUESTO

Antecedentes históricos

Los fundamentos teóricos y prácticos del presupuesto, como herramienta de planificación y control, tuvo su origen en el sector gubernamental a finales del siglo XVIII cuando se presentaba al Parlamento Británico los planes de gastos del reino y se daban pautas sobre su posible ejecución y control.

Desde el punto de vista técnico de la palabra se deriva del francés antiguo *baguette* o bolsa. Dicha acepción intentó perfeccionarse posteriormente en el sistema inglés con el término *budget* de conocimiento común y que recibe en nuestro idioma la denominación de presupuesto.

En 1820 Francia adopta el sistema en el sector gubernamental y los Estados Unidos lo acogen en 1821 como elemento de control del gasto público y como base en la necesidad formulada por funcionarios cuya función era presupuestar para garantizar el eficiente funcionamiento de las actividades gubernamentales.

Entre 1912 y 1925, y en especial después de la Primera Guerra Mundial, el sector privado notó los beneficios que podía generar la utilización del presupuesto en materia de control de gastos, y destino recursos en aquellos aspectos necesarios para obtener márgenes de rendimiento adecuados durante un ciclo de operación determinado. En este período las industrias crecen con rapidez y se piensa en el empleo de métodos de planeación empresarial apropiados.

En la empresa privada se habla intensamente de control presupuestario, y en el sector público se llega incluso a aprobar una Ley de Presupuesto Nacional, la técnica siguió su continua evolución, junto con el desarrollo alcanzado por la contabilidad de costos.

Clasificación de los presupuestos

Son distintos los puntos de vista desde los cuales se puede contemplar los presupuestos. El orden de prioridades que se dé a ellos depende de las necesidades del usuario.

➤ Rígidos, estáticos, fijos o asignados

Generalmente se elaboran para un solo nivel de actividad. Una vez alcanzado éste, no se permiten los ajustes necesarios ocasionados por las variaciones que suceden Realmente.

De esta manera se estará efectuando un control anticipado, dejando de lado el concepto de comportamiento económico, cultural, político demográfico o jurídico de la región en donde actúa la empresa. Esta forma de control anticipado dio origen al presupuesto que tradicionalmente utilizaba el sector público.

Flexibles o variables

Los presupuestos serán flexibles o variables si se elaboran para diferentes niveles de actividad y son capaces de adaptarse a las circunstancias que surjan en cualquier momento. Para cada nivel de actividad de la empresa, muestran cómo debe variar su importe de acuerdo a los cambios de volumen ya sea de ventas o de producción, tienen amplia aplicación en el campo del presupuestario de gastos ya sea administrativo o de ventas y en el presupuestario de los costos indirectos de fabricación en empresas fabriles.

14.2.3 Aportes del Docente

Aclara dudas e induce al análisis como estrategia de lógica en los alumnos

14.3 Aportes del Epesista

Lectura de reflexión “el corcho” para motivar a los estudiantes y para hacer reflexión durante el trabajo que se realiza diariamente y así mejorar en el área de la docencia. Laboratorio en grupo; elaborar un presupuesto familiar que incluya los elementos principales para la conformación del mismo: ingresos, gastos, partidas.

14.4 Actividades sugeridas para el tema

Elaborar un cuadro sinóptico con temas del presupuesto y así analizar cada uno de ellos y tener mejor comprensión de su contenido.

Actividades de evaluación

Realizar una autoevaluación del trabajo realizado de los estudiantes mediante la técnica del cuadro sinóptico.

14.5 Actividades administrativas

Pasar asistencia a los estudiantes; calificar los comentarios escritos de cada grupo; recibir el trabajo de investigación sobre el presupuesto.

14.6 Análisis, Conclusiones del tema

Conocer los principales conceptos asociados a los presupuestos que le serán de mucha utilidad para elaborar predicciones de sus ventas, recursos, producción, finanzas, tiempo, optimización y cualquier otra actividad asociada con el ciclo normal de la empresa.



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Presencial # 15
Examen final del curso de Administración
Financiera y Gestión presupuestaria





PRESENCIAL N. 15 Guatemala, 9 de noviembre del 2013

TEMA EXAMEN FINAL DEL CURSO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

15.1 PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

Nombre de la Catedrática: Olga Estela Samayoa Herrera. N° de personal
Código del curso: E120.6 Nombre del curso: Administración financiera y Presupuestaria
de la Carrera:
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Jornada: Sabatina, Sede Central.

II. Desarrollo

Nombre de la Unidad:

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Desarrolla presupuestos de indemnización, bonificación, etc.	*Clases de presupuesto.	*Clase magistral *Reflexión sobre el corcho. *Elaboración de laboratorio.	*Pizarra *Marcadores *Documentos de apoyo	Realiza ejercicios de planillas.	Ejercicios contables

Vo.Bo. _____
Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

F. _____
9622076 Alba Julieta Torres Moreno

15.2 Desarrollo de la clase:
Presentación del catedrático. Código del Curso E120.6 del X ciclo

Licda. Olga Estela Samayoa Herrera
Nombre del Curso. Administración financiera y Presupuestaria de
la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

EXAMEN FINAL DEL CURSO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Calcule la cantidad faltante en cada una de las igualdades siguientes:

Activos	=	Pasivos	+	Capital contable
a. x =		Q20, 500.00 +		Q41, 500.00
b. Q32, 750.00 =		x +		Q10, 000.00
c. Q57, 000.00 =		Q18, 000.00 +		x

María Alejandra Arrivillaga es propietaria y administradora de Negocios Excelentes, S.A. un negocio de consultoría motivacional. Al final de su ejercicio contable, el 31 de diciembre de 2012, la empresa tiene activos por Q325.000.00 y pasivos por Q85, 000.00. Utilice la ecuación contable y, considerando independientemente cada uno de los casos siguientes, determine las cantidades solicitadas:

Cuenta de capital al 31 de diciembre de 2012.

Cuenta de capital al 31 de diciembre de 2012, en el supuesto que durante el año 2012 los activos aumentan en Q84, 000.00 y los pasivos en Q21, 000.00.

Cuenta de capital al 31 de diciembre de 2012, suponiendo que durante el año 2012 los activos se reducen en Q5, 000.00 y los pasivos se incrementan en Q17, 000.00.

La empresa “El Mejor” efectuó las transacciones siguientes durante septiembre del 2013:

Efectivo recibido de clientes que pagan al contado Q6, 250.00

Pago a acreedores a cuenta Q250.00

Efectivo recibido del propietario como inversión adicional Q25, 000.00

Gasto por publicidad pagado Q625.00

Cargo a clientes, a cuenta, por servicios de entrega Q2, 900.00

Materiales comprados al contado Q750.00

Pago de alquiler Q2, 500.00

Efectivo recibido de los clientes, a cuenta Q900.00

Se determinó que el costo de los materiales en existencia era de Q180.00 por consiguiente, se había utilizado Q570.00 de materiales durante el mes.

Efectivo pagado al propietario para su uso personal Q1, 000.00

En forma de ecuación contable y de manera tabular, indique los incrementos y decrementos que resultan de cada transacción y los nuevos saldos después de cada transacción. Explique la naturaleza de cada incremento y reducción del capital contable con una anotación apropiada a la derecha de la cantidad.

15.2 Desarrollo de la clase

El catedrático realizó varias preguntas sobre la clase anterior.
Presupuesto a corto plazo

Los presupuestos a corto plazo se planifican para cumplir el ciclo de operaciones de un año. Este sistema generalmente se adapta más a nuestra economía la cual se ve continuamente afectada por alzas incontrolables en el nivel de precios.

15.2.1 Clase magistral

Presupuesto 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.

Presupuestos del 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.

Presupuestos del sector público

Los utilizan las empresas particulares como base de planificación de las actividades empresariales. Los presupuestos serán del sector público si en él se trata de verter la cuantificación de los programas de organismos y entidades oficiales.

Presupuesto en base cero

El presupuesto base cero es una metodología de planeación y presupuesto que trata de reevaluar cada año todos los programas y gastos de una organización.

Proporciona información detallada sobre los recursos económicos que se necesitan para lograr los resultados deseados, destacando la duplicidad de esfuerzos.

Ejemplos de presupuestos

El proceso de elaboración del presupuesto base cero consiste en identificar paquetes de decisión y clasificarlos según su orden de importancia, mediante un análisis de costo beneficio.

Establece programas, fija metas y objetivos, toma decisiones relativas a las políticas básicas de la organización.

Ejemplos de presupuestos

Corto plazo				
Prioridad	Metas	Costo	¿En cuántos meses?	Ahorro mensual
1	Reparaciones del auto	700.000	4	\$ 175.000
2	Vacaciones	2.000.000	6	\$ 333.333
3	Compras de Navidad	1.500.000	6	\$ 250.000
Largo plazo				
Prioridad	Metas	Costo	¿En cuántos años?	Ahorro mensual
1	Universidad de mi hijo	60.000.000	10	\$ 500.000
2	Compra de la casa	80.000.000	10	\$ 666.667
Debo ahorrar por mes				\$ 1.925.000

15.2.3 Aportes de la docente

Realiza una exposición de los temas impartidos durante el curso

Evaluación, hoy se les realizo el examen final de curso

Materia Prima		Valor compra
1	Cuero	\$ 4.273,91
2	Cuero fino nappa	\$ 1.965,09
3	Forro badana	\$ 1.368,48
4	Cambrión	\$ 326,20
5	Suela taco	\$ 2.111,68
6	Descarner	\$ 1.376,40
7	Suela planta	\$ 3.169,12
8	Lienzo (forro)	\$ 128,98
9	Bocatapa	\$ 916,86
10	Contrafuerte	\$ 162,98
11	Planta sintética	\$ 1.298,50
12	Guadana (forro plantilla)	\$ 134,35
13	Cartón de plantilla	\$ 129,35
14	Hebilla	\$ 173,80
15	Fomix	\$ 28,07
16	Pegamento	\$ 919,60
17	Acabado de suela	\$ 115,95
18	Hilo de rosca nylon	\$ 181,92
19	Clavos 3/4 pulgadas	\$ 56,28
20	Cordones	\$ 117,32
21	Lija fina	\$ 136,74
Compra Materia Prima Total durante el año		\$ 19.091,57

15.3 Aportes del Epesista

Se realizó una feria de mercado para que los alumnos pusieran en práctica los ejercicios realizados en clase sobre los temas de la administración financiera y la gestión del presupuesto.

15.4 Actividades sugeridas para el tema.
Diapositivas del tema

Actividades de evaluación
Elaborar un PNI sobre la importancia del presupuesto.

15.5 Actividades administrativas
Pasar asistencia a los estudiantes; entregar trabajos que hayan quedado pendientes; llamar por orden de grupos e informar zona.

15.6 Análisis Conclusivo del sistema económico
El presupuesto debe ser objeto e adaptación constante, siendo un medio de evaluación, proporcionando las pautas de posibles deficiencias así como señalando los objetivos que se persiguen con el mismo.
El presupuesto debe constituir un instrumento de apoyo a la actividad de planificación, contribuyendo a que la misma sea más objetiva.

Glosario

Activos

Los activos son cualquier objeto físico (tangible) que se posea o el derecho (intangible) o el derecho en propiedad que tenga un valor monetario. Dentro de un entorno y así poder satisfacer su propósito distintivo que es su misión.

Administración,

Conjunto de personas con los medios adecuados que funcionan para alcanzar un fin determinado. Disposición, arreglo, orden.

Administrador. Será quien ejerce la función de administrar una determinada cuestión, un bien, un conjunto de bienes, una empresa, un negocio, entre otras alternativas, que generalmente constituyen intereses que son propiedad de otros.

Administrador: será quien ejerce la función de administrar una determinada cuestión, un bien, un conjunto de bienes, una empresa, un negocio, entre otras alternativas, que generalmente constituyen intereses que son propiedad de otros.

Administrar: Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que la habitan. Ordenar, disponer, organizar en especial la hacienda o los bienes. Suministrar, proporcionar o distribuir alguna casa.

Capital: Derecho (s) del (los) propietario (s) sobre los activos del negocio. La relación que existe entre las teres cuentas contables se expresa en forma de "ecuación.

Contabilidad,

En base a cierta nomenclatura registra los movimientos de los ingresos y egresos financieros de la organización en un momento dado.

Eficiencia: Es la relación entre insumos y productos, cuya meta es minimizar el costo por concepto de recursos. Se enfoca en los medios no necesarios para realizar las actividades de la organización.

Eficacia: Es el hecho de alcanzar las metas de la organización. Se enfoca en alcanzar los fines y las metas de la organización.

Finanza: Término aplicado en economía al conjunto de operaciones de compra-venta de instrumentos legales, cuyos propietarios tienen ciertos derechos para percibir, en el futuro, una determinada cantidad monetaria. Estos instrumentos legales se denominan activos financieros o títulos valores e incluyen bonos, acciones y préstamos otorgados por instituciones financieras.

Macroeconomía,

Estudia el entrono institucional dentro del cual se desarrolla la actividad económica.

Microeconomía: estudia el funcionamiento de los entes económicos individuales.

Organización: Grupo social compuesto por personas, tareas y administración, que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad.

Pasivos: Cantidad que debe una persona (deudor) a otra (acreedor) pagada en dinero, bienes o servicios son los derechos de los acreedores los cuales representan deudas para la organización.

Referencias Bibliográficas

STEPHEN P. ROBBINS Y MARY COULTER

Administración, editorial PRENTICE Hall. Sexta edición, 2000. Impreso en México.

DON HELLRIEGEL Y HOHN W. SLOCUMB.PAUL

Administración, editorial Internacional Thompson editores, séptima edición, 1998, Impreso en México

TERRY GEORGE R.

Principios de Administración, Compañía Editorial Continental, S.A. Cuarta impresión, edición, 1980 Impreso en México

GITMAN LAWRENCE

Fundamentos de Administración Financiera, editorial Harla, Tercera edición, 1986. Impreso en México

CARL S. WARREN; JAMES REEVE; PHILIP E. FESS

Contabilidad Financiera, editorial Internacional Thompson. Séptima edición, 1999. Impreso en México

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

Esta evaluación fue realizada en base a los objetivos del plan de diagnóstico por medio de una lista de cotejo, la cual se encuentra en el apéndice para verificar si se cumplieron o no los objetivos planteados.

El plan de trabajo para la ejecución respondió a los objetivos de esta fase. Se tomaron los criterios propuestos asignados, el tiempo y el apoyo brindado por parte de las autoridades a ejecutar el proyecto.

4.2 Evaluación del perfil

Después de identificar el problema se evaluó con una lista de cotejo, la cual se encuentra en el apéndice para verificar si se cumplieron o no los objetivos planteados.

El plan de trabajo para la ejecución respondió a los objetivos de esta fase.

Se tomaron los criterios propuestos asignados, el tiempo y el apoyo brindado por parte de las autoridades a ejecutar el proyecto.

4.3 Evaluación de la Ejecución

Esta etapa se comprobó por medio de una lista de cotejo la cual se encuentra en el apéndice que proyectó determinar el cumplimiento de la ejecución que ha sido de beneficio para la comunidad educativa.

Así también se demuestra el desempeño de actividades propuestas en el plan.

4.4 Evaluación Final

Se identificó en la evaluación que los resultados del proyecto fueron satisfactorios ya que se logró el impacto que se pretendía obtener pero sobre todo el objetivo de colaborar con la actualización del contenido del curso, sirviendo de apoyo tanto a los docentes como a los estudiantes. Y para identificar los resultados se realizó una encuesta la cual aparece en el apéndice dirigida a los docentes y estudiantes en general de la Facultad en la que se incluyó indicadores que permitió verificar el éxito de la actividad basada en los objetivos y metas del programa y el cumplimiento de la ejecución del programa.

CONCLUSIONES

Se contribuyó al mejoramiento de la calidad educativa en el curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se Elaboró un Texto Paralelo del curso de Administración Educativa y Gestión Presupuestaria como aporte de material didáctico para enriquecer los contenidos.

Se asistió a la Docente titular del curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria E120.6, brindándose apoyo técnico en actividades del proceso enseñanza aprendizaje y obteniéndose una enriquecedora experiencia .

RECOMENDACIONES

- A las autoridades de la Facultad de Humanidades, para que propicien el mejoramiento de la calidad educativa con metodologías activas y actualización docente.
- A los docentes del curso E120.5 Administración Financiera y Gestión Presupuestaria, que usen el texto paralelo como material de apoyo pedagógico y herramienta de aprendizaje. A los estudiantes utilicen este texto paralelo como una herramienta para el auto aprendizaje.
- A las autoridades que continúen con el proyecto de apoyo docente a los profesores pues es una buena oportunidad para los estudiantes epesistas a la vez que se ofrece apoyo técnico en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Referencias Bibliográficas

Facultad de Humanidades. Acta 9-2006 del 18 de abril de 2006 Punto TERCERO, Inciso 3.1, Sub-inciso 3.1.5

Facultad de Humanidades. Acta 31-96 de la sesión de Junta Directiva del 6 de agosto de 1996.

Universidad de San Carlos de Guatemala. Informe del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección General Financiera punto 4 del inciso 4.1 acta # 29-2015.

Facultad de Humanidades. , Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades de Guatemala, Junio 2006 página 16.

E-grafía

<https://www.fahusac.edu.gt/es/archivos/tag/facultad-de-humanidades>

https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_de_San_Carlos_de_Guatemala

APÉNDICE

PLAN DE DIAGNOSTICO

I. PARTE INFORMATIVA

Estudiante: Alba Julieta Torres Moreno
Institución: Facultad de Humanidades
Ubicación: Edificio S4, campus de USAC, Zona 12

II. DESARROLLO

1. Objetivos

General

Guía de Sectores; porque nos permitió investigar aspectos sistemáticamente y elaborar los planes, cuestionarios, encuestas etc. en el desarrollo de la misma, para ejecutar y evaluar las acciones del proyecto.

Desarrollar el proceso de investigación para identificar los problemas y necesidades de la Facultad de Humanidades, a través de la aplicación de la encuesta para conocer (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

1.2 Específicos

Diseñar instrumentos de investigación que permitan identificar el problema, objetivo del proyecto.

Detectar las necesidades de la Facultad de Humanidades, aplicando una encuesta y la Guía de Sectores.

2. Metas

Recolectar la información de la guía de sectores de análisis contextual e institucional. Seleccionar los principales problemas que afectan la Facultad de Humanidades.

3. Actividades

Autorización por parte del Decano de la Facultad de Humanidades, para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, en esta Unidad.

Elaboración y diseño de encuestas, y cuestionarios como instrumentos para obtener información relacionada con el diagnóstico institucional

- Aplicación de la guía de los 8 sectores
- Aplicación de entrevistas
- Clasificar y vaciar la información obtenida
- Identificación de problemas
- Análisis de problemas
- Redacción e impresión del informe de diagnóstico para revisión
- Presentación del informe de diagnóstico al asesor nombrado.
- Autorización del informe de diagnóstico institucional

1. Recursos

RECURSOS			
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	INSTITUCIONAL
Personal Administrativo, 20 docentes, 35 estudiantes, 1 Epesista	1 Computadora 1 Impresora Hojas 1 Teléfono Internet Biblioteca 1 engrapadora Fotocopias	Epesista	Facultad de Humanidades

6. Evaluación del Diagnóstico

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL DIAGNÓSTICO

PREGUNTAS CLAVE	SI	NO
¿La investigación realizada fue concluyente para determinar la situación de la institución?	X	
¿Colaboraron las personas involucradas proporcionando la información a tiempo?	X	
¿Fue suficiente la información obtenida para priorizar las necesidades de la institución?	X	
¿Se realizaron todas las actividades programadas para completar el diagnostico?	X	
¿Hubo atrasos en la realización de las actividades?		x
¿Se enuncia claramente la información?	X	
¿Fueron alcanzados los objetivos planteados?	X	
¿Las autoridades Académicas coincidieron con el diagnóstico efectuado?	X	

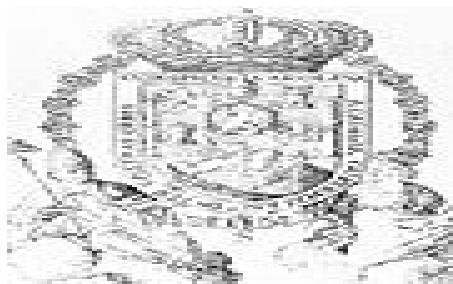
GUÍA DE SECTORES

I SECTOR COMUNIDAD



Universidad de San Carlos de Guatemala
Siglas USAC, Lema *Id y enseñad a todos*
Tipo Pública y Autónoma
Fundación 1676 (340 años)
Administración Rector Carlos Alvarado Cerezo
Academia Estudiantes 230,000
Sitio Web Usac.edu.gt

Escudo Universitario en el siglo XVIII



La frase en latín significa: «La Academia Guatemalteca de San Carlos, notable entre las demás del orbe»¹ ²

1 GEOGRAFÍA

1.1 Localización:

Dirección Guatemala, Ciudad.

Campos Ciudad Universitaria Zona 12, Ciudad de Guatemala

Coordenadas 14°34'58"N 90°33'10"O

El Campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra ubicado en la zona 12 de la Ciudad de Guatemala, en el municipio y departamento de Guatemala.

Se localiza en las coordenadas UTM 14grados, 35 minutos 3,64 segundos, norte 90 grados 33 minutos 13,98 segundos, a una elevación de 1 485 metros sobre el nivel del mar.

Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_de_San_Carlos_de_Guatemala

Fotografía satelital del Campus Central de la
Universidad de San Carlos de Guatemala.



“Universidad de San Carlos de Guatemala Aspectos topográficos El terreno donde se encuentra ubicada la Universidad de San Carlos es un terreno relativamente plano, en el área de edificios y parqueos. Dicho inmueble cuenta con la peculiaridad representar un cambio considerable con respecto a su altura comparada entre su punto más alto y su punto más bajo. Lo que hace posible la descarga del afluente de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial a los barrancos ubicados en secciones aledañas a la Universidad, después de haber pasado por la planta de tratamiento.”

Vías de acceso La Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con dos accesos, uno proveniente del Anillo Periférico y séptima avenida de la zona 12 de la Ciudad de Guatemala, y el otro, por la avenida Petapa. Ambas vías de acceso se encuentran asfaltadas, y cuentan cada una con dos carriles de ingreso, y otros dos carriles de salida.

1.3 Clima: Templado

1.3 Recursos Naturales: cuenta con diferentes áreas verdes distribuidas entre los edificios de la ciudad universitaria

Fuente: tesis, pag.2 inge Pablo Josué del Cid Fratti, junio de 2012, diseño de acceso a la USAC por la avenida petapa y del auditorium para la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

2. HISTORIA:

“La **Universidad de San Carlos de Guatemala** conocida y llamada por sus siglas: **USAC**, es la universidad más grande y antigua de Guatemala, siendo además la única estatal. Establecida en el Reino de Guatemala durante la colonia española, fue la más prestigiosa institución de educación superior de Centro América -y la única de Guatemala- hasta 1954” ¹

La universidad ha tenido cinco épocas:

Real y Pontificia Universidad de San Carlos Borromeo (1676-1829): Establecida durante la colonia por la Corona española en el siglo xvii, aprobada por la Santa Sede y dirigida por las órdenes regulares de la Iglesia Católica. Tras la independencia de 1821 se llamó únicamente Universidad Pontificia.

Academia de Ciencias

(1834-1840): institución laica creada durante la Federación Centroamericana por el gobernador liberal Mariano Gálvez.

Nacional y Pontificia Universidad de San Carlos Borromeo

(1840-1875): institución eclesiástica dirigida por las regulares durante los gobiernos de Rafael Carrera y de Vicente Cerna y Cerna, ratificada por el Concordato de Guatemala de 1854.²

Universidad Nacional de Guatemala (1875-1944): Institución laica positivista dividida en las escuelas facultativas de Derecho y Notariado, Medicina y Farmacia. Brevemente, entre 1918 y 1920 se llamó Universidad, Estrada Cabrera. Institución laica con orientación social instituida tras la Revolución de 1944³

La tradición universitaria de Guatemala y Centro América se remonta al siglo xvii, cuando bajo distintas denominaciones se crearon instituciones, estudios y cátedras de las ciencias de la época: fundada el 31 de enero de 1676 por Real Cédula de Carlos II.

la Real Universidad de San Carlos se convirtió en la tercera universidad real fundada en la América hispánica; sin embargo, sus actividades fueron interrumpidas después del proceso de independencia de Centro América en 1821. En esa ocasión, cada provincia de la antigua Capitanía General de Guatemala impulsó la creación de una universidad local.

La universidad permaneció como institución, pero fue cerrada en 1829 y en 1834 fue convertida en la «Academia de Ciencias»; y en 1840 nuevamente en la «Pontificia Universidad de San Carlos Borromeo, incluso por un corto período entre 1918 y 1920, se llamó «Universidad Estrada Cabrera», en honor al entonces presidente de la República, licenciado Manuel Estrada Cabrera.

Tras la revolución guatemalteca de octubre de 1944, la USAC logró obtener la total autonomía, pero a partir de 1954, con el resurgimiento de la educación católica y la fundación de universidades privadas, se inició un proceso de desgaste contra la institución, que incluyó el constante incumplimiento del pago del porcentaje presupuestario que le corresponde a la Universidad -y que está estipulado en la Constitución de la República-, y la persecución de líderes estudiantiles y docentes durante todo el tiempo que duró la Guerra Civil de Guatemala (1960-1996).

La sede principal se encuentra en la Ciudad Universitaria, en la zona 12 de la Ciudad de Guatemala y cuenta con centros universitarios en casi todas las regiones de Guatemala, además de un centro universitario metropolitano donde funcionan la Facultad de Medicina y la Escuela de Psicología.

2.1 Sucesos históricos

“La educación superior antes de la creación de la Universidad, estuvo a cargo de los colegios; San Francisco, Santo Domingo, La Merced, la compañía de Jesús y el Colegio Tridentino, que inicia los primeros estudios universitarios de tipo conventual. Merece especial mención el Colegio Santo Tomas de Aquino, que constituiría el cimiento donde más tarde se sentarían las bases para fundar la Universidad de San Carlos de Guatemala. Con la fundación de este Colegio mayor en 1562, con las cátedras de Filosofía, Derecho y Teología surge en el país los primeros estudios universitarios. En 1548 el primero obispo de Guatemala dirigió una carta al rey Felipe V de España, acerca de la urgente necesidad de fundar un centro universitario. A su muerte dejó un aporte de 883 tostones anuales;

es por ello que junto a don José Crespo Juárez, quien efectuó un aporte económico de 40 mil tostones, se les considera precursores de la educación superior en Guatemala. 128 años después de que el obispo Marroquín formulara la petición al rey de España, para que fuera fundada la Universidad en el reino de Guatemala, se accede a la fundación de esta casa de estudios el 31 de enero 1676 en la Real Cédula del monarca español Carlos II.

La inauguración se llevó a cabo el 7 de enero de 1681. Y Canónico, Medicina, Filosofía, Teología y Lenguas Indígenas, siendo una de las más antiguas de Hispanoamérica. Siendo el primer rector de la Universidad de San Carlos fue don Jacinto Roldan de la Cueva” pp.1:10-11

“La primera sede universitaria fue construida en el solar que pertenecía al convento Santo Domingo, en la ciudad de Antigua Guatemala, donde funcionó por espacio de 80 años. Posteriormente fue trasladada a la casa Alcántara, donde permaneció hasta 1777. Ese mismo año fue trasladada a la Nueva Guatemala de la Asunción. Dos años más tarde se ordenó la construcción del edificio que albergaría el alma mater en la cuadra número setenta y nueve (9ª y 10ª calle de la zona 1) En este sitio la Universidad de Guatemala tuvo que retomar la senda de sus quehaceres académicos, y en el mismo se desarrollaron los acontecimientos políticos que dieron

Fin a los trescientos años del dominio colonial español, al declararse la independencia política Centroamericana en el 1821. Las limitaciones económicas y

de los países centroamericanos en los años sucesivos a la independencia 1821 impidieron que el edificio de la Universidad se concluyera hasta en 1851.

Finalmente la Universidad de San Carlos fue ubicada en la que hoy se conoce el campus central en la Zona 12 de la capital de Guatemala” “Al igual que los cambios de sede esta casa de estudios también recibió varios nombres, acorde con el tipo de gobierno existente en el país, durante épocas determinadas. En 1687 le fue otorgada la categoría de pontificia en la bula ex suprema de Inocencio XI, hasta 1832, se le conoció con el nombre de “Regia y Pontificia Universidad de San Carlos de Guatemala.

Durante el período del gobierno liberal del Doctor Mariano Gálvez, de 1838 a 1840 la Universidad de San Carlos de Guatemala, adopta el nombre de Academia de Estudios, periodo en el cual fueron evidentes los procesos de avance en las ciencias y en las letras.

El período conservador de Rafael Carrera, de 1840 a 1871, a la Universidad de San Carlos de Guatemala se le denominó Nacional Pontificia, Universidad de San Carlos de Guatemala, nombre con el que llegó hasta la caída del gobierno conservador, en 1871.

Periodo de la Reforma Liberal, de 1871 a 1885 la Universidad de San Carlos de Guatemala adaptó la ideología liberal de la época de Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios. Se decretó la Ley Orgánica de la Educación Superior, el 1 de julio de 1875. Destaca en esta época el Doctor Lorenzo Montufar interlocutor liberal y Rector de la Universidad.

El gobierno de Manuel Estrada Cabrera 1898 a 1920 la Universidad se llamó Universidad Estrada Cabrera, como una muestra de despotismo del régimen liberal. Es importante mencionar que de esta época, data el surgimiento de la Asociación de Estudiantes universitarios –AEU- entidad estudiantil que se opuso históricamente a la dictadura de Estrada Cabrera.

En el transcurso de los gobiernos liberales posteriores la Universidad adoptó el nombre de “Universidad Nacional de Guatemala” durante el periodo de Lázaro Chacón en 192/8 con este nombre llegó hasta culminar el predominio político del liberalismo en 1944.

Durante la dictadura de Jorge Ubico, de 1931 a 1944, la Universidad fue la cuna de los movimientos anti dictatoriales que culminan con la caída del régimen. Se logró la autonomía universitaria con el decreto No. 12 de la Junta Revolucionaria de gobierno, de fecha 9 de noviembre de 1944. Este decreto entró en vigor con el 1 de diciembre fecha en que se conmemora la autonomía universitaria.

Durante la época Revolucionaria de 1944 a 1954 la Universidad recibió el efecto de las conquistas sociales. Se consolidó la autonomía Universitaria, en septiembre de 1945 se desarrollaron las ciencias y las artes y se suscita un aumento vertiginoso en la matrícula estudiantil”

La Universidad tomó constitucionalmente el nombre de Universidad de San Carlos de Guatemala. Se convirtió así en un centro difusor de la cultura y del desarrollo nacional. Estas conquistas se lograron durante los períodos rectorales de los doctores Carlos Martínez Duran y Carlos Federico Moran.

“En la actualidad, la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con trescientos treinta años de existencia. Durante este tiempo ha observado cambios estructurales. Entre ellos se destaca el Centro Universitario Metropolitano-CUM- ubicado en la zona 11 de la Ciudad Capital, siendo el mismo una dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, conformado por la Facultad de Ciencias médicas, la Escuela de Ciencias Psicológicas y la Administración del mismo” LOC. CIC

2.2 Personalidades presentes y pasadas

La Universidad de San Carlos de Guatemala posee un amplio historial en cuanto a distinciones hechas a ilustres figuras del pensamiento universal: reconocimientos que se tradujeron en los doctorados Honoris causa entregados en distintas épocas.

Dentro de estas personalidades se merece recordar a quienes continúan brillando, como lo es el Doctor Carlos Martínez Duran: Quien “nació en la bella ciudad de Guatemala, en un “presumido barrio” Callejón de Candelaria No. 53, 12 calle y 9 avenida zona 1, nomenclatura actual, el 28 de marzo de 1906, hijo de doña Concepción Durán Gálvez y del Doctor Carlos Martínez Ávila. Inicia sus estudios en el Colegio Centro América de Varones (1913-1918) recibiendo reconocimientos como alumno distinguido. Luego cursó los estudios secundarios en el Instituto Central de Varones en 1919 graduándose de Bachiller en Ciencias y Letras en 1923.

1924 a temprana edad, cuando apenas contaba con 18 años, se inicia como profesor de nivel primario en el Liceo Spencer, labor que prosiguió a la par de sus estudios universitarios hasta 1928, fue su objetivo primario, el velar por la educación a todo nivel, principalmente en el ámbito universitario que fue su pasión. Ingresa a la Facultad de Medicina y Farmacia que en esa época se encontraba funcionando en la casa de la 12 calle poniente, actual 2da. Avenida 12-51 zona 1. Y el 27 de julio de 1931 en el salón de actos de la Facultad de Medicina se invistió como Médico y Cirujano.

En 1932 comenzó a impartir docencia universitaria, primero como profesor de Histología y Embriología, no sin abandonar la docencia en jóvenes del nivel medio, encontrándosele como profesor del Instituto Central para Varones 1931-1934. Instituto privado de Varones 1931-1942, Profesor de la Escuela Preparatoria de 1932-1942, Instituto Nacional Central para Señoritas “Belén” de 1932-1934. Luego de dos años de noviazgo con la joven Leonor Cabarrús, el joven doctor decide casarse el 11 de agosto de 1935, en la capilla del señor de las Misericordias. Su carrera de Médico y Cirujano la completa en diversas Universidades del exterior. Entre 1937 y 1938 asistió al Instituto de Patología de la Universidad de Berlín.

En 1946 siguió un curso de Cardiología en la Universidad de Berlín; en 1946 siguió un curso de Cardiología en la Universidad de la Habana; entre 1950 y 1951 se desempeñó como asistente Extranjero en el Instituto de Patología de la Universidad de Roma, en donde también concurrió el curso de Historia del Arte por el profesor Lionello Ventura. Después de la culminación de su carrera docente en 1966 fue

nombrado Profesor Emérito de la Universidad. En 1954 ya había recibido la medalla universitaria, como reconocimiento a su labor rectoral y profesional. En numerosas ocasiones fue delegado de la Universidad en eventos internacionales, de índole científica y cultural, no escatimó esfuerzos para acudir a eventos de formación académica, de allí que se le describe como “el coloso viajero” Carlos Martínez Durán, fue un fiel creyente de que las protestas pacíficas del universitario son importantes, afirmó en el discurso ante el honorable Consejo Universitario.

El haber integrado el movimiento de Reforma Universitaria en su rectorado le causará serias molestias durante mucho tiempo.

Al concluir su periodo rectoral no se apartó del Alma Mater, continuando en ella su labor docente, alternando con el ejercicio privado de la medicina en la especialidad de Patología, su dedicación a las letras y su interés por el desenvolvimiento de la Universidad a quien siguió prestando valiosas colaboraciones.

Entre las realizaciones sobresalientes del primer rectorado, está la Imprenta Universitaria; se ampliaron las instalaciones del laboratorio de Anatomía Patológica, fundó Bienestar Estudiantil el Comedor Universitario y la Residencia Universitaria se esforzó por crear el profesorado de tiempo completo dio principio a la construcción de la Ciudad Universitaria contra la tenaz resistencia y oposición de un amplio sector interno y las críticas adversas.

En su rectorado, aprobó el ceremonial que se observa en los actos académicos, reaparecieron las togas adornadas por los colores propios de cada Facultad.

En 1958 apoyado por un grupo de amigos y administradores promovió su segunda candidatura, triunfó contra la oposición nuevamente fomentada por sus detractores y tomo posición del cargo el primero de marzo.

el aporte de las personalidades pasadas a la Usac, ha sido fundamental por lo que es importante mencionar las contribuciones del Dr. Carlos Martínez Durán a continuación

- Fundación de la Facultad de Humanidades en Guatemala, (17-09-1945)
- La UDUAL (unión de Universidades Latinoamericanas)
- El teatro Universitario
- Apertura de la Escuela de Ciencias Jurídicas y Sociales de Occidente, en la Ciudad de Quetzaltenango.
- La creación de la misma ciudad Occidental del país. (1947)
- La revista de la Universidad de San Carlos. (1946)

- El Boletín Universitario. (1947)
- El departamento de Radiodifusión (1947)
- El club deportivo universitario (1947)
- La Escuela de Periodismo, adscrita también a la Facultad de Humanidades. (1947)

- Editorial Universitaria
- El uso de la toga en los actos académicos.
- Apoyo a la docencia general
- Consejo superior Centroamericano” (8:41-71)
- Universidad de San Carlos de Guatemala, FAHUSAC.

2.3 Lugares de orgullo local

La Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con muchos lugares de orgullo dentro del campus, como por ejemplo: El Iglú, Rectoría, los Campos Experimentales, Campos de Fútbol, piscina olímpica.

Fuera del campus encontramos el PARANINFO

Antes Antigua Facultad de Medicina y actualmente centro de actividades culturales de la Universidad de San Carlos, el CUM: Centro Universitario Metropolitano la zona 11. El Museo de la Antigua Universidad de San Carlos de Guatemala y el Museo de la Universidad de San Carlos (MUSAC) que se encuentra en la zona 1.

CUM, Centro Universitario de la Facultad de Medicina y Escuela de las Ciencias Psicológicas, ubicado, LOC CIC

3. POLÍTICA

3.1 Gobierno Local

El gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala es autónomo, democrático y representativo, su gestión es eficiente, eficaz y productiva, orientada al desarrollo y al cumplimiento de los principios, fines y objetivos institucionales, en beneficio de la sociedad guatemalteca.

Plan estratégico usac-2022 versión ejecutiva aprobada por el consejo superior universitario en su sesión celebrada el 26 de noviembre de 2003 punto cuarto, del acta no. 28-2003

3.2 Organización Administrativa

Área sistema de gobierno y administración

Línea estratégica: Fortalecimiento del Sistema de Planificación para el Desarrollo Universitario Descripción: El Consejo Superior Universitario debe emitir el acuerdo mediante el cual se reactive

El Consejo de Planificación Universitaria –CPU-. Una de las funciones principales del CPU consiste en fortalecer y fomentar el PEUSAC/2022 y guiar la creación, elaboración y puesta en marcha de los Planes Estratégicos y Planes Operativos Anuales –POAS- de cada Unidad Ejecutora. El Consejo de Planificación deberá presentar al CSU, para su consideración, un proyecto de Reglamento que normalice su funcionamiento. 25 La Coordinadora General de Planificación será la responsable,

dentro del PE-USAC/2022, de las siguientes acciones: a) Proponer todo el equipo de trabajo que le de seguimiento, monitoreo, evaluación y revisión del PE-USAC/2022, tomando en cuenta todos los aportes que se presentaron durante el proceso de validación. b) Realizar el diagnóstico institucional y propuesta para establecer las relaciones entre las funciones de Planificación, Programación y Ejecución Presupuestaria y Auditoría, que permita en el futuro ejecutar las funciones de seguimiento, monitoreo y evaluación del PE-USAC/2022. c) Velar porque se lleve a cabo un proceso permanente de capacitación en Planificación Universitaria, dirigido a todos los miembros del Consejo de Planificación Universitaria y demás personal que se vea involucrado en actividades de ejecución del PE-USAC/2022. Las unidades de planificación deberán estar integradas por personal profesional idóneo. d) Elaborar el diagnóstico institucional y propuesta para instaurar un Sistema de Información Universitaria, en el cual se establezcan las relaciones y tipos de información que deben fluir hacia la Coordinadora General de Planificación de parte de cada Unidad Académica y Administrativa, con el apoyo del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, del Departamento de Registro y Estadística, la División de Servicios Generales y el Archivo General.

Línea estratégica C.0.2. Fortalecimiento de la gestión para la cooperación nacional e internacional. Descripción Se deberá crear en la Coordinadora General de Planificación el Banco Universitario de Proyectos de la USAC, en el cual se tengan identificadas, priorizadas y evaluadas todas las iniciativas de inversión para el desarrollo académico que demanda la Universidad. Se deberán desarrollar en todas las oficinas de planificación de las unidades académicas, los contenidos básicos de la gestión de la cooperación nacional e internacional, así también se deberá desarrollar un vínculo estrecho entre éstas y la Coordinadora de Cooperación, para realizar permanentemente la compatibilidad entre la oferta de cooperación y la demanda universitaria de cooperación.

Línea estratégica: C.0.3. Modernización de la estructura organizativa de la USAC. Descripción: La Administración Central de la USAC deberá desarrollar un diagnóstico institucional para iniciar un proceso de reorganización y reestructura para la mejor 26 utilidades de sus recursos en concordancia con los fines y objetivos de la Universidad. Cada Unidad Académica deberá incorporar modificaciones a su estructura organizativa para hacerla más funcional, ágil, flexible y efectiva en apoyo a las funciones básicas de investigación, docencia y extensión, en concordancia con la evolución del PE-USAC/2022.

Línea estratégica: C.0.4. Fortalecimiento democrático del Sistema de Gobierno Universitario Descripción: El Consejo Superior Universitario, y los diferentes órganos directivos de la USAC, deben promover permanentemente la participación de todos los sectores universitarios en la toma de decisiones y la definición de los perfiles para optar a los cargos de gobierno; además deberá promover la evaluación del sistema utilizado para los procesos electorales, a fin de sustituir la actual modalidad de elección de segundo grado. Para ello se debe analizar la factibilidad especialmente jurídica, que permitan a la Universidad mayor legitimidad y representatividad en su Sistema de Gobierno, que incluso puedan dar lugar a propuestas de un nuevo modelo de gobierno universitario. El Consejo Superior Universitario elaborará un cronograma para la realización de los estudios y su implementación, con el propósito de tener efectividad en el fortalecimiento democrático del Sistema de Gobierno Universitario.

Línea estratégica: C.0.5. Coordinación de los Consejos de Investigación, Académico, de Extensión y Planificación Universitaria. Descripción: Bajo la conducción del Rector, los Directores Generales y la Coordinadora General de Planificación, deberán velar por el

funcionamiento permanente de los Consejos, fomentando y promoviendo el manejo unificado de la información del quehacer universitario, con la finalidad de seguir una política homogénea e integradora en la planificación y ejecución de las funciones básicas de la Universidad. Línea estratégica: C.0.6 Elaboración y aprobación del Marco Administrativo y Financiero de la USAC. Descripción: La Dirección General de Administración y la Dirección General Financiera, deberán diseñar sendos marcos Administrativo y Financiero. El Marco Administrativo deberá propiciar el funcionamiento ágil, flexible, eficiente y eficaz de la administración institucional para la sostenibilidad de las funciones básicas de la Universidad. 27 Por su parte el Marco Financiero, deberá incluir las políticas que permitan la programación financiera de corto, mediano y largo plazo, para el logro de la sostenibilidad de las funciones básicas de investigación, docencia y extensión. Así también las acciones pertinentes para incrementar la asignación presupuestaria constitucional. Línea estratégica: C.0.7 Descentralización y desconcentración universitaria. Descripción: Identificar las necesidades de descentralización y desconcentración de las funciones académicas, administrativas y financieras de la USAC, así como elaborar las propuestas correspondientes aplicables a la Universidad. Posteriormente, se deberán poner en práctica las modalidades que el CSU apruebe para que la Universidad tenga mayor cobertura, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de su Misión. Línea estratégica C.0.8 Optimización en el uso de la infraestructura, maquinaria y equipo universitario. Descripción: La Coordinadora General de Planificación, deberá elaborar los estudios de reinversión con los cuales se logre el desarrollo de nueva infraestructura, maquinaria y equipo, así como la optimización de la existente en la Universidad, de acuerdo a la tecnología educativa que ofrezca una mayor cobertura en el acceso a la educación superior. Estos estudios deben fundamentarse en las perspectivas de desarrollo académico y físico así como de bienestar y confort de la comunidad universitaria, que además de los espacios para uso académico incluyan los espacios para uso deportivo y cultural, con soluciones que optimicen el uso del suelo y del espacio urbano. Como punto de partida se deberá tener el inventario de los bienes universitarios y su situación legal. Adicionalmente, se deben promover los programas mediante los cuales se logre de manera preventiva la seguridad en todos los complejos universitarios, tanto para contingencias de sismos de gran intensidad y otros desastres naturales, como a otro tipo de inseguridades como la delincuencia común y problemas de tránsito vehicular, adecuada señalización etcétera.

Las edificaciones y mobiliario urbano deberán estar acondicionados para el uso de parte de discapacitados. Todos estos estudios, deben ser la base con la cual la Dirección General de Administración lleve a cabo la ejecución correspondiente. 28 Línea estratégica: C.0.9 Creación y fortalecimiento de los sistemas deontológicos para todos los sectores universitarios. Descripción: El CSU deberá promover las instancias debidas para el fomento, difusión, aplicación y evaluación de los factores axiológicos, éticos y de transparencia que permitan crear el Código de Ética Universitaria y otros instrumentos e instancias complementarias, que permitan el cumplimiento y fortalecimiento de los valores universitarios y la creación de una auténtica identidad universitaria y de una nueva cultura organizacional.

Línea estratégica: C.0.10 Formación permanente del personal administrativo Descripción: La Dirección General de Administración a través de la División de Administración de Personal y la División de Desarrollo Organizacional,

conjuntamente con las unidades académicas, deberán promover las políticas y programas de desarrollo del personal administrativo universitario que satisfaga las necesidades de formación, capacitación y superación permanente de los trabajadores, por medio de las cuales se logre el desarrollo de una cultura organizacional que promueva la eficiencia y la eficacia, ligada al PE-USAC/2022. Línea estratégica: C.0.11 Creación del sistema de evaluación del desempeño en el trabajo e incentivos para el personal administrativo. Descripción:

La Dirección General de Administración, las unidades académicas, la División de Administración de Personal y la División de Desarrollo Organizacional, deberán proponer políticas y programas que promuevan la eficiencia y eficacia del sector administrativo, que se fundamente en un proceso de evaluación constante del trabajo y su reconocimiento a través de un programa de incentivos al desempeño laboral. Línea estratégica: C.0.12 Impulso al sistema de archivo y de biblioteca de la USAC.

Descripción: La Dirección General de Administración a través del Archivo General y las unidades académicas, deberán actualizarse metodológica y tecnológicamente y resguardar adecuadamente el patrimonio documental universitario, para que el mismo ofrezca un servicio con efectividad a la comunidad universitaria. Por aparte, se deberá establecer una actualización tecnológica permanente de los 29 sistemas de biblioteca, tales como Internet II, para que los mismos tengan amplia cobertura entre los usuarios.

4. SOCIAL

4.1 Ocupación de los habitantes

Los habitantes de esta región se dedican al trabajo por dependencia.

4.2 Agencias Educativas

Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con las siguientes Unidades Académicas.

1. Ciencias Jurídicas y Sociales
2. Ciencias Médicas
3. Ingeniería
4. Ciencias Químicas y Farmacia
5. Ciencias Económicas
6. Odontología
7. Humanidades
8. Medicina, Veterinaria y Zootecnia
9. Agronomía
10. Arquitectura

4.3 Agencias Sociales de Salud y otras

La Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con
Farmacia en el Edificio de Recursos Educativos
Clínicas de especialidades en el edificio M1
Biblioteca Central en el edificio de Recursos Educativos
Guardería, cubriendo toda el área de preprimaria
Librería
Laboratorio de Computación
Bancos: Banrural y G&T.

4. 4 Centro de Recreación

La Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con Área de piscinas, canchas de futbol, de basquetbol, papi fut y el Gimnasio de Agronomía.

5.5 Transporte

Transporte colectivo: Rutas 203, 204, transportes extraurbanos, trans-urbano.

5.6 Comunicaciones

La Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con un canal de Televisión (canal 31) y la Radio Universidad que se encuentra en las instalaciones del paraninfo Universitario Zona 1 de la Ciudad de Guatemala, y el Periódico Universitario.

5.7 Asociaciones

Cada Unidad Académica cuenta con una Asociación de Estudiantes.

5.8 Composiciones étnicas

No indígenas, indígenas y extranjeros.

De la información obtenida, señalar los siguientes aspectos

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE LO PRODUCEN (CARENCIAS O DEFICIENCIAS)
Uno de los problemas encontrados es: 1. Congestión vehicular a partir de las 17 horas	1. Falta de organización de tráfico en el campus Universitario. 2. Falta de Personal para el control de tráfico en las horas pico.

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

1.1 Ubicación (dirección) Ciudad Universitaria, zona 12 Edificio S-4

1.2 Vías de acceso: Avenida Etapa, Avenida Aguilar Batres y Periférico

2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 Tipo de Institución: Autónoma de Servicios Educativos

3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

FACULTAD DE HUMANIDADES:

3.1 Origen

El 9 de noviembre de 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno, emitió el decreto No. 12 por medio del cual se otorgaba autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. El decreto en mención entró en vigencia el 1 de diciembre del mismo año e indicaba en el Artículo 3º la integración de la Universidad por siete Facultades, entre ellas la Facultad de Humanidades. El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre del mismo año y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto tercero de dicha sesión.

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

En este breve recorrido histórico, aparecen personajes propulsores del anhelado proyecto de fundación.

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

La Facultad nace a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos años más para el doctorado.

Además de esos títulos, que se otorgaba a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

Estatutos de Estudios y Reglamentos de la Facultad de Humanidades FAHUSAC. Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.1 del Acta No. 11-200815 de julio de 2008.: Imprenta Universitaria, págs., 5 y 6.

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

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

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

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

En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología. En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Humanidades.

En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM. El Programa que inicialmente se llamó Secciones Departamentales fue cambiado por Programa Fin de Semana según.

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

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.”

4 EDIFICIOS

4.1 Áreas construidas

La Facultad de Humanidades cuenta con el edificio S-4 con sus dos plantas, con un área de 3,848m², teniendo un área verde 620m². No cuenta con un área específico de parqueo ya que el está continuo al edificio, es compartido con la Administración Central, la Facultad de Derecho y Facultad de Ciencias Económicas.

4.2 Locales Disponibles

PLANTA BAJA

Servicio Sanitario

Aula Magna “José Rólz Bennett”

Espacio Físico para fotocopidora

Infraestructura apropiada para cafetería

Espacio Físico para Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes de Humanidades –AEH-

Espacio para guardianía, mantenimiento y suministros

Área específica para recepción

Espacio físico para Coordinación de Secciones Departamentales y Coordinación Técnico-Pedagógico.

PLANTA ALTA

Salón de Laboratorio Didáctico “Miguel Ángel Asturias”

Cubículos específicos para docentes

Sala de Profesores

Espacio físico para las direcciones de Pedagogía, Filosofía, Letras, Arte, Bibliotecología, Idiomas y Maestría. Institutos de Investigación, Organismos de coordinación y Unidad de Planificación –UP- personal de secretaria de servicio.

Infraestructuras propias para Decanato, Secretaría Académica, Adjunta, Secretaria Ejecutiva, Secretaria de Junta Directiva Y Secretarías diversas.

Espacio físico para Control Académico

Espacio Físico para el Centro de Reproducción

Espacio Físico para tesorería, auditoria y contabilidad.

Servicio Sanitario.

5. AMBIENTE Y EQUIPAMIENTO

5.1 Salones específicos (clases, de sesiones...)

En la planta baja se cuenta con 5 salones de clases y en la planta alta 13. En total la Facultad cuenta con 18 salones de clases disponibles.

5.2 Oficinas

Oficinas Administrativas

Oficina de Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, y secretarías diversas.

Oficinas de Control Académico

Oficinas de Coordinación Técnico-Pedagógico

Oficinas de Pedagogía y C.C. de la Educación

Asociación de Estudiantes de Humanidades

Oficinas de docentes (cubículos y Salas de profesores) 49

Oficinas de Servicios (vigilancia, mensajería y servicio) 4

5.3 Cocina, Cuenta con un área de cocina

5.4 Comedor: dos áreas disponibles para cafetería.

5.5 Servicios sanitarios, cuenta con cuatro áreas, cada área contiene 4 sanitarios disponibles para estudiantes y dos para personal administrativo y docentes.

5.6 Biblioteca, cuenta con área disponible para la biblioteca

5.7 Bodega (s) cuenta con una pequeña bodega en el primer nivel.

5.8 Gimnasio, salón multiusos cuenta con el Aula Magna "José Rolz Bennett"

5.9 Salón de proyección

5.10 Talleres, se cuenta con un Laboratorio Didáctico "Miguel Ángel Asturias

5.11 Canchas, se cuenta con canchas comunes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5.12 Centros de producción o reproducción: si cuenta con un espacio físico para Centro de Producción y Reproducción de Ayuda Audiovisual.

5.13 Otros: en la Facultad se cuenta con un área para almacén, archivo y depósito de agua.

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTURES QUE LOS PRODUCEN (CARENCIAS O DEFICIENCIAS)	SOLUCIONES
Insuficiente infraestructura	Falta de ventilación en los salones de clase El área de las oficinas de los docentes es muy reducida, y el número de docentes asignados para cada oficina es muy elevado.	Colocar en lugar de los vidrios planos, persianas. Construir una tercera planta y en ella construir más cubículos para docentes

III SECTOR DE FINANZAS

1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

1. Presupuesto de la Nación: El artículo 84 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que “Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento. Del presupuesto General de los ingresos del estado “para el año 2006 fue asignado la para la Universidad de San Carlos de Guatemala de la cantidad de novecientos cincuenta millones de quetzales, (Q 950,000.000.00) el cual se distribuye a las Facultades y Escuelas.

La Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, cuenta con un presupuesto del 3.10, que equivale a doce millones seiscientos sesenta y tres mil seiscientos cincuenta y seis quetzales y ochenta y cinco centavos (Q 12, 663.656.85) Siendo distribuido en los siguientes rubros

2. COSTOS

2.1 Salarios

El 95.41 % = Q 12, 082,395.00

2.2 Material y Suministros

EL 1.57 %= Q. 198.819.00

2.5 Mantenimiento

El 0.19%= Q. 24,061.00

2.7 Otros gastos

El 2.67 %= Q. 380, 120.00

2.8 Financieros de la Unidad de Planificación: el presupuesto de la Unidad de Planificación es de 22% que equivale a Q. 28, 536.00 que cubre los rubros de: formación, capacitación, investigación, extensión, recursos, diseño, evaluación y currículo.

3.3 CENTROS DE FINANZAS

3.3.1 Auditoría interna y externa

Cuenta con la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fundamentada legalmente todas sus funciones en la norma especifica que se da a través del artículo 130 de los estatutos, por medio del cual le confiere la facultad de practicar exámenes de auditoría a la Administración y a la contabilidad y por ende de asesoría y consultoría en estos aspectos.

3.3.4 Manejo de Libros Contables

Si se manejan libros contables como: Inventario, caja y balance, Estos libros debe ir al día para cuando se hacen las auditorias.

3.3.5 Otros controles

Control de ejecución de proyectos de ingresos y egresos.

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. PERSONAL DOCENTE

1.1 Total de Docentes

La facultad de Humanidades cuenta con 258 docentes laborando como docentes titulares tanto en la Sede Central en sus diversas jornadas (diario, sabatino y dominical) como en las secciones departamentales.

1.2 Docentes del Departamento de Pedagogía

119 Docentes

1.3 Docentes del Departamento de Filosofía

10 Docentes

1.4 Docentes del Departamento de Letras

19 docentes

1.5 Docentes de Bibliotecología

13 Docentes

1.6 Docentes de la Sección de Idiomas

9 Docentes

1.7 Docentes de Doble Asignación

8 Docentes

1.8 Horarios

Lunes a viernes de 7:00 am. A 20:30 pm.

Sábado de 7:30 am. A 5:00 pm.

Domingo de 7:30 am. A 5:00 pm.

2. PERSONAL OPERATIVO

2.1 Total de Laborantes

12 personas

2.2 Total de laborantes interinos

2 Personas

2.3 Antigüedad de Personal

15 años

2.4 Tipos de Laborantes (profesionales, técnicos...)

5 profesionales y 7 técnicos

2.5 Horarios, otros:

Lunes a viernes de 8:00 am. A 19:30 pm.

Sábado de 6:00 am. A 5:00 pm.

Domingo de 6:00 am. A 5:00 pm.

3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.1 Total de laborantes

45 personas

3.2 Total de laborantes Interinos

2 Personas

3.3 Antigüedad de Personal

15 años
3.4 Tipos de Laborantes (profesionales, técnicos)
14 profesionales y 31 técnicos
3.5 Horarios, otros:
Lunes a viernes de 8:00 am. A 19:00 pm

4. PERSONAL DE SERVICIO

4.1 Total de laborantes
8 personas
4.2 Total de laborantes Fijos e Interinos
8 Personas
4.3 Antigüedad de Personal
15 años
4.4 Tipos de Laborantes (profesionales, técnicos...)
3 profesionales y 5 técnicos
4.5 Horarios, otros:
Lunes a viernes de 6:00 am. A 20:00 pm
Sábado de 6:00 am. A 5:00 pm.
Domingo de 6:00 am. A 5:00 pm.

PERSONAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

El Lic. Erbin F. Coordinador de la Unidad de Planificación
Osorio, es el Diseñador Curriculares Investigador Curricular
1 secretaria de la oficina de UPE
4 Licenciadas en Curriculistas

5. USUARIOS

Según el informe otorgado por Control Académico, la cantidad de usuarios semestral es de 30, 000 estudiantes con un porcentaje mayor de sexo femenino, provenientes de la ciudad capital y departamentos del interior.

V. SECTOR CURRICULUM

1. PLAN DE ESTUDIOS

SERVICIOS

1. 1 Nivel que atiende: Nivel Superior

1.2 Áreas que cubre: La Unidad de Planificación cubre las siguientes áreas:

- Arte
- Filosofía
- Pedagogía
- Letras
- Bibliotecología
- Postgrado
- Escuela de Idiomas
- Ingles

1.3 Programas Especiales:

Foro seminarios

Talleres

Conferencias

1.4 Tipo de Servicios: Educativos

2. HORARIOS DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Tipo de horarios: variado

4.4 Horas de atención para los usuarios
De lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 horas

2.3 Horas dedicadas a las actividades normales
De lunes a viernes 12 horas diarias.

4.5 Horas dedicadas a las actividades especiales

El horario es de acuerdo a las actividades programadas

2.5 Tipo de Jornadas: Matutina, vespertinas, nocturna, sabatina y dominical.

2. MÉTODOS Y TÉCNICAS

PROCEDIMIENTOS

3.1 Metodología utilizada para la docencia

Socializadora

Integradora

Participativa

3.2 Técnicas Utilizadas

Técnicas de la entrevista

Técnicas del muestreo

Técnicas lluvia de ideas

Técnicas del Marco Lógico

Técnicas de observación y de análisis contextual

3.3 Métodos utilizados

Método critico

Método inductivo

Análisis de casos

Método aritmético

3.4 Criterio para agrupar a los alumnos

Por experiencia acumulada

Por afinidad

Por especialidad

Por extensión de Nivel

3.5 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (otros propios de cada institución)

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

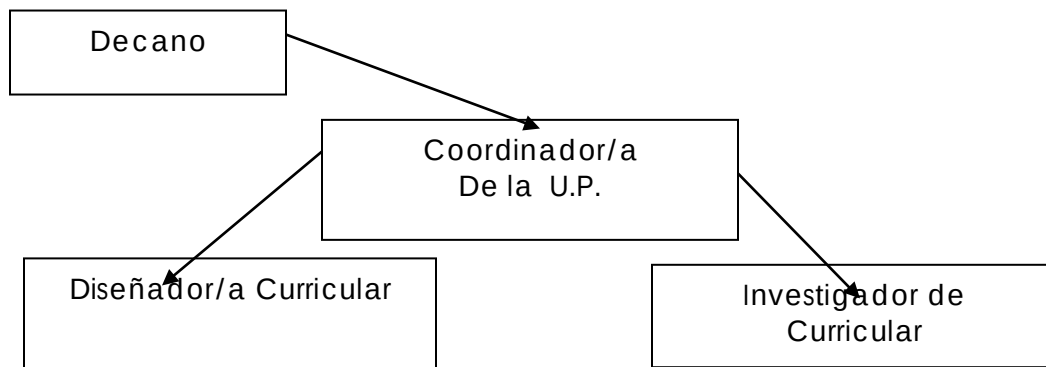
1. ORGANIZACIÓN

La unidad de Planificación es una dependencia asesora del Decano; está a cargo de un Coordinador/a (profesor Titular del II al X) ambos nombrados por Junta Directiva a propuesta del Coordinador, para un periodo de cuatro años prorrogables.

El diseñador Curricular es el /la responsable de presentar propuestas de readecuación curricular anualmente, ante el Coordinador y Junta Directiva; una vez aprobadas le corresponde ejecutarlas y evaluarlas.

El investigador Curricular es el /la profesional a quien compete realizar investigaciones diagnosticar, pronosticar, perfiles, etcétera del quehacer de la Facultad de Humanidades (5.2)

1.1 Organigrama:



1.2 Funciones, cargo/ nivel

Servir de enlace entre autoridades, funcionarios y directores, así como entre estos y los estudiantes de la Unidad académica.

Contribuir para que las de decisiones en materia administrativa, Docente, curricular y de servicio, se cumplan con viabilidad y prontitud.

Velar por el mantenimiento de la calidad de proceso administrativo y curricular en cuanto a programación curricular, recursos educativos, procesos de aprendizaje, rendimiento académico y logros de metas.

Asesorar a la Junta Directiva, al Decanato y al Consejo de Directores en materia administrativa y curricular.

Ejercer jurisdicción sobre las comisiones, subcomisiones, consultorías, asesorías y técnicos en investigación.

1.3 Régimen de trabajo:

La Unidad de Planificación se rige por el Reglamento

VII SECTOR DE RELACIONES

1. INSTITUCIÓN – USUARIOS

1.1 Estado/ forma de atención a los usuarios

1.2 Intercambio deportivo:

1.3 Actividades sociales (fiestas ferias...)

1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones)

1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)

- Conferencias
- Capacitaciones
- Seminarios
- Talleres

2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

2.1 Cooperación

2.2 Culturales

2.3 Sociales

3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD

3.1 Con agencias locales y nacionales (municipales y otras)

3.2 Asociaciones locales (clubes y otras)

3.3 Proyección

3.4 Extensión

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL

1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Principios filosóficos de la institución

La **Base Legal** de la Unidad de Planificación, fue creada según el Punto de Acta NO. 01-2006 de fecha 24.01.2006. Tuvo como antecedente el Organismo de Coordinación y Planificación Académica, ente creado en el año de 1992, encargado del análisis, diseño y evaluación del desarrollo curricular de la Facultad. Funcionó de 1992 a 2005, fecha en la que se acordó revisar su razón de ser y su producto,

concluyendo que era conveniente convertirlo en la Unidad de Planificación, en respuesta a las demandas académicas del momento.

La Unidad de Planificación como tal, inició sus labores en enero de 2006.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE HUMANIDADES Aprobado por Junta directiva en el Punto Duodécimo del Acta 19-2006 de fecha 27-06-2006 Guatemala, 27 de junio de 2006 pag.18"

Misión,

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

Visión,

Ser el organismo específico de la Facultad de Humanidades, encargado de formar comisiones y proyectos académicos con criterio de pertinencia, factibilidad y viabilidad desde el punto de vista técnico experimental.

Objetivos,

Establecer la viabilidad de las propuestas de índole administrativa y curricular. Ofrecer condiciones de pertinencia, factibilidad y validez del punto de vista legal, técnico, experimental y presupuestario. Propiciar la intervención de los estamentos de la Facultad en la búsqueda de soluciones a los problemas administrativos y curriculares. Planificar los proyectos de mejoramiento administrativo y curricular. Formular estrategias de integración de actividades para el logro de metas del mejoramiento curricular y administrativo. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo administrativo y curricular que se realizan en el interior de la Facultad.

Funciones,

Contribuir para que las decisiones en materia administrativa, académica, de investigación y de extensión se cumplan con viabilidad, factibilidad y prontitud. Brindar asesoría al Decano a efecto de lograr óptima calidad en el proceso administrativo y académico en cuanto a programación curricular, recursos educativos, procesos de aprendizaje, rendimiento académico, investigación y de extensión.

Estructura Organizativa

La Unidad de Planificación es una dependencia que asesora del Decano; está a cargo de un Coordinador (a) (Profesor Titular del II al X), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

Del Coordinador dependen el Diseñador/a de Currículum (Profesor Titular del II al X) y el Investigador (a) (Profesor Titular del II al X), ambos, nombrados por Junta Directiva a propuesta del Coordinador, para un período de cuatro años prorrogables.

El Diseñador Curricular

Es responsable de presentar propuestas de readecuación curricular anualmente, ante el Coordinador y Junta Directiva; una vez aprobadas le corresponde ejecutarlas y evaluarlas.

El Investigador Curricular es el (la) profesional a quien compete realizar investigaciones diagnósticas, pronósticas, perfiles, etcétera del quehacer de la Facultad de Humanidades.

3.2 REGLAMENTOS INTERNOS

La junta directiva de la facultad de humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala en cumplimiento de lo que dispone el inciso O de los artículos 38, 41, 60, 69 y 70 del estatuto de carrera universitaria, parte de lo acordado en el acta 482 e fecha 11/9/89 de la junta directiva de la facultad de humanidades

ACUERDA:

Emitir el siguiente reglamento que contiene las normas y disposiciones a que está sujeto UP. 5:5

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE LOS PRODUCEN (CARENCIAS O DEFICIENCIAS)	SOLUCIONES
Deficiente calidad educativa	Nula o escasa colaboración de los Catedráticos en la elaboración del Currículo académico. Los docentes no participan en la elaboración de la Planificación curricular.	Responsabilizar a los docentes en la elaboración de metas y políticas de la Unidad de Planificación. Elaborar un plan de trabajo en conjunto con los catedráticos

Datos proporcionados por la Licenciada Paola Perea, Curriculista de la UP.

CAPITULO IV

EVALUACIÓN DE DIAGNOSTICO DEL PROYECTO

Proceso de evaluación

4.1 Evaluación del Diagnostico

Los Instrumentos que se utilizaron para obtener la información necesaria para realizar el presente texto paralelo fue la Guía de los Sectores, También nos apoyamos en la lista de cotejo y en la entrevista.

El tiempo programado para realizar el diagnóstico fue el adecuado y se cumplió con las actividades programadas.

Evaluación de diagnostico del proyecto

No	PREGUNTAS CLAVE	SÍ	NO
1	¿Se realizó reunión con autoridades de la institución?	x	
2 2	¿Colaboraron las personas involucradas proporcionando la información a tiempo?	x	
3 3	¿Fue suficiente la información obtenida para priorizar las necesidades de la institución?	x	
4	¿Se alcanzaron los objetivos propuestos?	x	
5	¿Se realizaron todas las actividades programadas para completar el diagnóstico?	x	
6	¿Se seleccionó el problema de mayor necesidad en la institución?	x	
7	¿Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad del problema seleccionado?	x	
8	¿Se enuncia claramente la información?	x	
9	¿Fueron alcanzados los objetivos planteados?	x	
10	¿Estuvieron las autoridades de acuerdo con el diagnóstico	x	
11	¿Se cumplió el diagnóstico en el tiempo establecido?	x	

4.2 Evaluación del Perfil del Proyecto

Durante esta etapa se contó con el apoyo de la institución al aprobar el plan de acción, en base a los objetivos planteados, se determinó el nombre del proyecto, la descripción y justificación del mismo, se definieron las metas a alcanzar, los recursos financieros fueron aprobados y los recursos utilizados fueron adecuados a las necesidades.

En esta etapa se evaluó con una lista de cotejo.

Las autoridades de la Facultad de Humanidades colaboraron en todo el proceso.

Evaluación de ejecución del proyecto

No	INDICADORES	SÍ	NO
1	¿Los recursos programados fueron suficientes para la ejecución del proyecto?	X	
2 2	¿Las actividades planificadas para la realización del proyecto se ejecutaron en el tiempo establecido?	X	
3	¿El proyecto está dirigido a las necesidades, objetivos y metas de la Institución?	X	
4	¿Los objetivos del proyecto dan respuesta al problema que se detectó?	X	
5	¿El perfil del proyecto se pudo realizar con éxito?	X	
6	¿El proyecto cumplió las expectativas que se plantearon al inicio?	X	
7	¿Los recursos humanos, materiales y financieros son determinantes y necesarios para el proyecto?	X	
8	¿El producto es funcional a la institución?	X	
9	¿El proyecto resultó de beneficio para la población estudiantil?	X	
10	¿El perfil da la pauta para mejorar los lineamientos del proyecto?	X	

4.3 Evaluación de la Ejecución del Proyecto.

En esta etapa Se ejecutó el plan de acción, el tiempo establecido fue suficiente, se lograron los objetivos, el proyecto tiene aceptación ante la comunidad educativa. Se contribuyó con los procesos y actividades de aprendizaje al realizar asistencia docente, el texto paralelo es accesible y útil para los docentes y estudiantes.

Evaluación de ejecución del proyecto

No	INDICADORES	SÍ	NO
1	¿Se cumplió con las actividades programadas?	X	
2 2	¿Las actividades planificadas para la realización del proyecto se ejecutaron en el tiempo establecido?	X	
3	¿Los recursos financieros fueron necesarios para ejecutar el proyecto?	X	
4	¿Se analizaron documentos?	X	
5	¿Se realizaron resúmenes y análisis de la información obtenida?	X	
6	¿El proyecto mejoró el servicio educativo de la institución?	X	
7	¿Se recibió apoyo de la unidad ejecutora?	X	
8	¿El producto es funcional a la institución?	X	
9	¿El proyecto resultó de beneficio para la población estudiantil?	X	
10	¿Se entregó satisfactoriamente el proyecto?	X	

4.4 Evaluación Final

El proyecto permite solventar uno de los problemas existentes en la Facultad de Humanidades, provocado por la falta de productos de apoyo pedagógico, beneficiando a los docentes y estudiantes quienes manifestaron su aprobación a través de las siguientes listas de cotejo.

Los docentes cuentan ahora con una herramienta pedagógica de apoyo a su labor docente, ayuda a estudiantes y lectores en general interesados en el curso. Las actividades propuestas están acordes al nivel educativo y reúne el contenido necesario para el curso de Administración Financiera y Gestión Presupuestaria.

Dicho proyecto fue aceptado por las autoridades de la Facultad de Humanidades y avalado por la coordinadora educativa del plan sábado.

Con la elaboración y entrega del Texto Paralelo se alcanzan los objetivos y se contribuye al mejoramiento de la calidad educativa de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la FAHUSAC.

Los instrumentos elaborados fueron presentados y aceptados, las preguntas estaban descritas en forma clara y concisa, las cuales nos permitieron detectar la realidad de la FAHUSAC.

Se realizaron las correcciones pertinentes durante la etapa de nuestra investigación,

Evaluación Final

No	INDICADORES	SÍ	NO
1	¿Fue relevante el proyecto para la Facultad de Humanidades?	X	
2	¿El proyecto resolvió una de las necesidades de la institución?	X	
3	¿Se benefició al docente con la elaboración del texto paralelo?	X	
4	¿El apoyo pedagógico al docente en el aula reflejó mejoras en el curso?	X	
5	¿Se ha entregado el proyecto ejecutado en su totalidad?	X	
6	¿El proyecto fue entregado en el tiempo establecido?		X

**ENCUESTA REALIZADA A ESTUDIANTES PARA EVALUAR
EL PROGRAMA DE APOYO DOCENTE,**

ENCUESTA PARA ESTUDIANTES

Nombre del Curso _____

Por favor, responda a las siguientes preguntas marcando con una "X" en la casilla correspondiente según su elección

No	INDICADORES	Siempre	Casi siempre	Nunca
1	El apoyo del epesista al docente en el aula ha reflejado mejoras en el curso		X	
2	Con el apoyo del epesista mejoró el control de las notas.	X		
3	El epesista contribuyó efectivamente en la organización de actividades dentro del aula.		X	
4	Recibió apoyo del epesista cuando usted lo requirió.		X	
5	El epesista mostró manejo del tema en los momentos en que participó en la clase.	X		
6	Es beneficioso para el alumnado contar con el apoyo de los Epesistas.		X	
7	Contribuyó el epesista a hacer más dinámico el desarrollo del curso.		X	
8	Mejóro su rendimiento académico con el apoyo del epesista.	X		
9	El epesista mostró educación y cortesía en el trato hacía los estudiantes		X	
10	Considera importante que continúe el programa de apoyo docente por parte de los e pesistas.		X	

**ENCUESTA A DOCENTES PARA EVALUAR
EL APOYO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA
EVALUACIÓN DEL DOCENTE AL EPESISTA**

Curso _____

Por favor, responda a las siguientes preguntas marcando con una “x” en la casilla correspondiente según su elección

No	INDICADORES	Siempre	Casi siempre	Nunca
1	La presentación personal del epesista fue la adecuada.		X	
2	El epesista propició ayuda efectiva en el manejo de la tecnología.		X	
3	Demostró puntualidad y responsabilidad durante el desarrollo del curso.		X	
4	Realizó eficiente y eficazmente las actividades asignadas.		X	
5	Elaboró materiales y/o instrumentos de control para apoyo de los procesos de enseñanza y evaluación de los aprendizajes.		X	
6	Demostró iniciativa en la realización de las actividades en clase.		X	
7	El epesista demostró tener buenas relaciones interpersonales.		X	
8	Utiliza un lenguaje técnico.	X		
9	El apoyo del epesista le ayudó a mejorar la calidad de su trabajo.	X		
10	Aceptó de manera adecuada las sugerencias u observancias que usted como docente e sugirió.		X	

ENCUESTA A PROFESORES PARA EVALUAR EL PROGRAMA DE APOYO DOCENTE

Por favor, responda a las siguientes preguntas marcando con una "x" en la casilla correspondiente según su elección

No	INDICADORES	Siempre	Casi siempre	Nunca
1	El apoyo de Epesistas ha sido de utilidad en el curso.		X	
2	Con el apoyo del epesista mejoró el control de las notas.		X	
3	El material de apoyo elaborado por el epesista contribuyó con el mejoramiento del desarrollo del curso.		X	
4	Recibió apoyo del epesista cuando usted lo requirió.		X	
5	El epesista mostró manejo del tema en los momentos en que participó en la clase.	X		
6	Es beneficioso para el alumnado contar con el apoyo de Epesista.		X	
7	Contribuyó el epesista a hacer más dinámico el desarrollo del curso.		X	
8	Considera beneficioso que el epesista elabore un texto paralelo del curso que usted imparte, para ser utilizado como una herramienta de apoyo.		X	
9	Demostró el epesista buenas relaciones interpersonales hacia usted y los estudiantes.		X	
10	Considera importante que continúe el programa de apoyo docente por parte de los Epesistas.		X	

ANEXOS

II SEMESTRE AÑO 2013, PLAN-SABADO 27/7/2013
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CÓDIGO No. E.120.5
LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

No	CLAVE	CARNE	NOMBRE	
1		20019921	ORELLANA SOLÓRZANO, KAOL ELIZABETH	Kaol
2		200119890	PEDROZA AVILA, BARBARA ELVIRA	Barbara
3		200215304	HERNÁNDEZ SUREC, LUCIA DEL CARMEN	Lucia
4		200814508	VALENZUELA SALAZAR, SURY JUDITH	Sury
5		200814202	LOZANO VALENCIA, REINA VICTORIA	Reina
6		200814817	LÓPEZ LÓPEZ, LUIS MANUEL	Luis
7		200820547	VELÁSQUEZ ROSALES, GUADALUPE ISABEL	Guadalupe
8		200911690	GÓMEZ DOMÍNGUEZ, GLENDA <i>Hyie</i>	Glenda
9		200919554	CEBALLOS PERÉZ, MARÍA AMELIDA	Amelida
10		200923978	VICENTE CORADO, DANIA JOHANA	Dania
11		200911371	GARCÍA CRÚZ, MARÍA DEL <i>Carmen</i>	María
12		201017847	XÓN PINZÓN, GLADIS ARACELY	Gladis
13		201018932	FUENTES MALDONADO, MIRIAM EDITH	Miriam
14		201017602	AGÜEDA FIGUEROA, CELESTE AURORA	Celeste
15		201023927	ARÉVALO FLORIAN, MIRIAM PILAR	Miriam
16		201018400	Culajay Aguilar Karen Irlanda	Karen
17		200919654	Pascales Cifra, Stefanie Gabriella	Stefanie
18		200911924	Tejoux Gil Irma Yolanda	Irma
19		200810265	Hernández Tecu, Sandra Judith	Sandra
20		200814486	Tún Ajú, María Efraína	María
21		200911928	Espinosa Sandoval, Daylin Johana	Daylin
22		200919890	Pedroza Anita Barbara Elvira	
23		200814449	Irma Emilser Toj Camy	Irma
24		201019563	Martínez Medina Londi Estefani	Londi
25		200918446	Contreras Urbina Ana María	Ana
26		201023251	Joana Patricia Córdova Chamey	Joana
27		200814614	Ana Juliana Cói	Ana
28			<i>Samy</i>	
29				
30				

Firma

Agrede

CURSO

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
SABADO AGOSTO 17/2013

No	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	200918446	ANA MARIA CONTRERAS URBINA	
2	201019513	Londy Estefani Martinez Medina	
3	200814508	Sury Judith Valenzuela Salazar	
4	200820547	Guadalupe Rosales	
5	201017602	Celeste Aurora Aareda Figueroa	
6	200814486	MARIA EFRAINA TUN APU	
7	200119890	BARBARA ELVIRA PEDROZO AVILA	
8	200920679	GLADIS FELIVIA GONZALEZ	
9	200820265	Sandra Judith Hernandez Tecu	
10	200911924	Irma Sandra Grijalva Gil	
11	201023751	TERESA PATRICIA CORDOVA CHAMAY	
12	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
13	201019921	Karol Elizabeth Oelana Solano	
14	200919654	Stefanie Gabriela Rosales Cifra	
15	201018400	Karen Irlanda Culnag Aguilar	
16	200814449	Irma Euliser Toj Camacho	
17	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surco	
18	200814017	Luis Manuel Lopez Lopez	
19	200814802	Reina Victoria Lorena Valencia	
20	201023927	Miriam Pilar Arevalo Florian	
21	200911925	Espinoza Sandoval, Daylin Solano	
22			
23			
24			
25			
26			
27			

CURSO

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GES
SABADO AGOSTO 3/2013

n

No	CARNE	NOMBRE
1	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez
2	201018303	Debora Johana Camery Quevedo
3	201018932	Miriam Edith Fuentes Maldonado
4	200911924	Irma Yolanda Tejedor Gil
5	201019921	Korol Elizabeth Dellana Solórzano
6	200814508	Sury Judith Valenzuela Salazar
7	200820547	Guadalupe Isabel Velázquez Romo
8	200918446	Ana Maria Contreras Urbina
9	200814449	Irma Emilser Toj canuy
10	200612973	Claudia Karina Rodriguez Marañones
11	200920679	Gladi's Etelvina González
12	200820265	Sandra Judith Hernández Tecu
13	200911928	Daylin Johana Espinoza Sánchez
14	200119890	BARBARA ELVIRA PEDROZA AVILA
15	200814486	Maria Esgraina Tin Aju
16	200914817	Luis Manuel López López
17	200814202	Reina Victoria Lorenzo Valencia
18	200919654	Stefanie Gabriela Paredes Cifuentes
19	201018400	Raven Ingrida Celaya Aguilar
20	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian
21	201017102	Celeste Aurora Agreda Figueroa
22	200215304	Lucia del Carmen Hernández Surec
23	9416700	Solvin Estuardo Toledo Bran
24	200923978	Dania Johana Vicente Chacón
25	201023251	Joana Patricia Córdova Chamiay
26	201019563	Londi Estefani Martínez Medina
27		<i>[Signature]</i>

ASISTENCIA, SABADO 10/08/2013

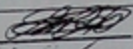
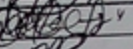
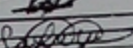
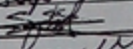
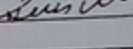
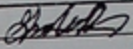
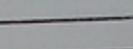
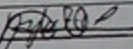
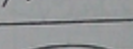
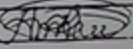
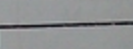
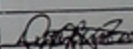
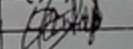
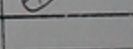
CURSO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: E-120.5, SEGUNDO SEMESTRE 2013.

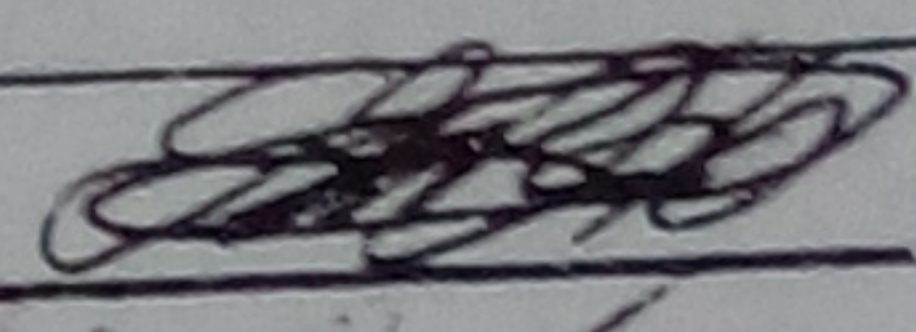
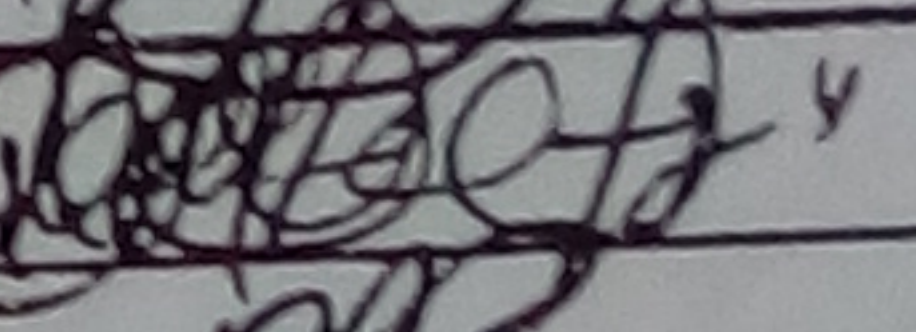
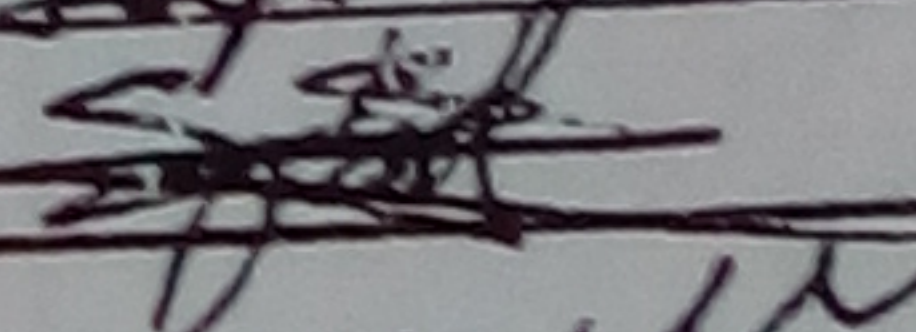
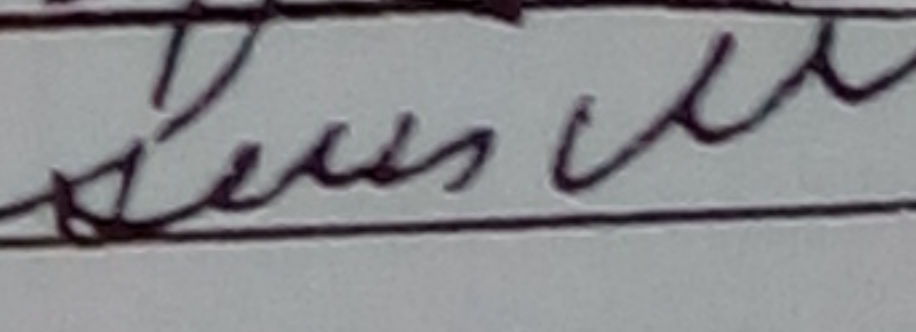
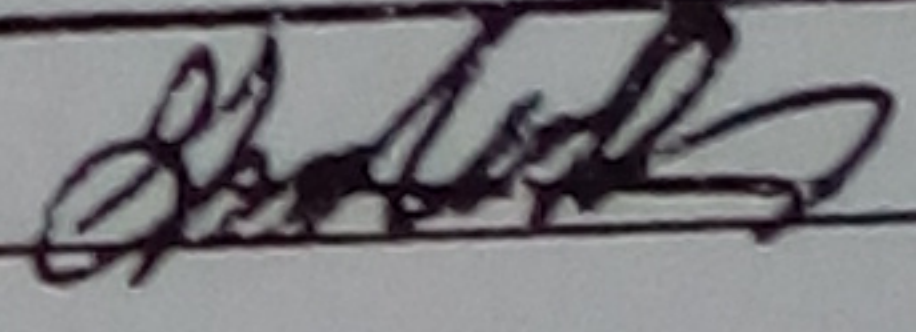
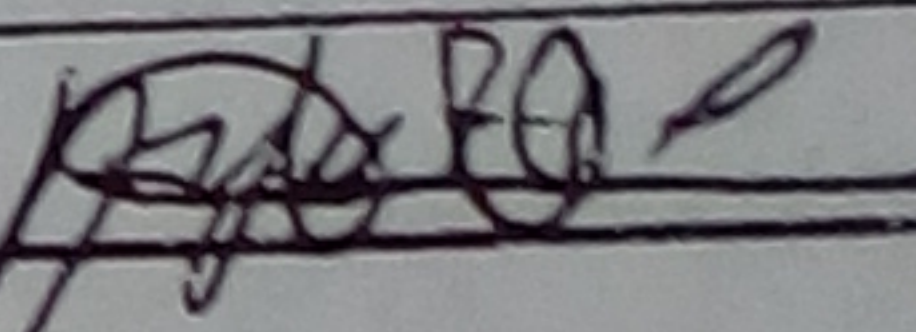
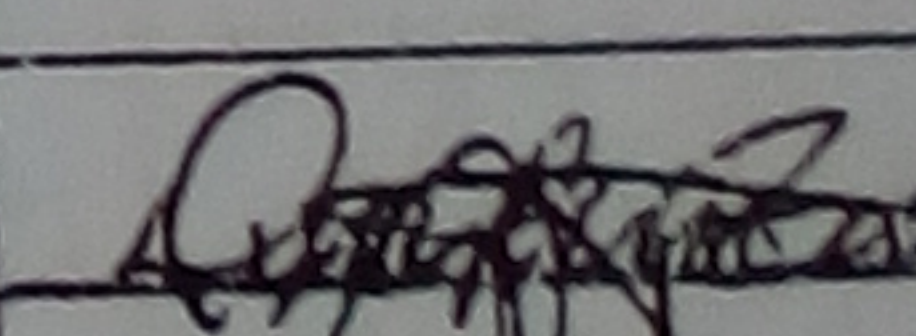
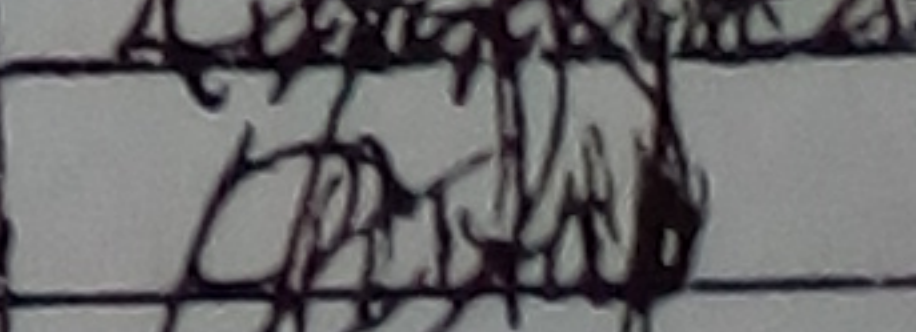
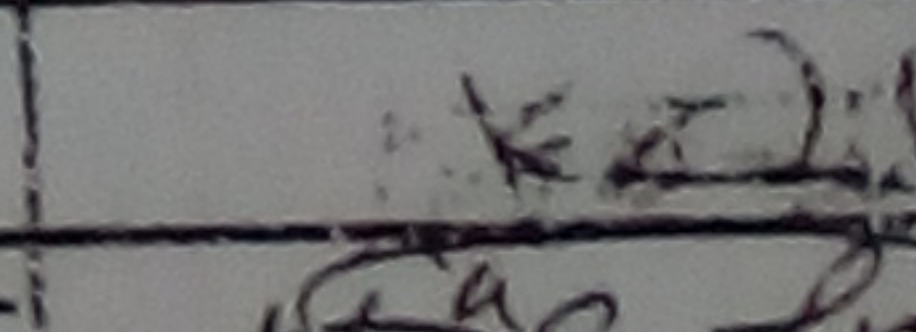
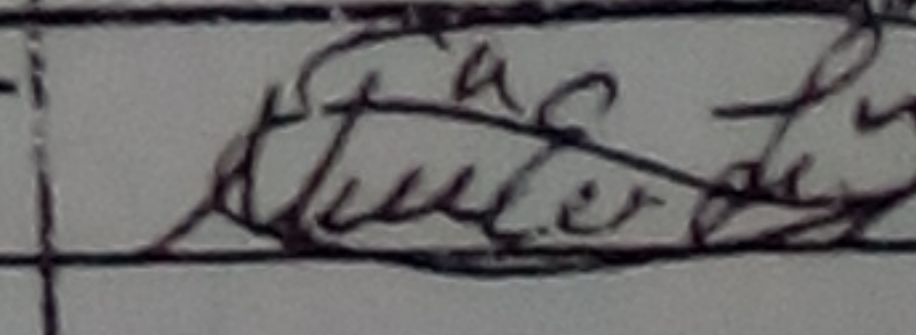
LICENCIADA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

Numero	Carnè No.	Nombre	Firma
1	9416700	TOLEDO BRAN, SELVIN ESTUARDO	
2	200119890	PEDROZA AVILA, BARBARA ELVIRA	
3	200215304	HERNANDEZ SIJREC, LUCIA DEL CARMEN	
4	200613078	RODRIGUEZ MAZARIEGOS, CLAUDIA KARINA	
5	200814202	LOZANO VALENCIA, REINA VICTORIA	
6	200814449	TOJ CAMEY, IRMA EMILSE	
7	200814486	TÚN AJÚ, MARIA EFRAINA	
8	200814508	VALENZUELA SALAZAR, SURY JUDITH Judith	
9	200814614	COJ, ANA JULIA	
10	200814817	LÓPEZ LÓPEZ, LUIS MANUEL	
11	200820265	HERNÁNDEZ TECÚ, SANDRA JUDITH	
12	200820547	VELÁSQUEZ ROSALES, GUADALUPE ISABEL	
13	200911371	CRÚZ, MARÍA DEL CARMEN	
14	200911690	GÓMEZ DOMINGUEZ, GLENDA	
15	200911924	TEJAXÚN GIL, IRMA YOLANDA	
16	200911928	ESPINOZA SANDOVAL, DAYLIN JOHANA	
17	200918446	CONTRERAS URBINA, ANA MARÍA	
18	200919554	CEBALLOS PERÉZ, MARÍA AMELIDA	
19	200919654	PAREDES CIFIUNA, STEFANIE GABRIELA	
20	200920679	GONZÁLEZ, GLADIS ETELIVINA	
21	200923978	VICENTE CORADO, DANIA JOHANA	
22	201017602	AGREDA FIGUEROA, CELESTE AURORA	
23	201017847	XÓN PINZÓN, GLADIS ARACELY	
24	201018303	CAMEY QUEVEDO, DEBORA JOHANA	
25	201018400	CULAJAY AGUILAR, KAREN IRLANDA	
26	201018932	FUENTES MALDONADO, MIRIAM EDITH	
27	201019503	MARTÍNEZ MEDINA, LONDI ESTEFANI	
28	201019921	ORELLANA SOLÓRZANO, KAROL ELIZABETH	
29	201023251	CORDOVA CHAMAY, JANA PATRICIA	
30	201023927	ARÉVALO FLORIAN, MIRIAM PILAR	
31			
32			

CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1			
2			
3	200215304	Lucia del Carmen Hernández Suro	
4	200215304	Lucia del Carmen Hernández Suro	
5	200215304	Reina Victoria Lozano Valencia	
6	200814449	Irma Emilsen Toj Canuy	
7	200119890	BARBARA ELVIRA PEDROZA AVILA	
8	200814508	Sury Judith Valenzuela Salazar	
9	200814508	Sandra Judith Hernández Treco	
10	200814817	Luis Manuel López López	
11			
12	200810547	Guadalupe Isabel Velázquez Rosales	
13			
14			
15	200911924	Irma Yolanda Tejaron Gil	
16			
17			
18	200919554	Ceballos Pérez, Mariá Amelida	
19			
20			
21	200723973	Dania Johana Vicente Carazo	
22	201017602	Celeste Aurora Agreda Figueroa	
23			
24			
25	201018432	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
26			
27			
28			
29			
30	201023427	Miriam Pilar Arévalo Florian	

CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1			
2			
3	200215304	Lucia del Carmen Hernández Sured	
4	200215304	Lucia del Carmen Hernández Sured	
5	200814220	Reina Victoria Lozano Valencia	
6	200814449	Irma Emülser Toj Camuy	
7	200119890	BARBARA ELVIRA PEDROZA AVILA	
8	200814508	Sury Judith Valenzuela Salazar	
9	200810268	Sandra Judith Hernández Teco	
10	200814817	Luis Manuel López López	
11			
12	200820547	Gonzalo Isabel Valaduez Rosales	
13			
14			
15	200911924	Irma Yolanda Tejarún Gil	
16			
17			
18	200919554	Ceballos Pérez, Mariā Amelida	
19			
20			
21	20073978	Dania Sonora Vicente Garado	
22	201074002	Celeste Aurora Agreda Figueroa	
23			
24			
25	20074002	Christy Aguilar Flores Talamas	
26	2010189	B2-Miriam Edith Fuentes Maldonado	
27			
28			
29			
30	20102727	Miriam pilar Arévalo Florian	

CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
 CÓDIGO E-120.5 SABADO AGOSTO 31/2013
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	200814817	Luis Manuel López López	
5	200814202	Reina Victoria Viorano Valencia	
3	200215304	Lucia del Carmen Hernández Surec	
4	200113174	Claudia Kravitz Rodríguez Acuña	
5	20017602	Celeste Aurora Agreda Figueroa	
6	200814449	Irma Emilia Toj Camuy	
7	200119890	BARBARA ELIAS PEDROZA DULO	
8	200814508	Sury Judith Valenzuela Salazar	
9	200820265	Sandra Judith Hernández Tecu	
10			
11			
12	200820547	Guadalupe Isabel Velázquez Rosales	
13			
14			
15	200911924	Irma Yolanda Tejaxún Gil	
16	200911928	Daylin Johana Espinoza Sandoval	
17			
18	200919554	Ceballos Pérez, María Amelida	
19	200919654	Paredes Cifuentes Stefanie Gabriela	
20			
21	200923978	Dania Sonora Vicente Colorado	
22	201017602	Celeste Aurora Agreda Figueroa	
23			
24			
25	201018400	Catalina Aguilar Karen Yolanda	
26	201018932	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
27			
28			
29			
30	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
* 21	200923978	Dania Sonora Vicente Colorado	

CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.

CÓDIGO E-120.5

SABADO SEPTIEMBRE 7/2013

CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	200918446	Ana MARCIA Contreras Urbina	
2			
3	200814202	Raiza Victoria hercino Valencu	
4	200814817	Luis Manuel Lopez Lopez	
5	201019921	Carol Elizabeth Ollera Solarzow	
6	200814449	Irma Emilsen Toj carne	
7			
8	200814308	SURI VALENZUELA SALAZAR	
9	200820265	Sandra Judith Hernandez T.	
10	201023251	Joana Patricia Lombard	
11			
12	200820547	Guadalupe Israel Velazquez Rosales	
13			
14			
15	200911924	Irma Ydanda Tejarein Gil	
16	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
17			
18			
19	200914654	Stefanie Gabriela Paredes Cifuna	
20			
21	100923978	Dania Jonana Vicente Corado	
22	201017609	Celeste Aurora Agneda Figueroa	
23			
24			
25	201018400	Raiza Irlanda Culaiay Aguilar	
26	201018932	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
27			
28			
29			
30	201023927	Miriam Pilar Alévalu Florian	

08

200920679 Gladis Eklvira González

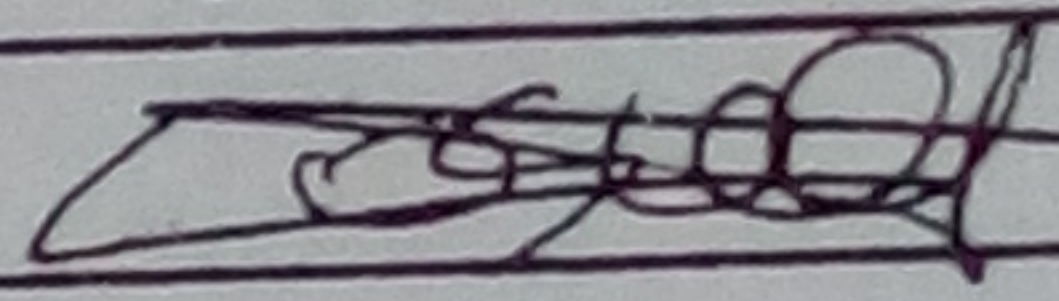
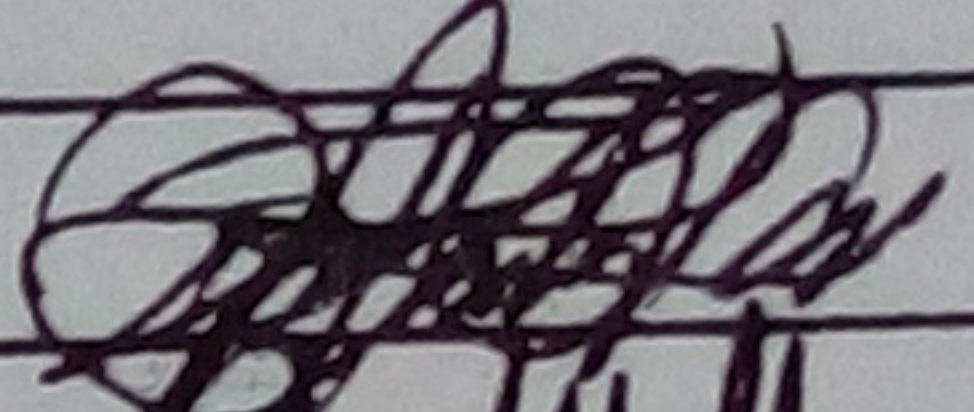
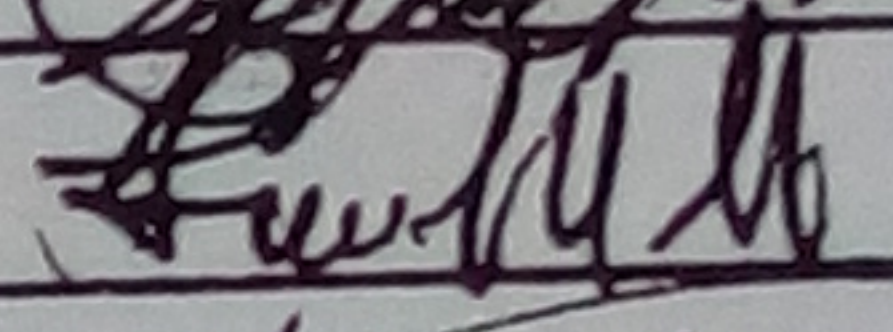
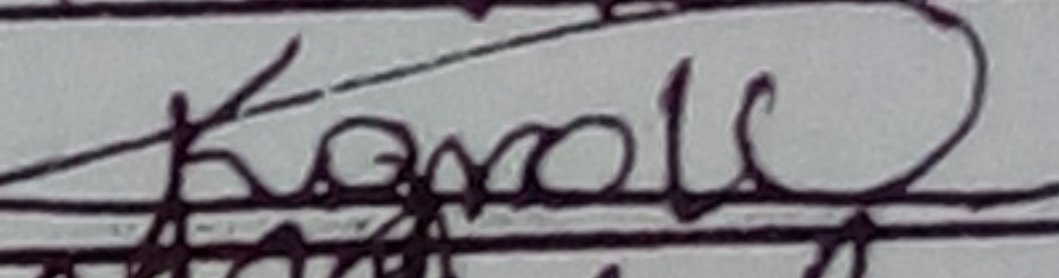
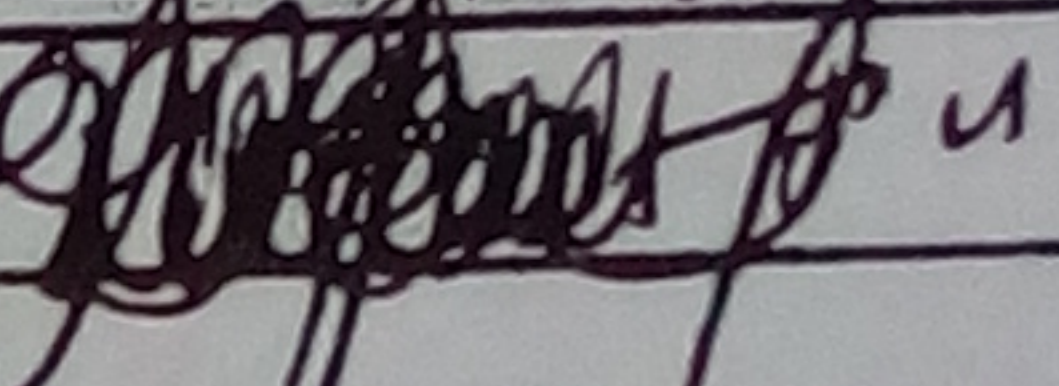
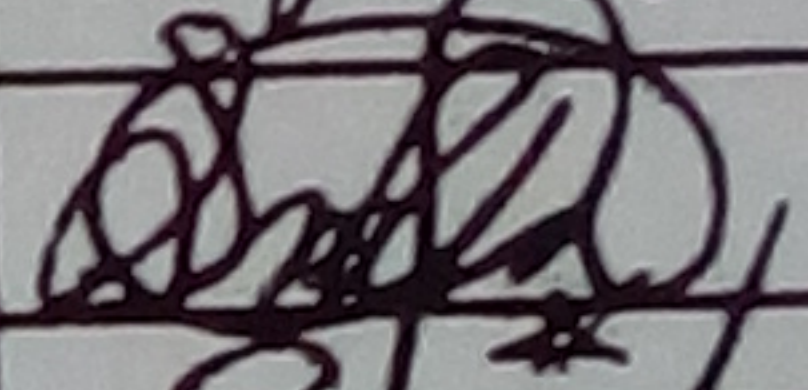
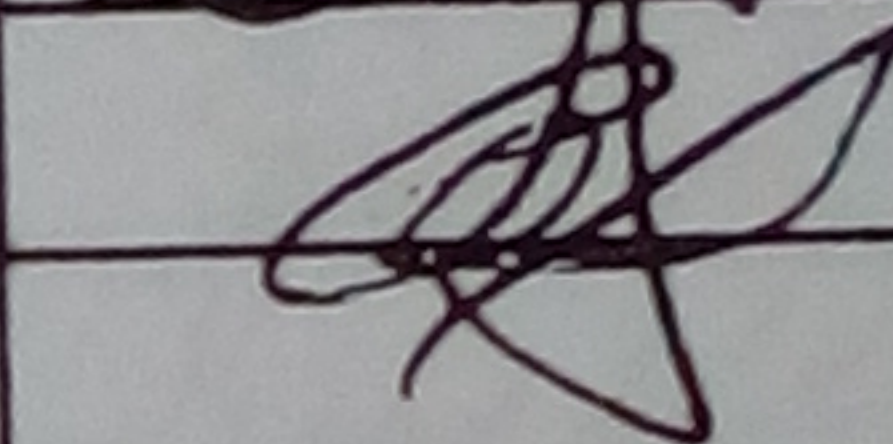
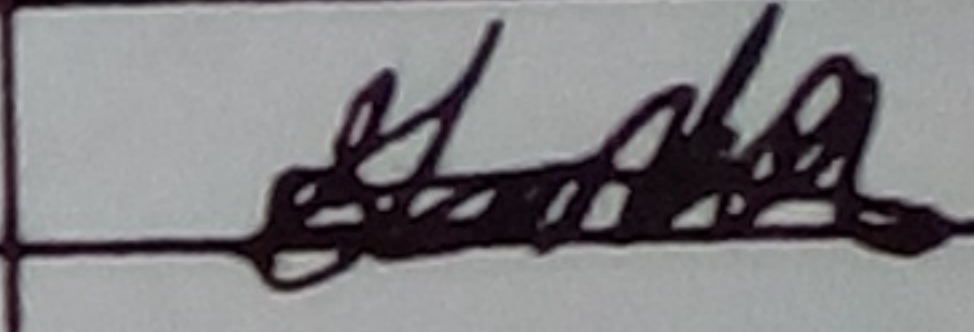
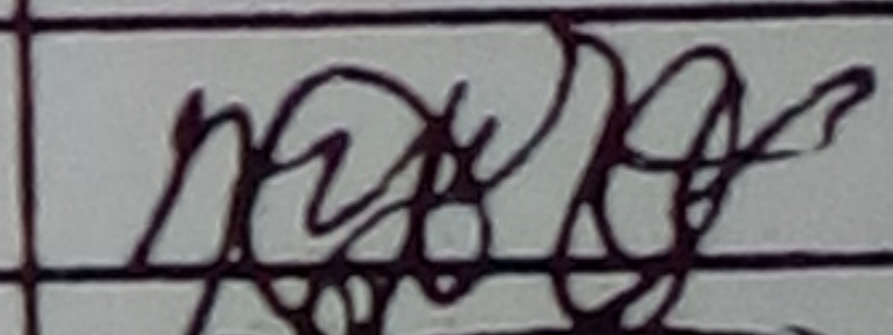
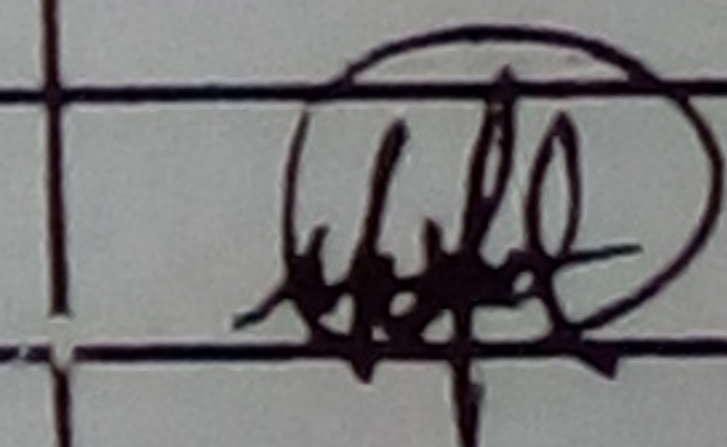
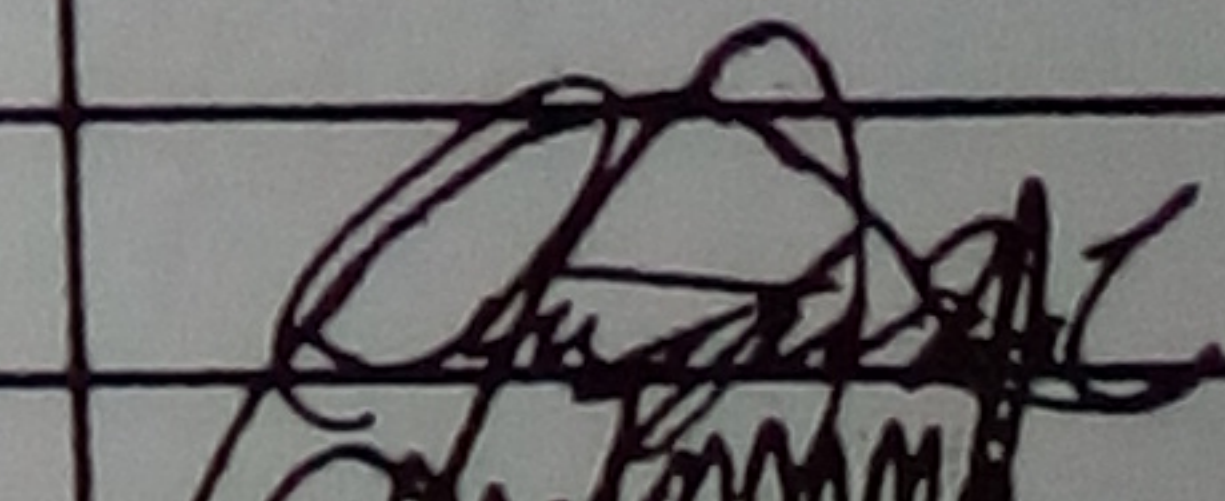
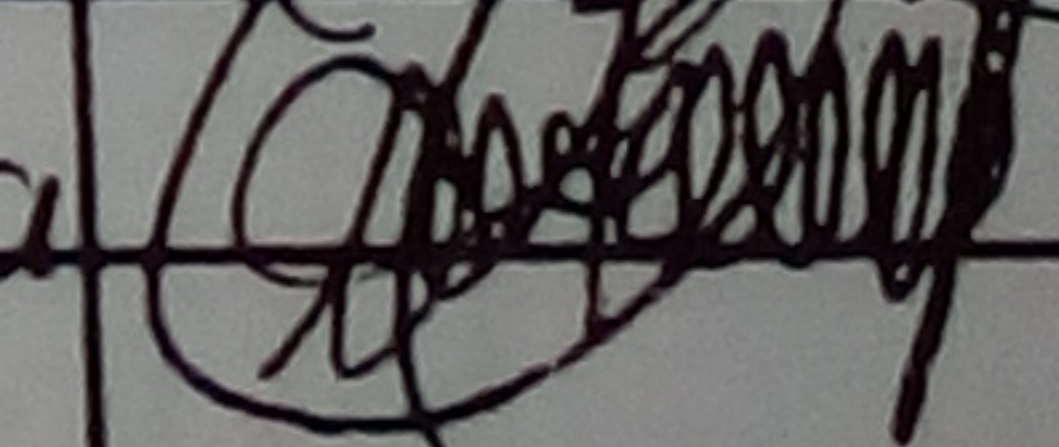
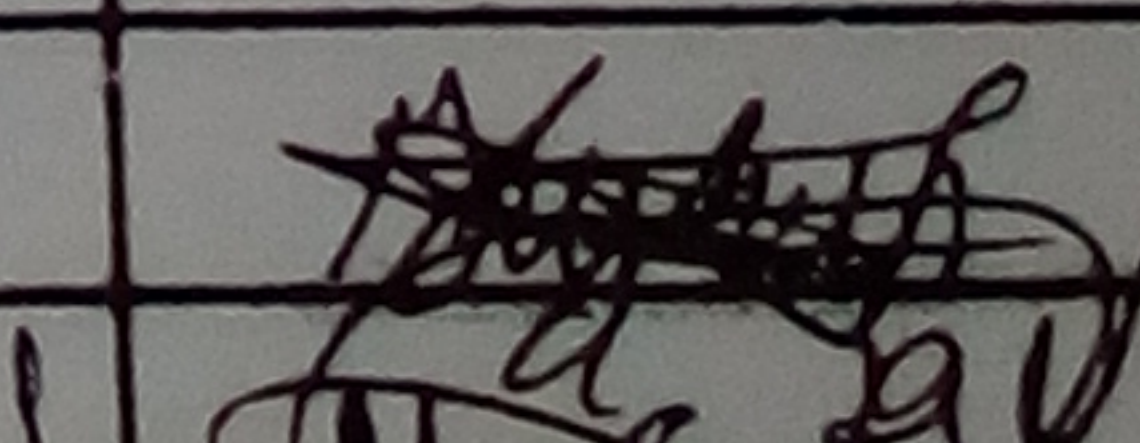
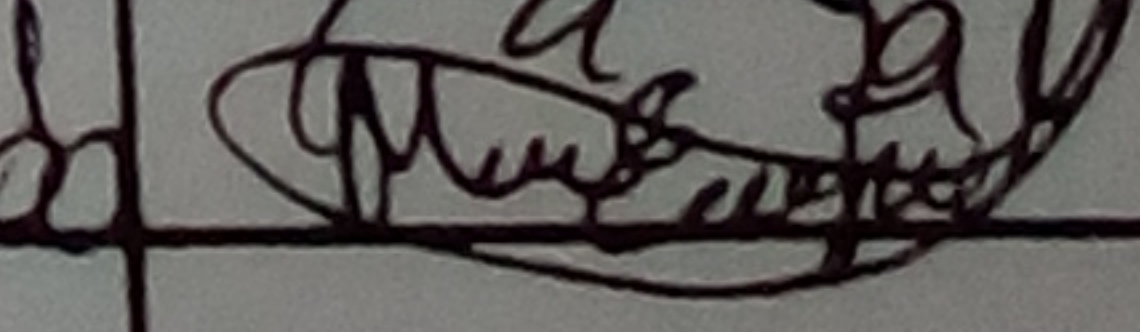
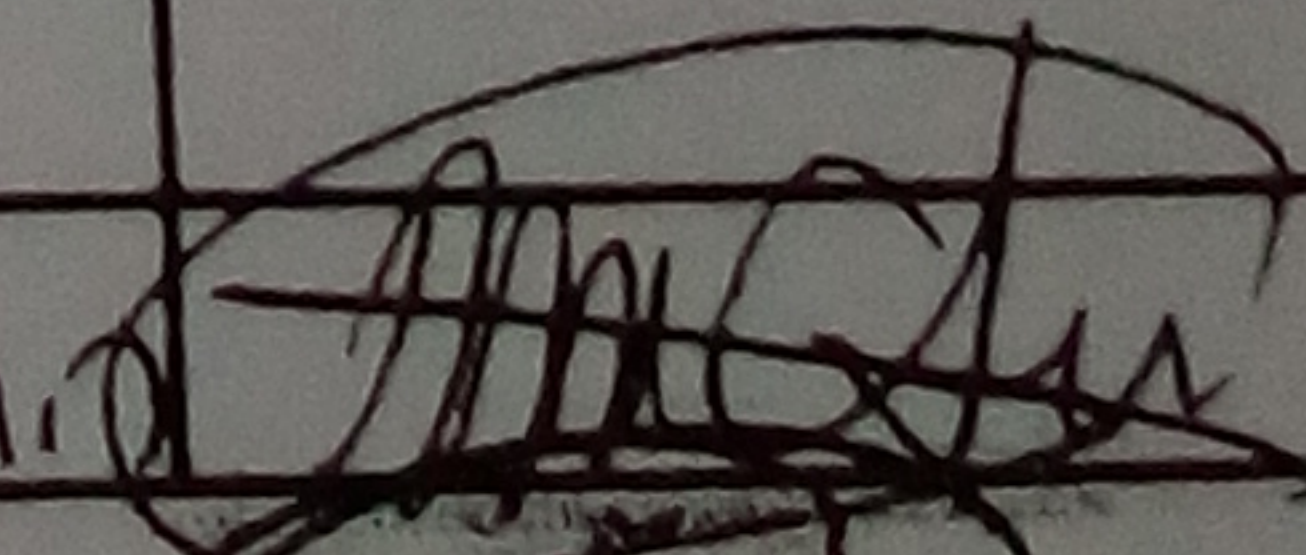
06

200814426 Maria Efraima Tón Ajú

03

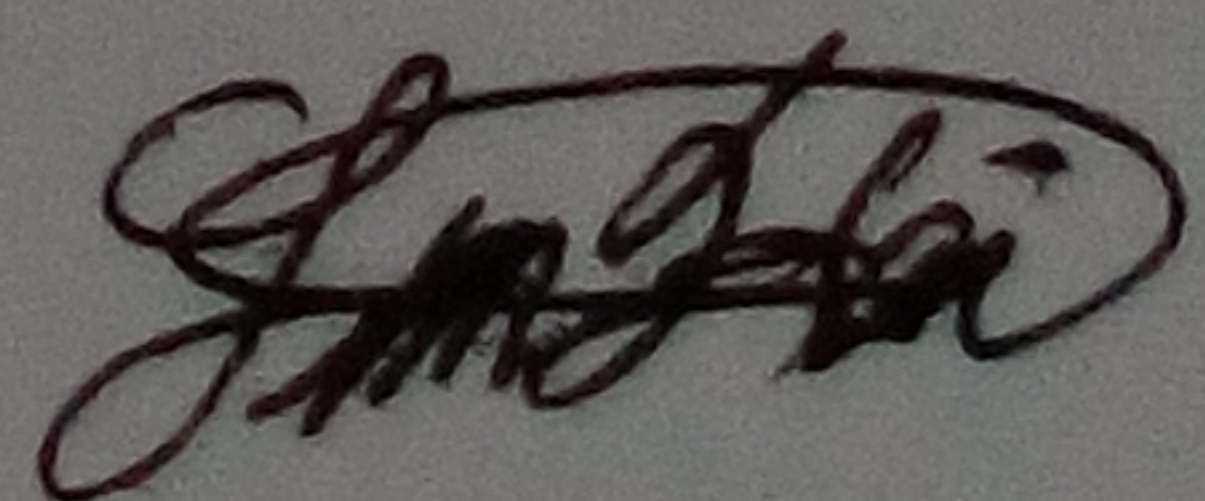
200215304 Lucia del Carmen Hernandez Sures.

CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

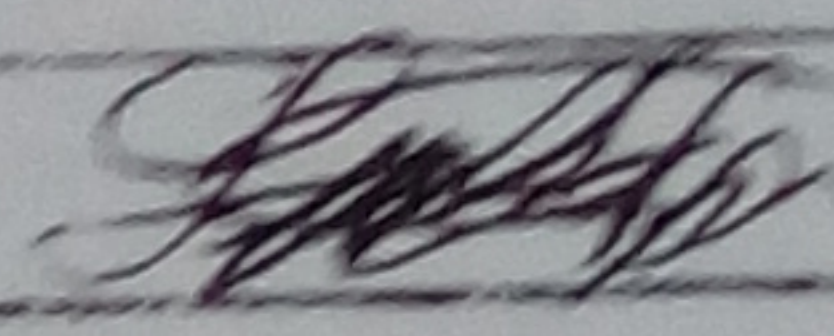
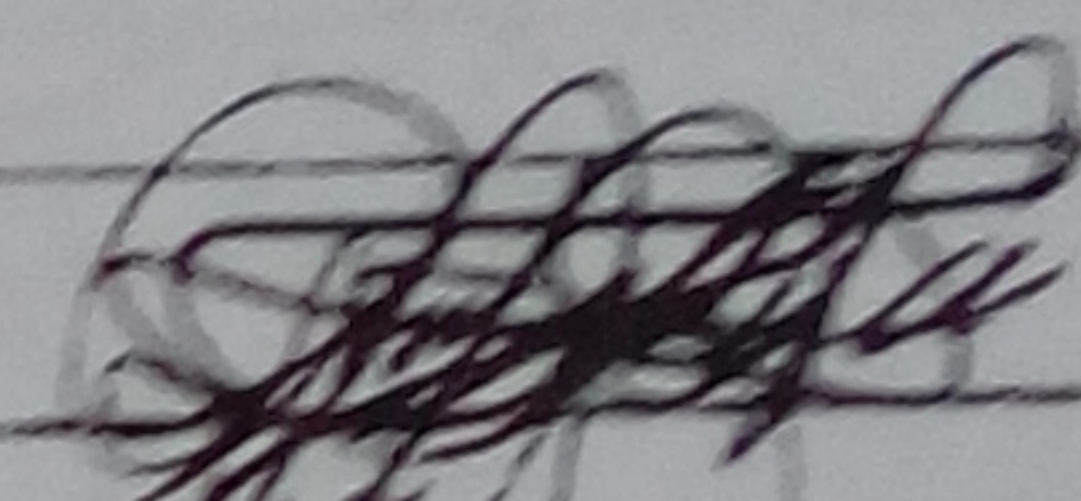
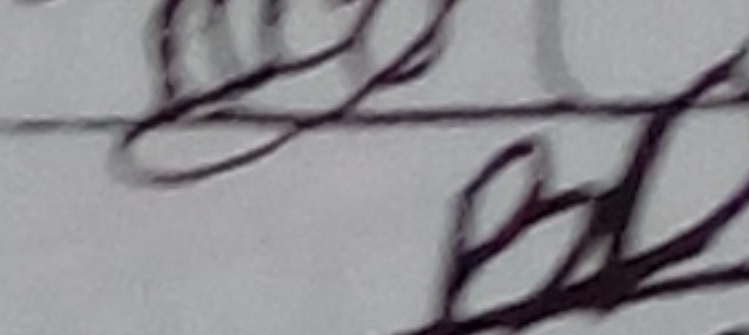
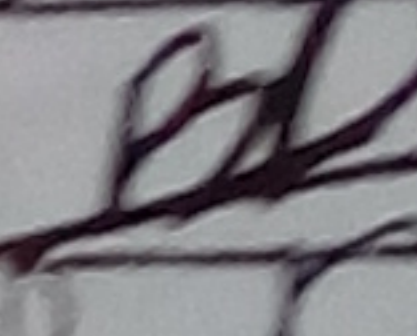
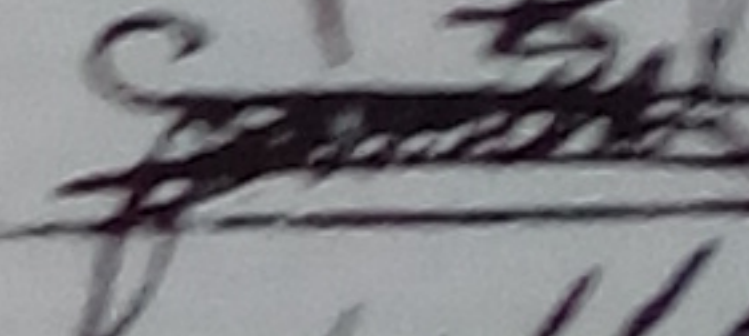
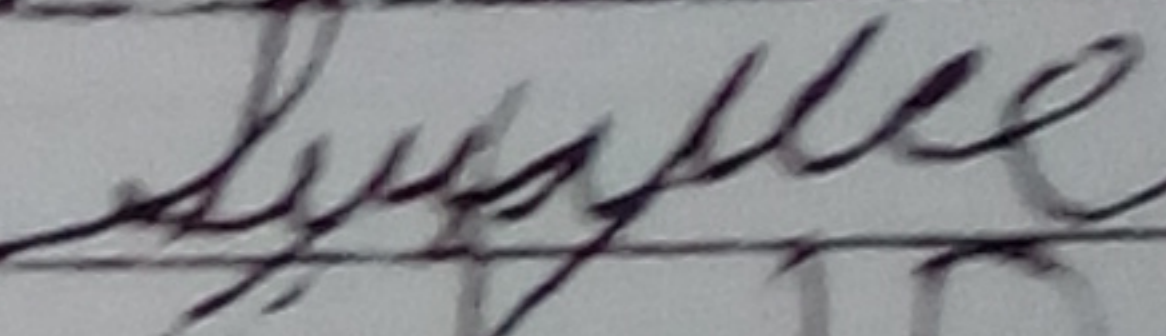
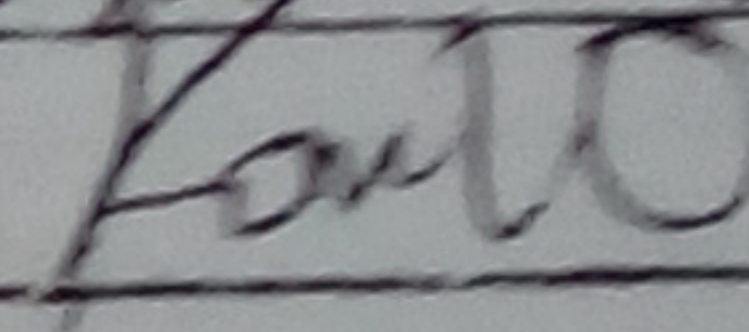
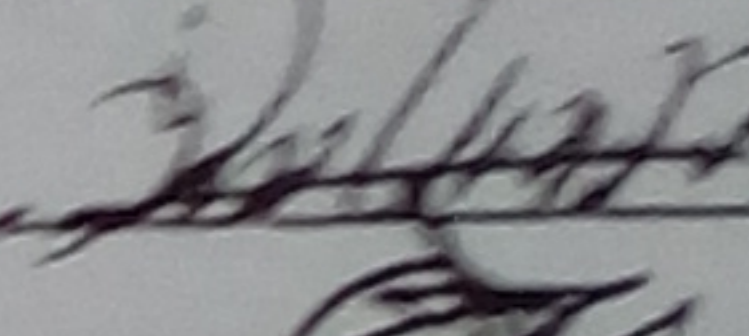
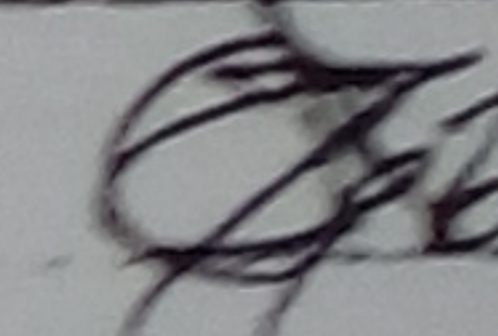
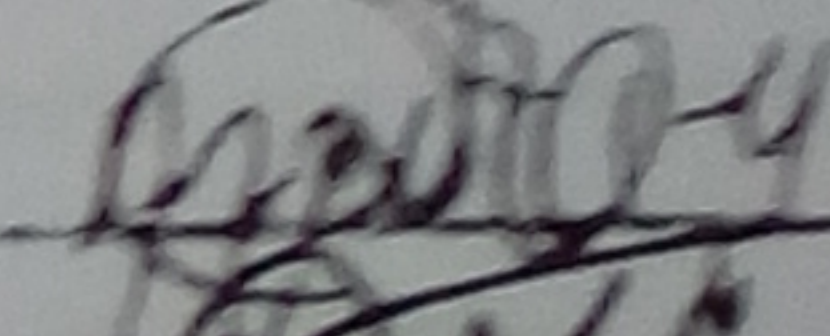
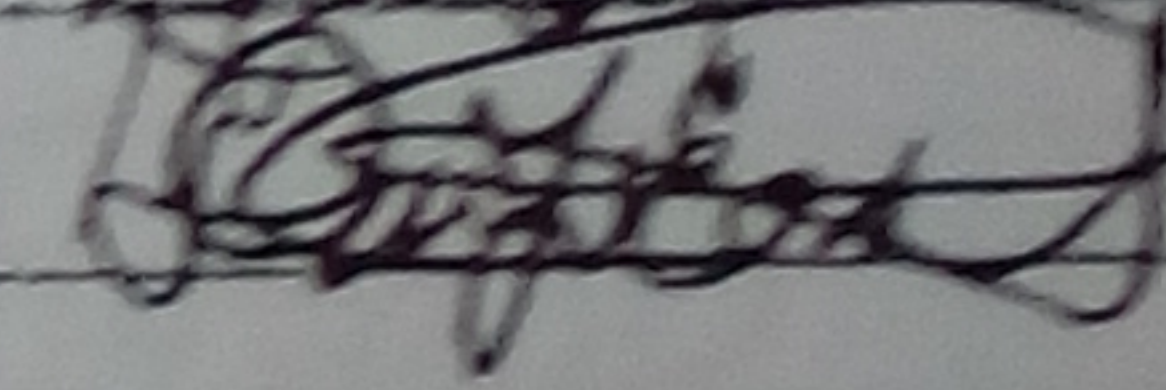
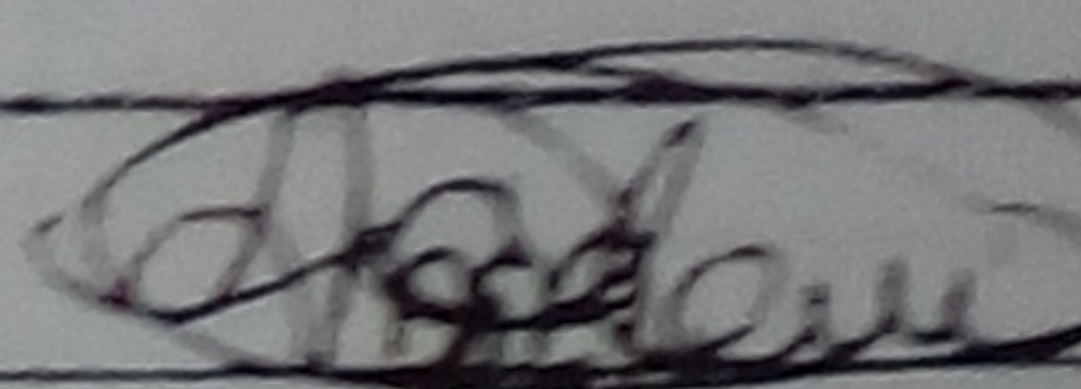
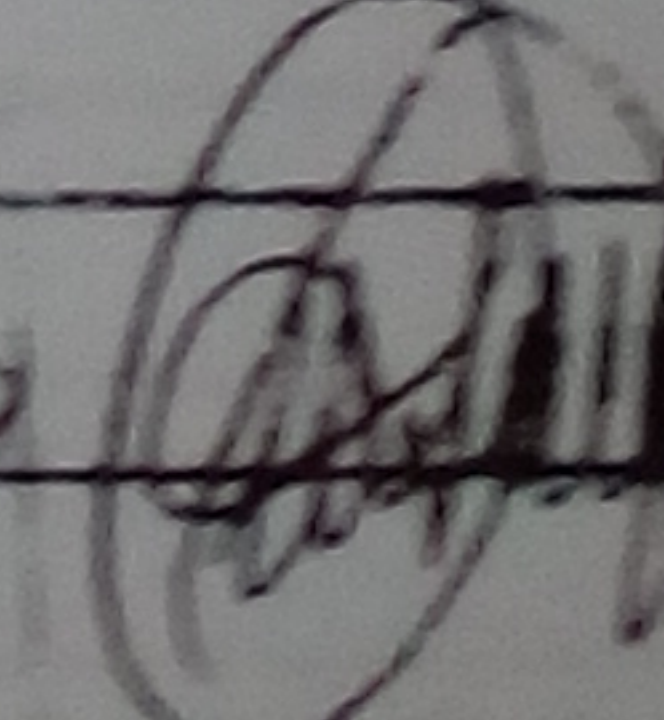
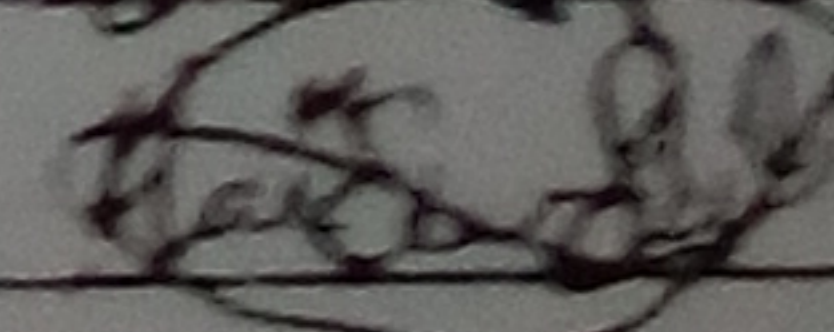
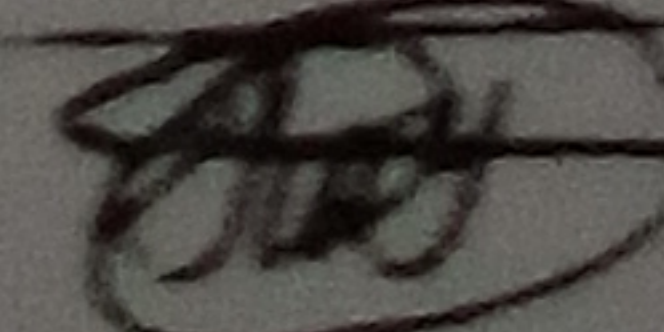
CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	200918446	Ana MARIA Contreras Urbina	
2			
3	200814202	Reina Victoria hercano Valencu	
4	200814817	Luis Manuel Lopez Lopez	
5	201019921	Carol Elizabeth Ollana Solazano	
6	200814449	Irma Emilser Toj carney	
7			
8	200814508	JURI VALEN, ZOEIA SALAZAR	
9	200820265	Sandra Judith, Hernandez T.	
10	201023251	Joana Patricia Lombom	
11			
12	200820547	Guadalupe Isabel Valaduez Rosales	
13			
14			
15	200911924	Irma Yolanda Tejarein Gil	
16	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
17			
18			
19	200919654	Stefanie Gabriela Posadas Cifuna	
20			
21	200923978	Dania Jonana Vicente Casado	
22	201017109	Celeste Aurora Agneda Figueroa	
23			
24			
25	201018400	Raven Irlanda Culaiay Aguilar	
26	201018932	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
27			
28			
29			
30	201023927	Miriam Pilar Añevalo Floriano	

08 200920679 Gladis Eklvina Gonzalez

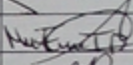
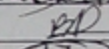
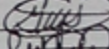
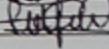
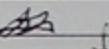
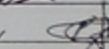
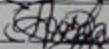
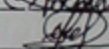
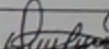
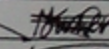
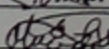
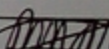
06 200814426 Maria Efraina Tón Ajú

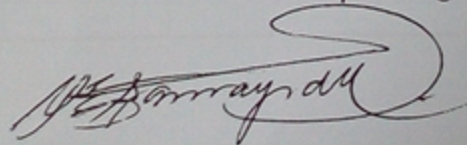
03 200215304 Lucia del Carmen Hernandez Suree. 

CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA
 CÓDIGO E-120.5
 SABADO SEPTIEMBRE 21/2013
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1			
2			
3	210215304	Lucia del Carmen Hernández Sures	
4			
5	200814282	Rena Victoria Lasso Valenzuela	
6	200814486	Maria Efraima Tún Agui	
7	200119890	BARBARA ENIRA PEDROZA AILLO	
8	200814508	Sury Judith Valenzuela Salazar	
9	200820265	Sandra Judith Hernández Tecu	
10	200814317	Luis Manuel López López	
11	201019921	Fand Elizabeth Oullanc Joloroso	
12	200820547	Guadalupe Isabel Velázquez Rosales	
13	201023231	Joana Patricia Córdova	
14			
15	200911924	Irma Yolanda Tejaxuá Gil	
16	200911988	Daphin Johana Espinoza Sanchez	
17			
18	200919554	Maria Amelida Ceballos Pérez	
19	200919654	Stefanie Gabriela Pasadas	
20			
21			
22	201017602	Celeste Aurora Agreda Figueroa	
23			
24			
25	201018400	Karen Izlanda Quiroz Aguilar	
26	201018932	Miriam Edith Flores Maldonado	
27			
28			
29			
30			
08	200920679	Gladis Etelvina González	

28-9-20
 573

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6	200814486	Tina Aji Maria Efraina	
7	200119890	Balencia Elvira Peraza Avila	
8	200920679	Gladio Etelvina Gonzalez	
9	200814508	Sury Judith Valentincha Saboron	
10			
11	201019901	Karel Orellana Solórzano	Karel O
12	20020547	Guadalupe Verisquez Rosales	
13	201023251	Joanna Patricia Cardenas Chany	
14			
15			
16			
17			
18	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
19	200919654	Stefanie Gabriela Paredes Cifra	
20			
21	200023976	Dania Sonora Vicente Corado	
22			
23			
24			
25	201018400	Karen Irlanda Celaya Aguilar	
26	201018932	Miriam Esili Fuentes Maldonado	
27			
28			
29			
30	201023927	Miriam Pilar Arevalo Floran	



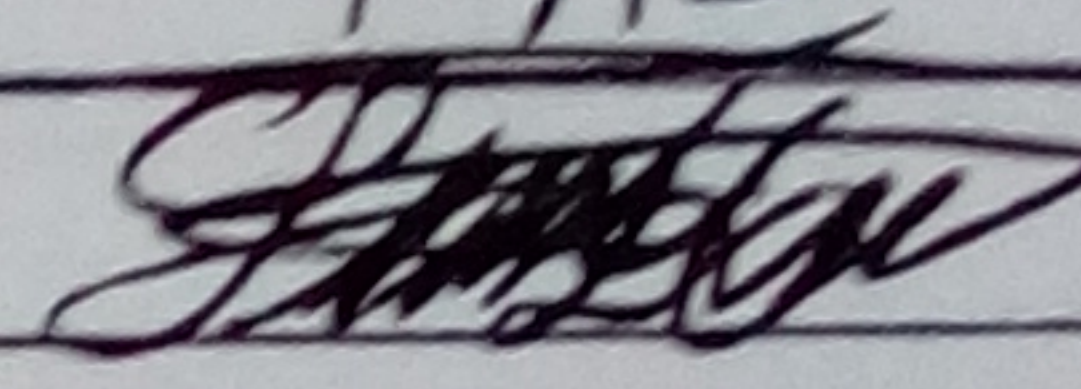
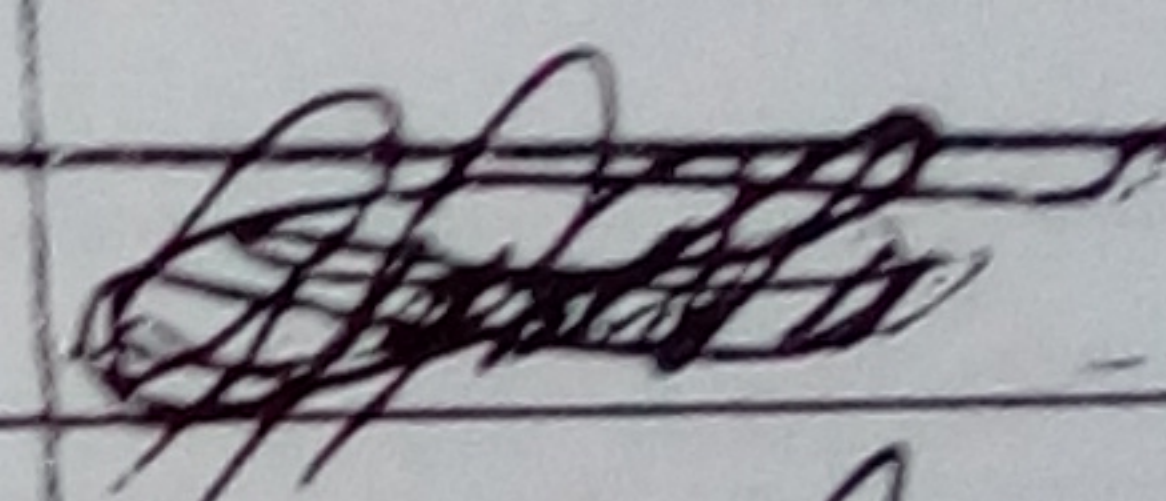
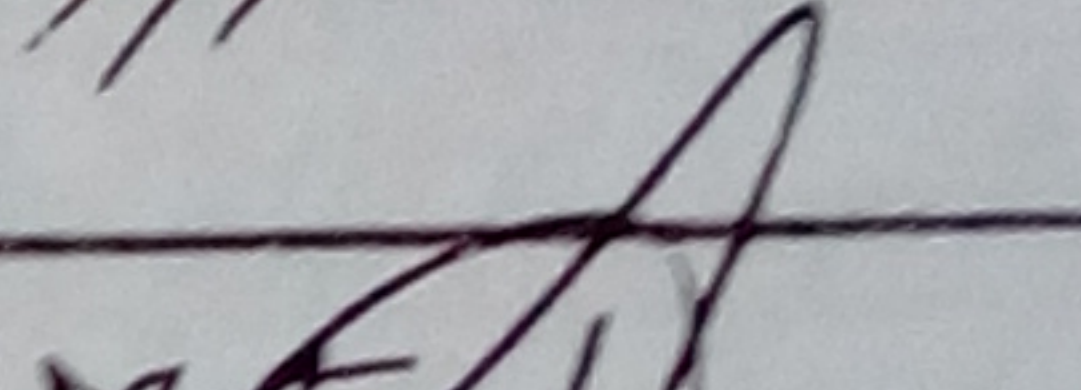
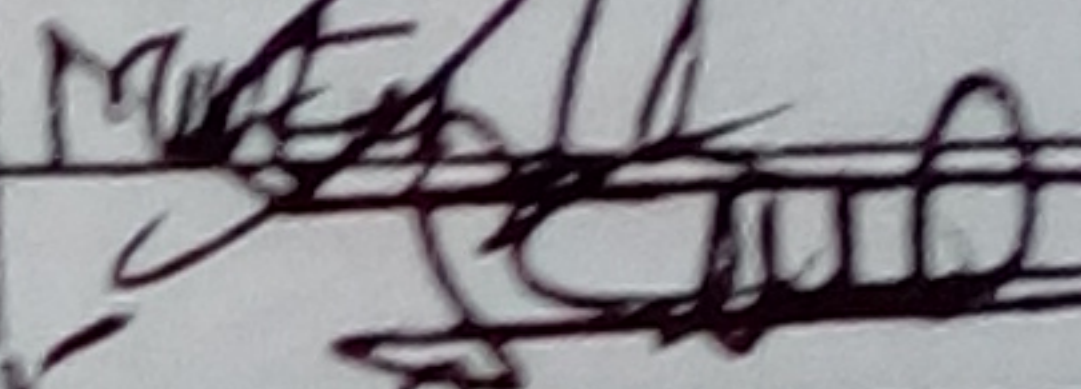
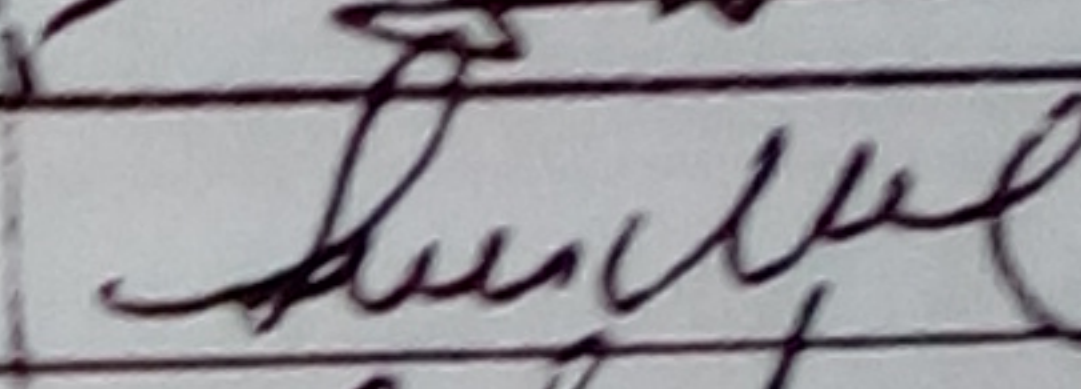
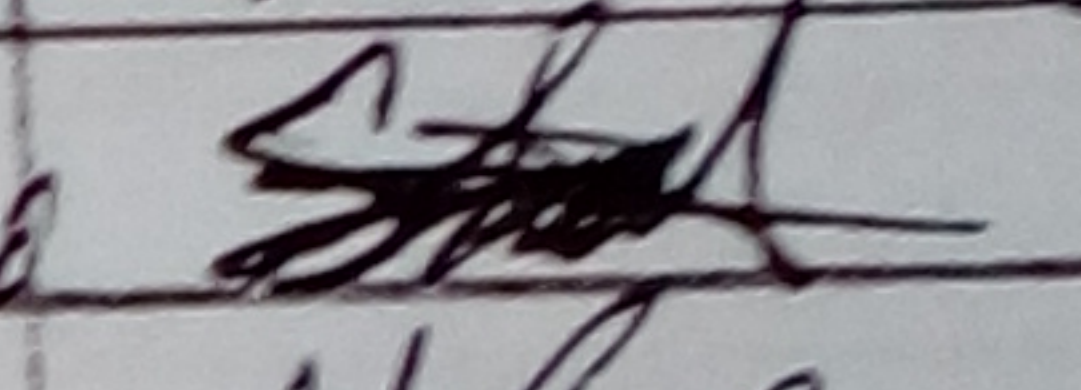
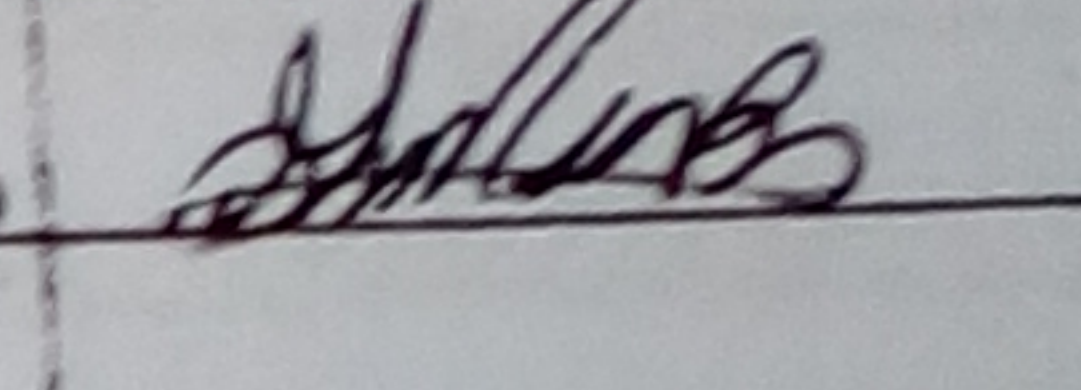
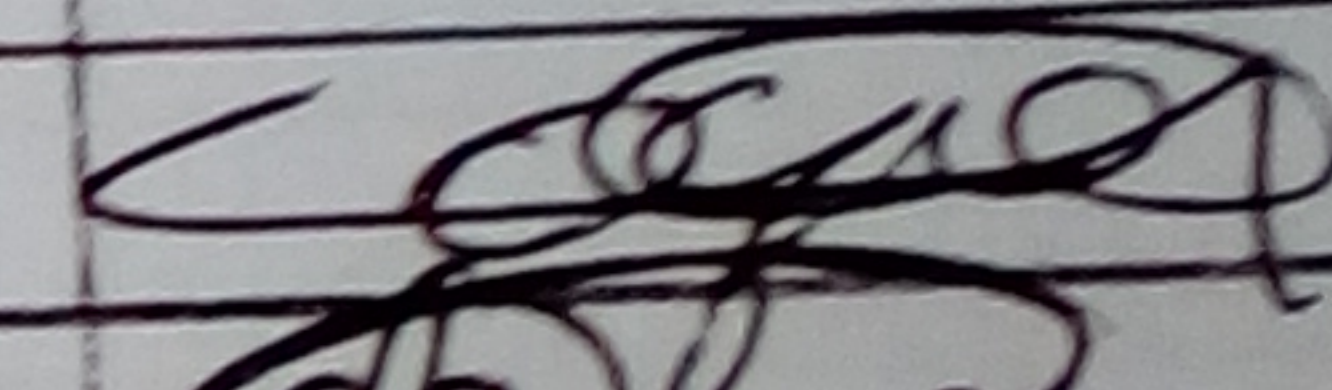
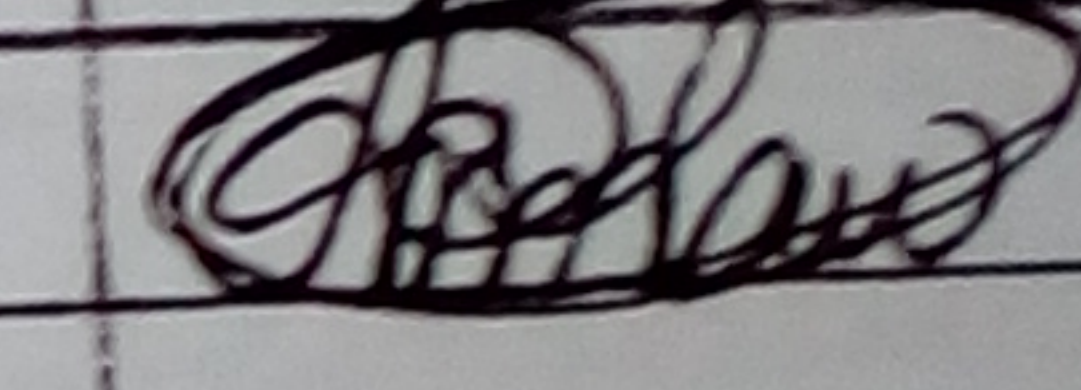
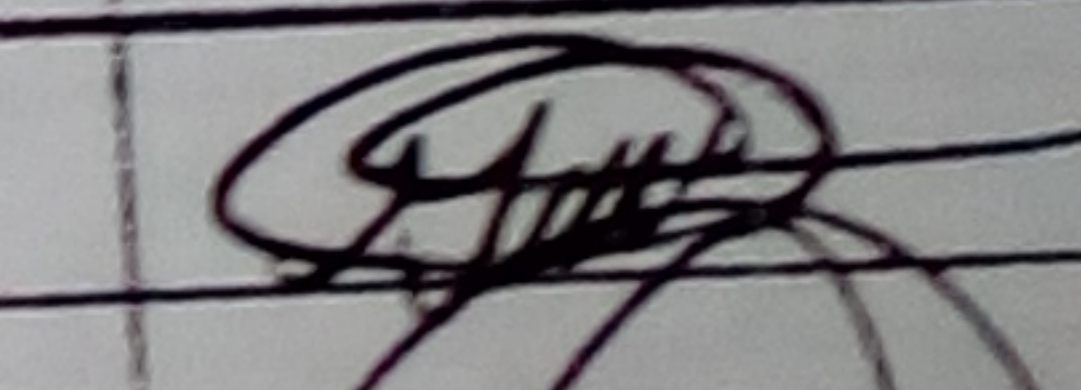
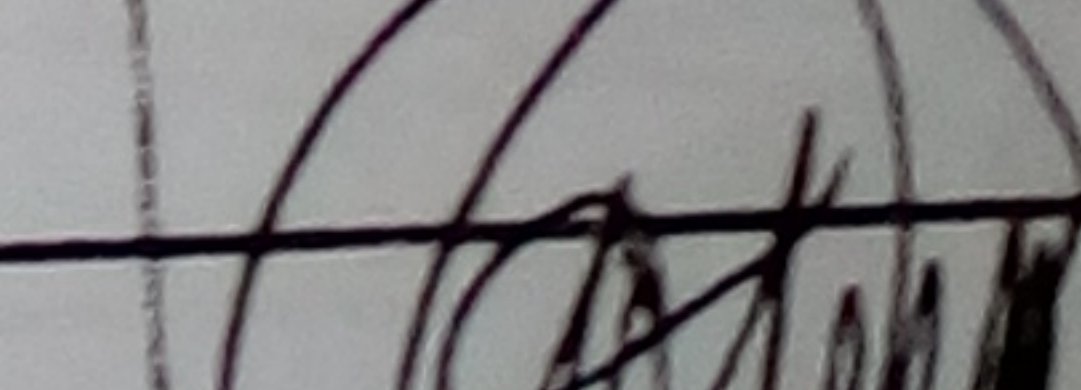
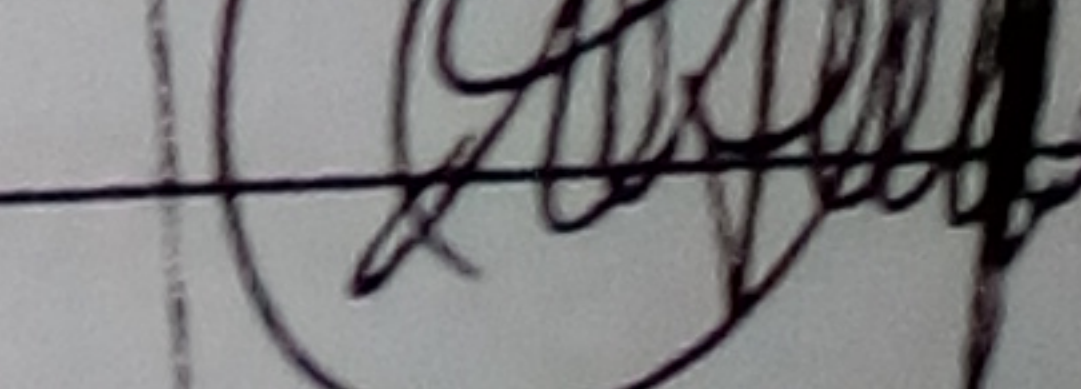
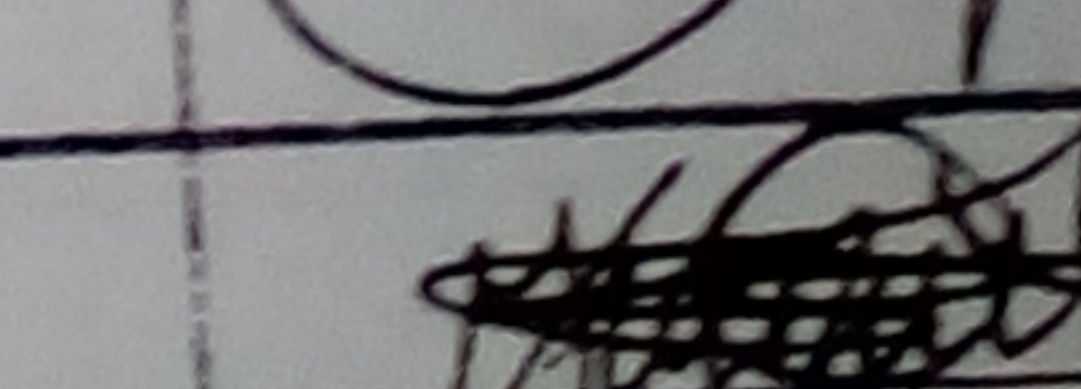
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

20-9-2013
 [Handwritten signature and initials]

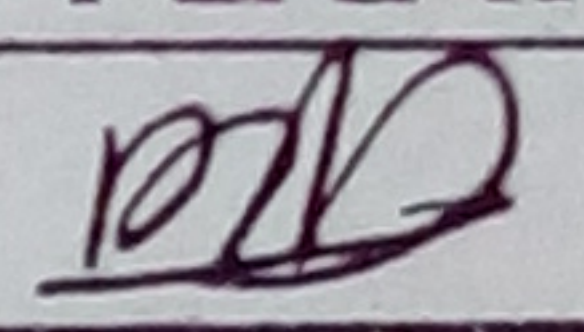
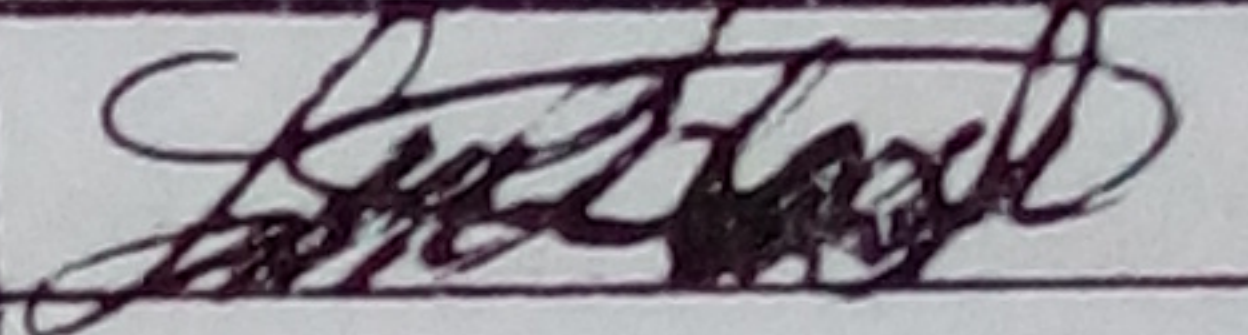
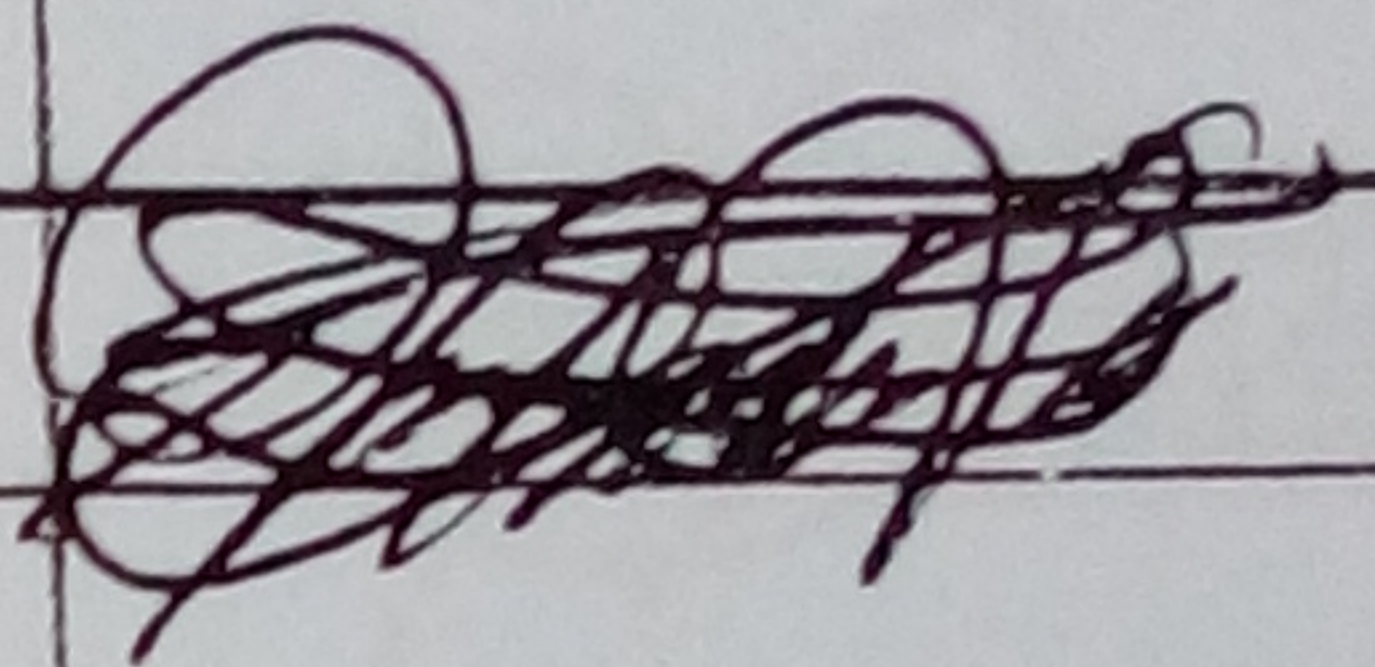
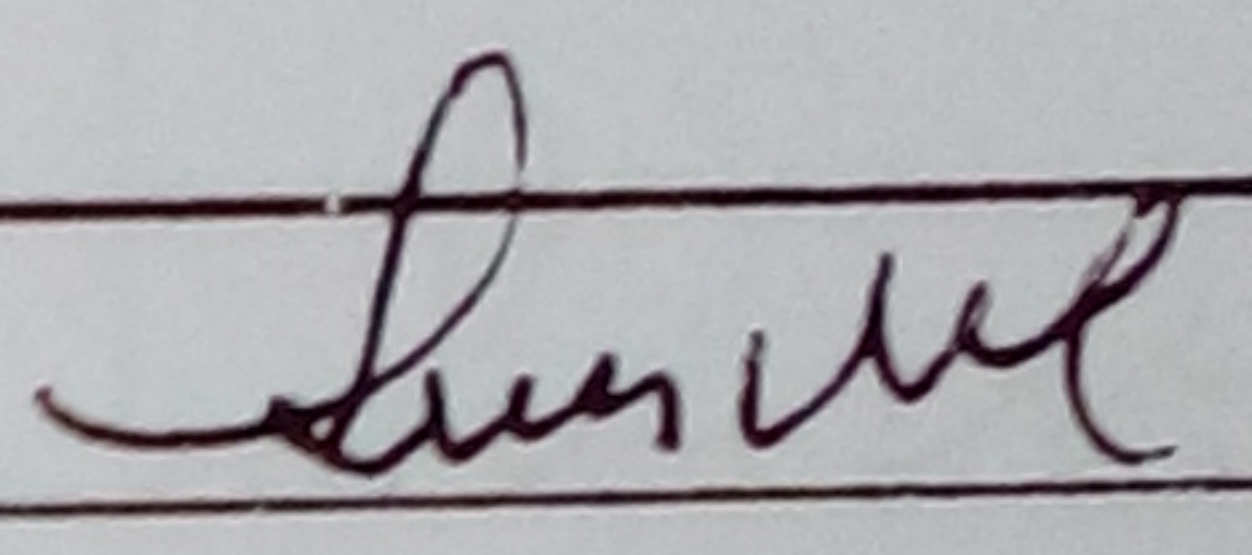
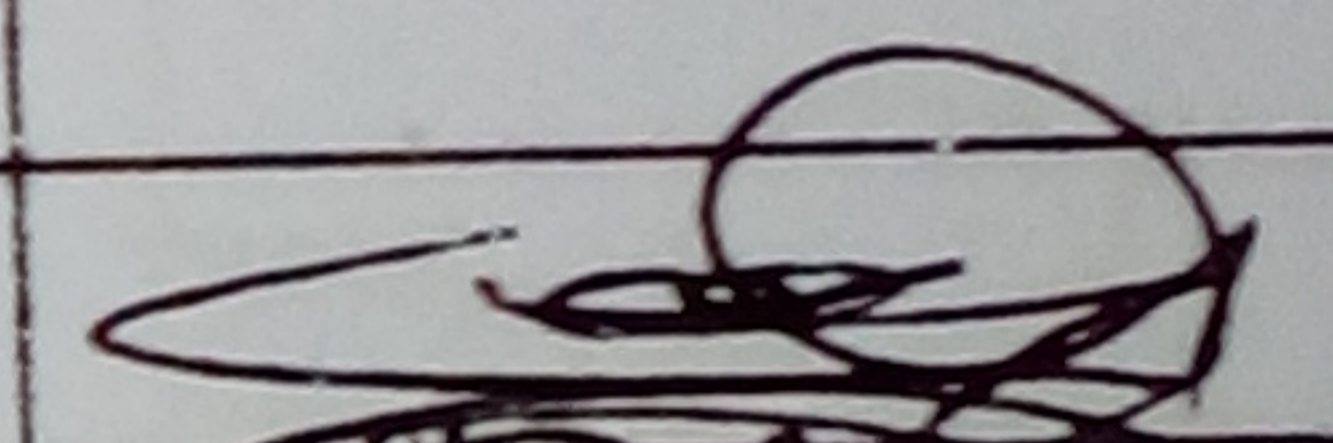
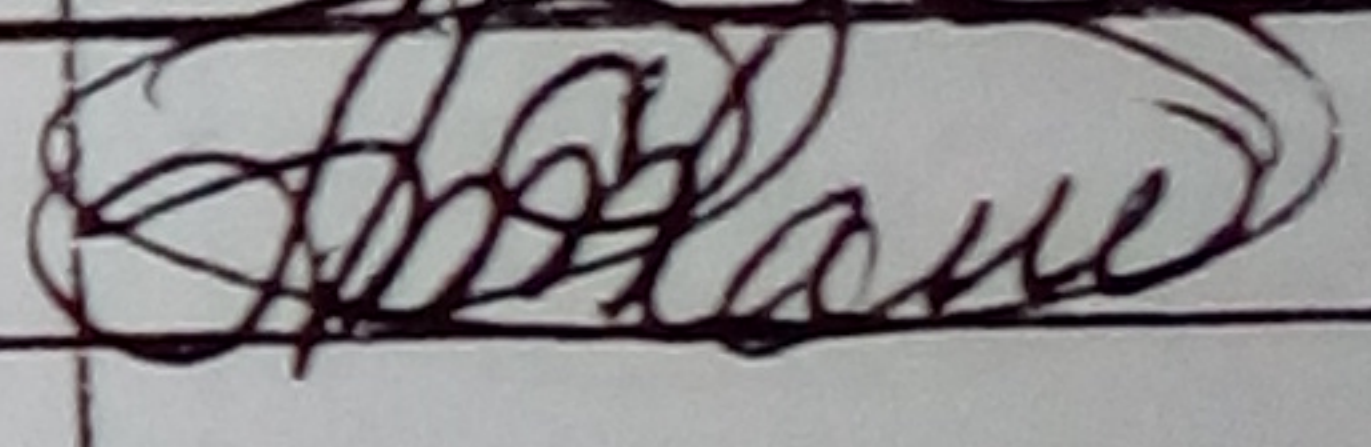
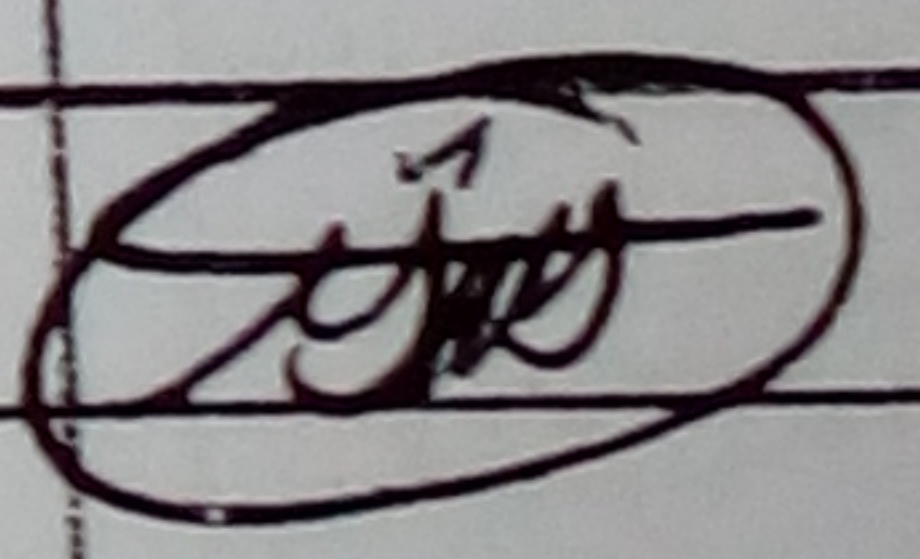
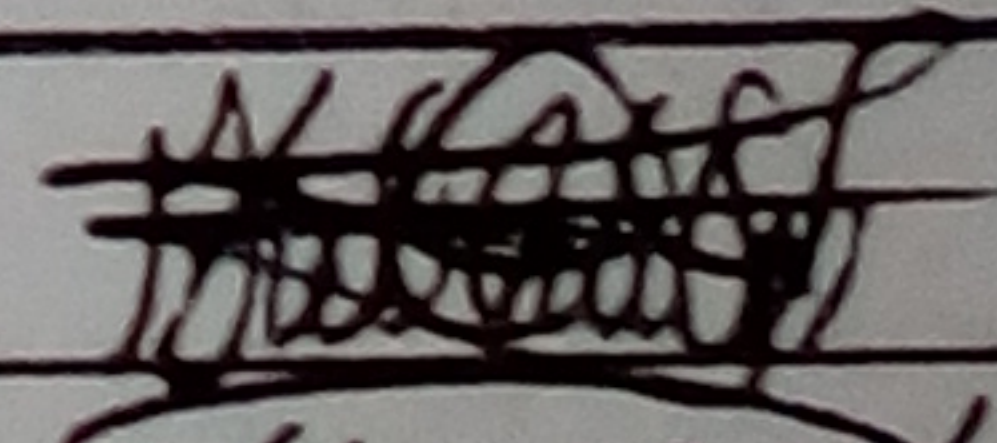
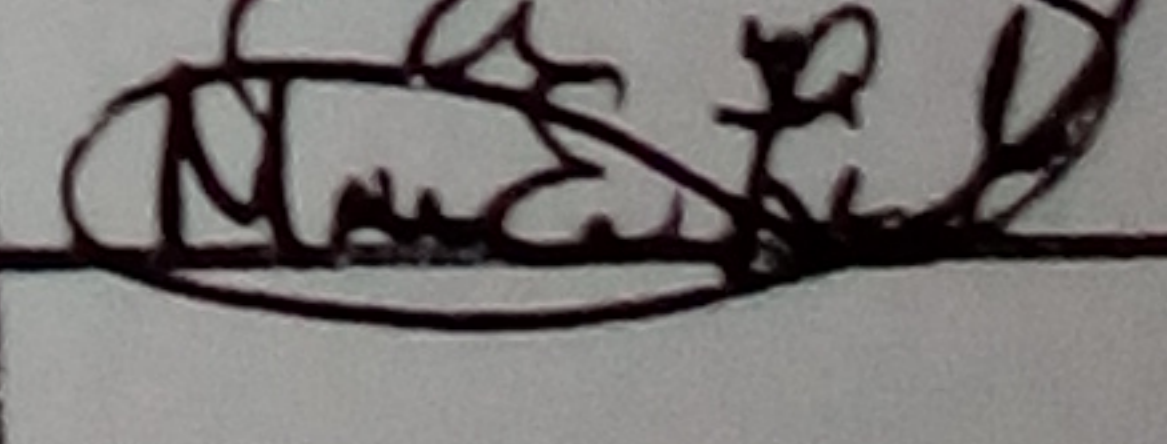
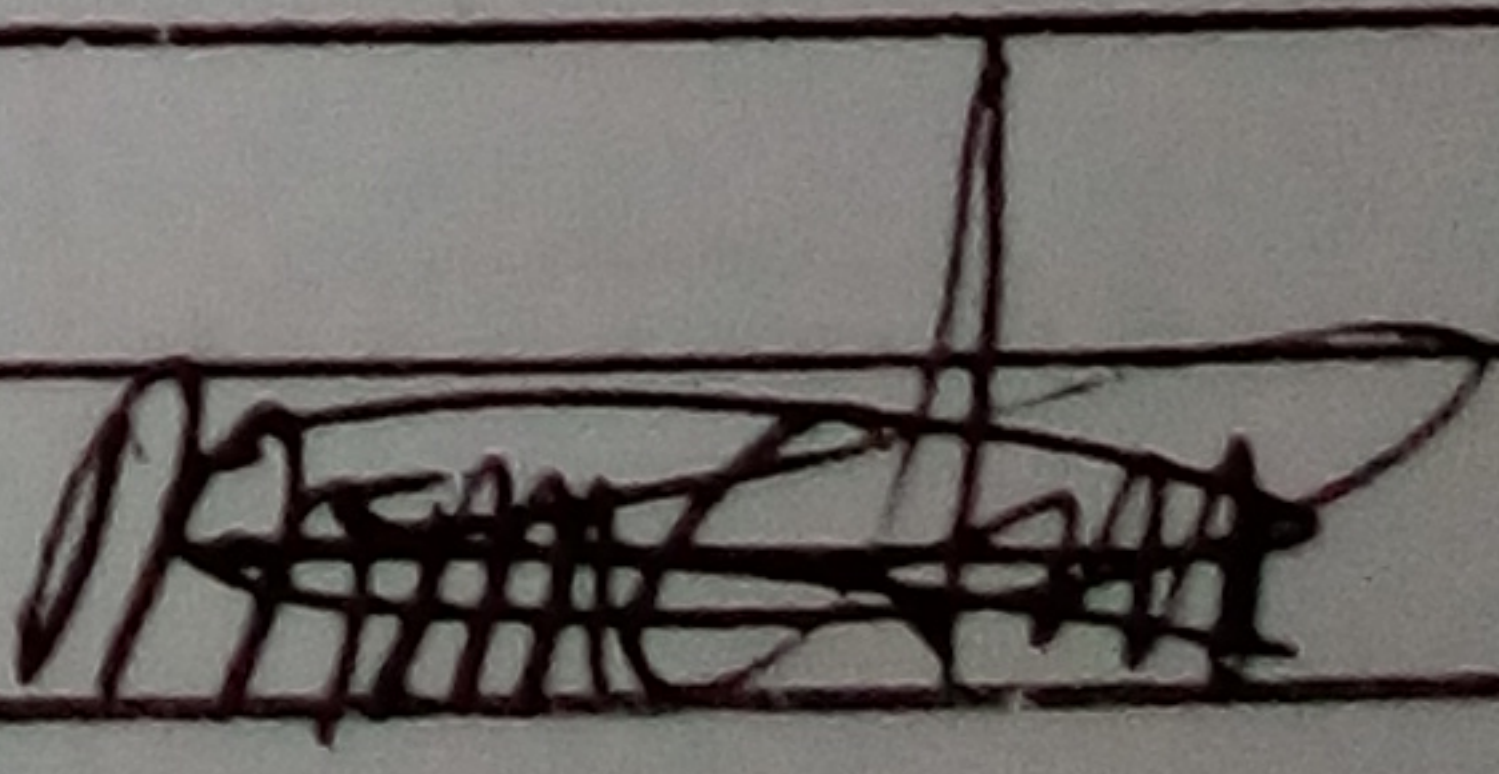
CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6	200814486	Tün Ajiu Maria Efraina	[Signature]
7	200119890	BARBARA ELIAS PEDROZA AVILA	[Signature]
8	200920679	GLADIS ETELVINA GONZALEZ	[Signature]
9	200814568	Sury Judith Valenzuela Salazar	[Signature]
10			
11	201019921	Karel Orellana Solórzano	Karel O
12	200820547	Guadalupe Verisquez Rosales	[Signature]
13	201023251	Jonana Patricia Córdova Chamey	[Signature]
14			
15			
16			
17			
18	200919554	Maria Amelida Ceballos Pérez	[Signature]
19	200919654	Stefanie Gabriela Paredes Cifuna	[Signature]
20			
21	200923978	Dania Sonora Vicente Corado	[Signature]
22			
23			
24			
25	201018400	Karen Irlanda Celaya Aguilar	[Signature]
26	201018932	Miriam Edith Fuentes Maldonado	[Signature]
27			
28			
29			
30	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florán	[Signature]

[Handwritten signature]

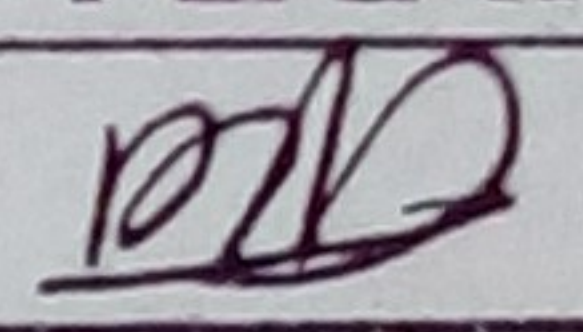
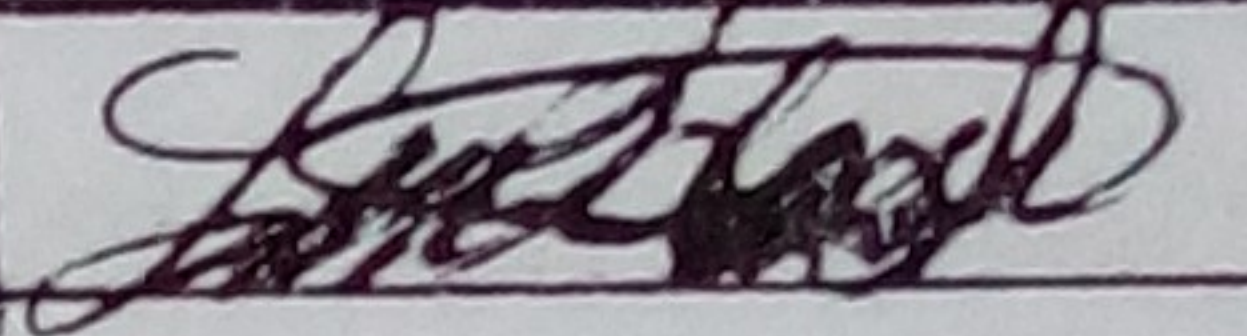
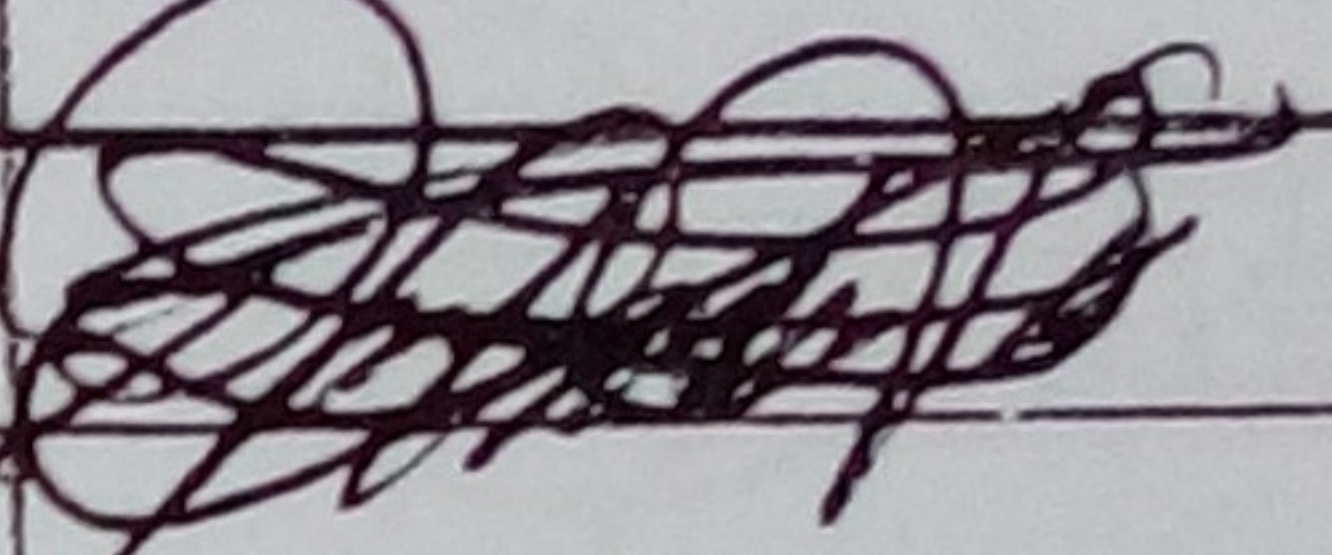
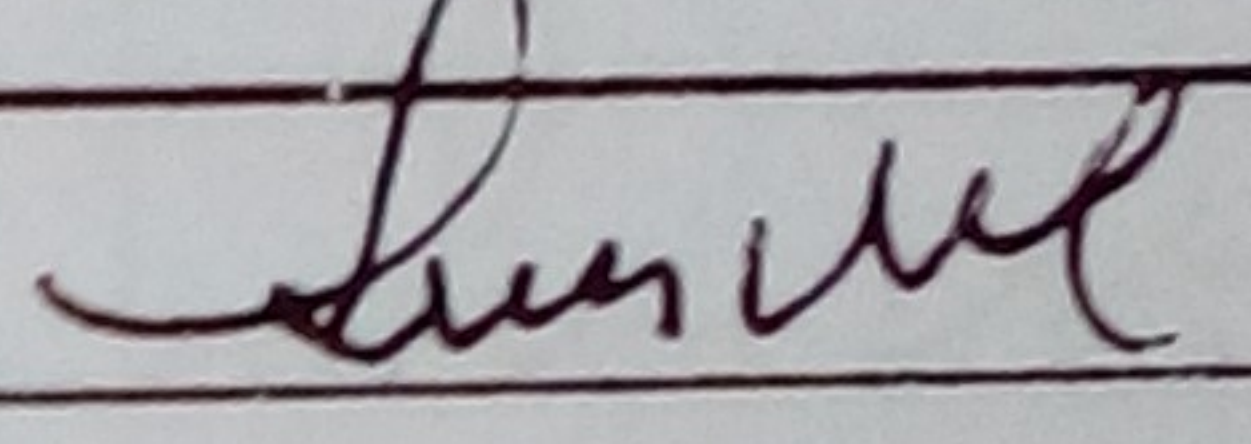
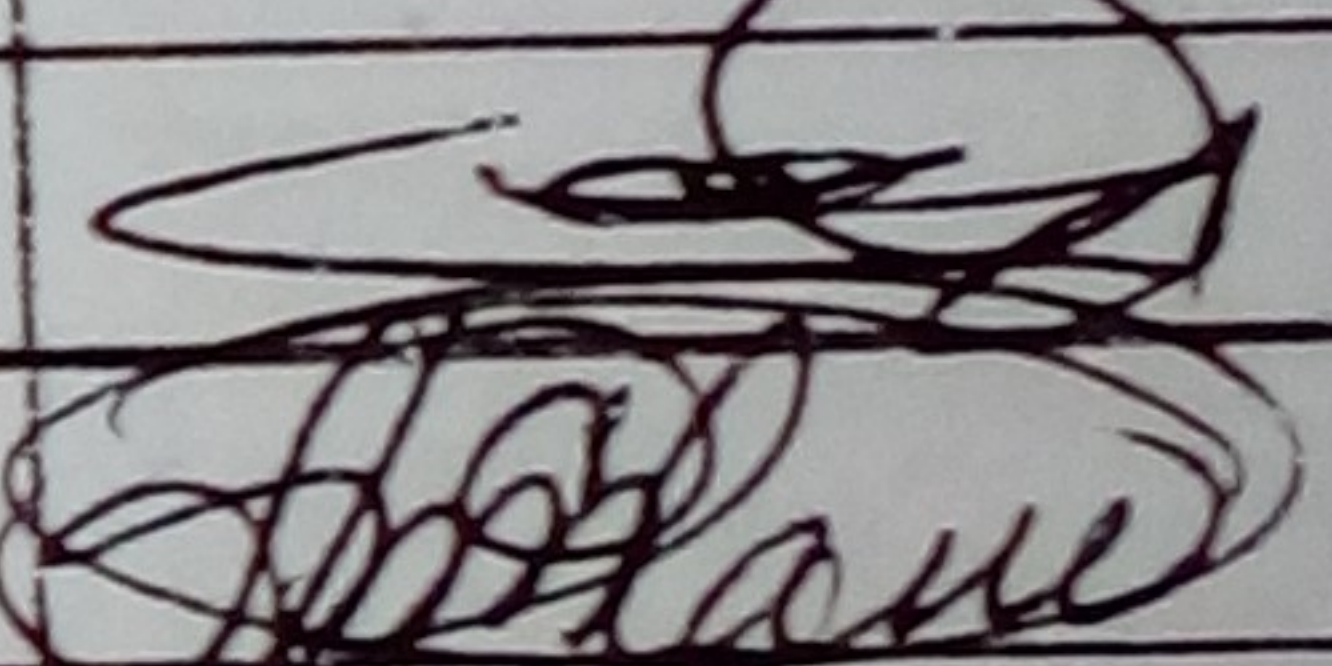
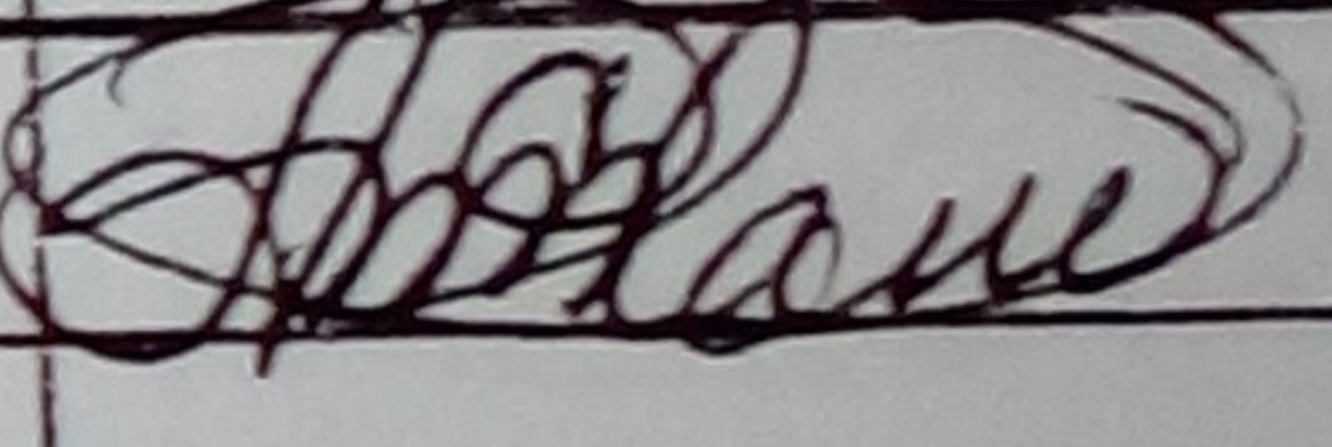
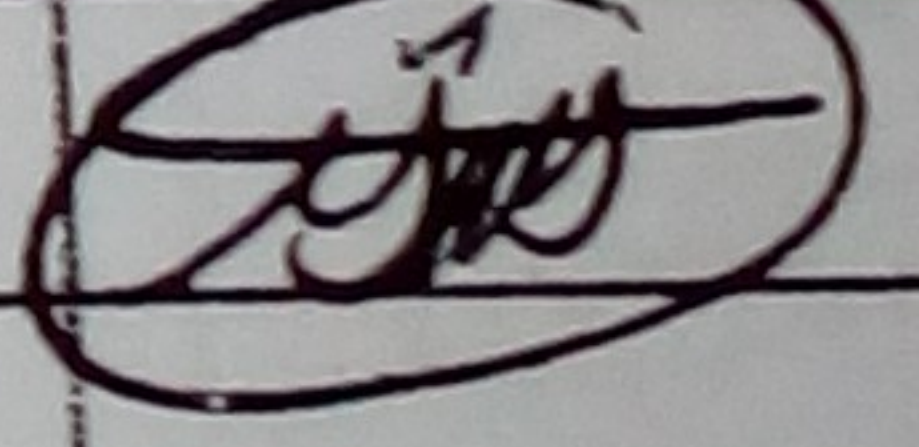
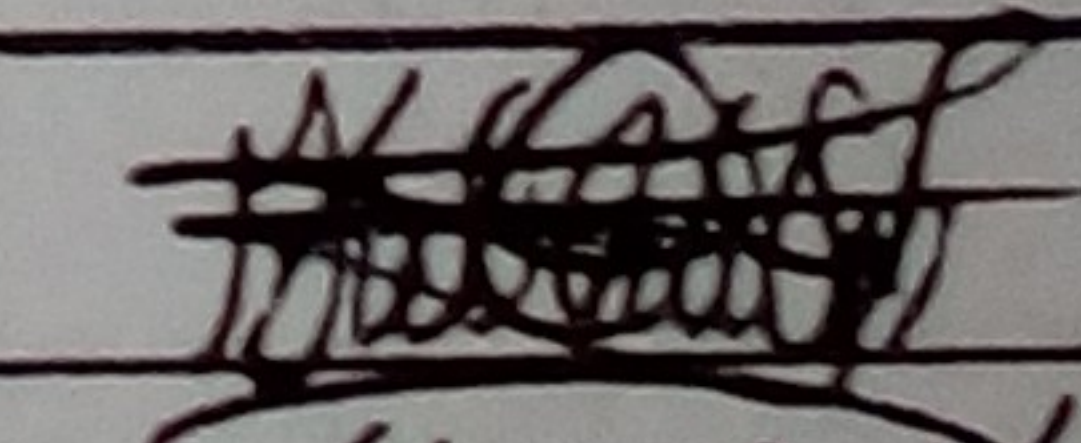
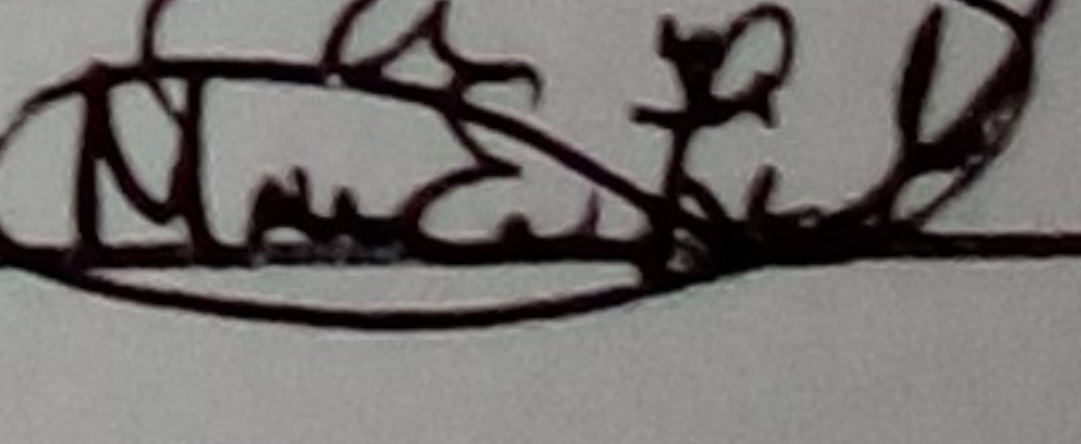
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	200119890	DARRARA ELVIRA PEDROZA AVILA	12/11
2	200215304	Lucia del Carmen Hernández Surco	
3			
4	20084202	Reina Victoria Gorgino Valencia	
5			
6	200814486	Maria Efraima Tün Ajiú	
7	200814508	Sury Judith Valenzuela Sabra	
8	200814817	Lis Manuel López López	
9	200820265	Sandra Judith Hernández Tera	
10	200820547	Guadalupe Isabel Velazquez Rosales	
11			
12			
13	200918446	Ana Maria Contreras	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Pérez	
15			
16	200920679	Gradis Etelvina González	
17			
18	201017602	Celeste Aurora Agreda	
19			
20	201018400	Karen Irlanda Olajias Aguilar	
21			
22			
23	201019921	Karol Elizabeth Orellana Solórzano	
24			
25	201023927	Miriam pilar Arevalo Florian	
26			
27			
28			
29			
30			

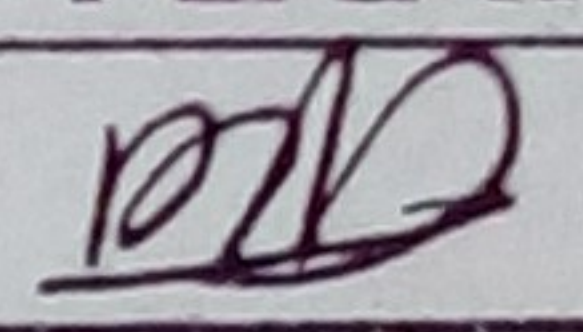
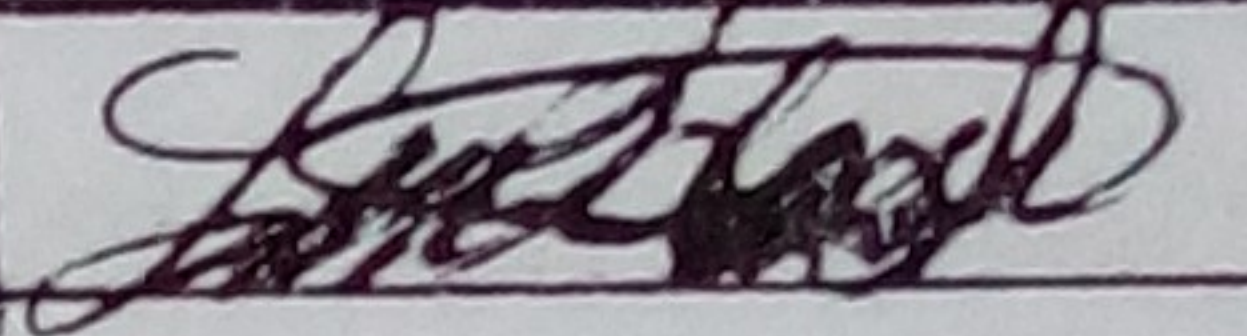
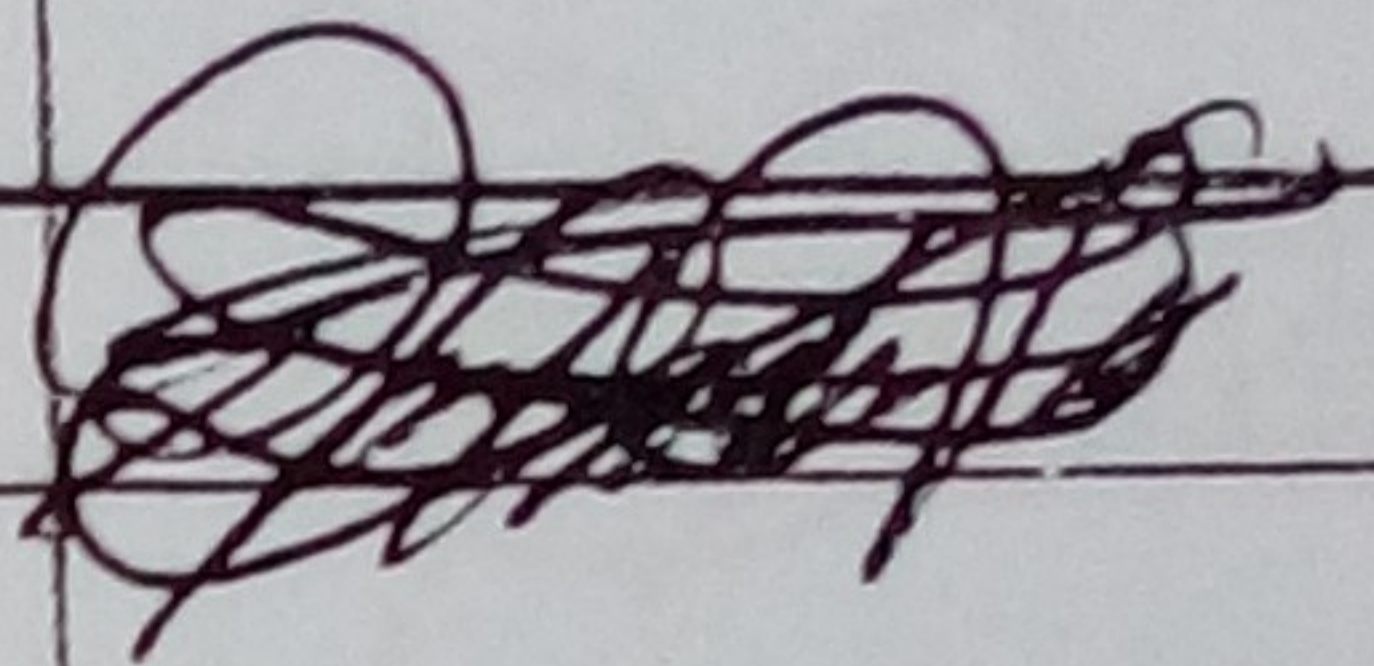
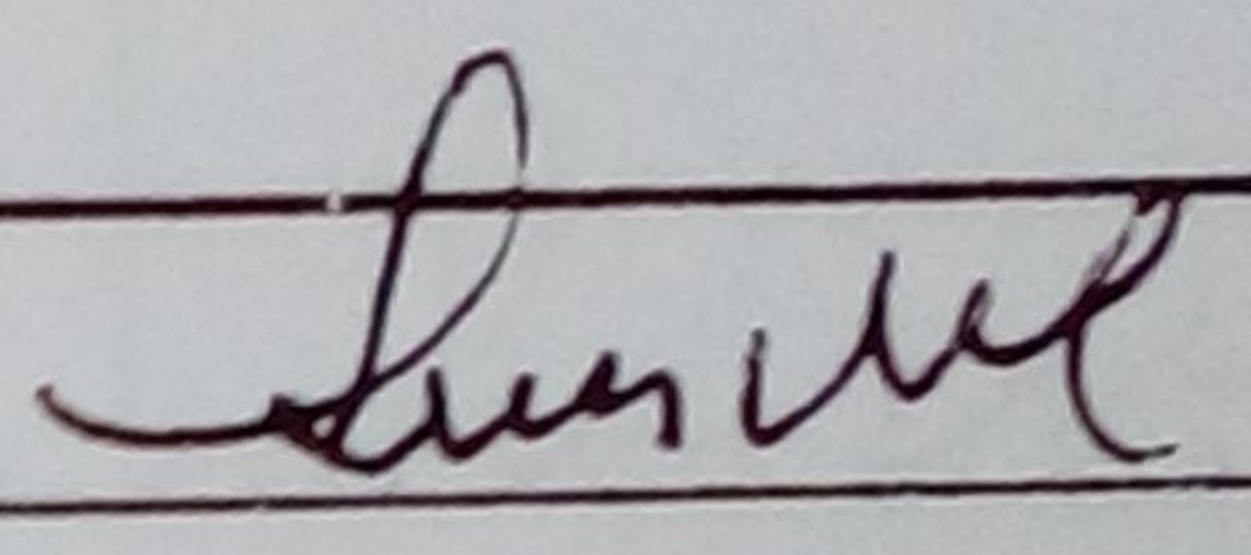
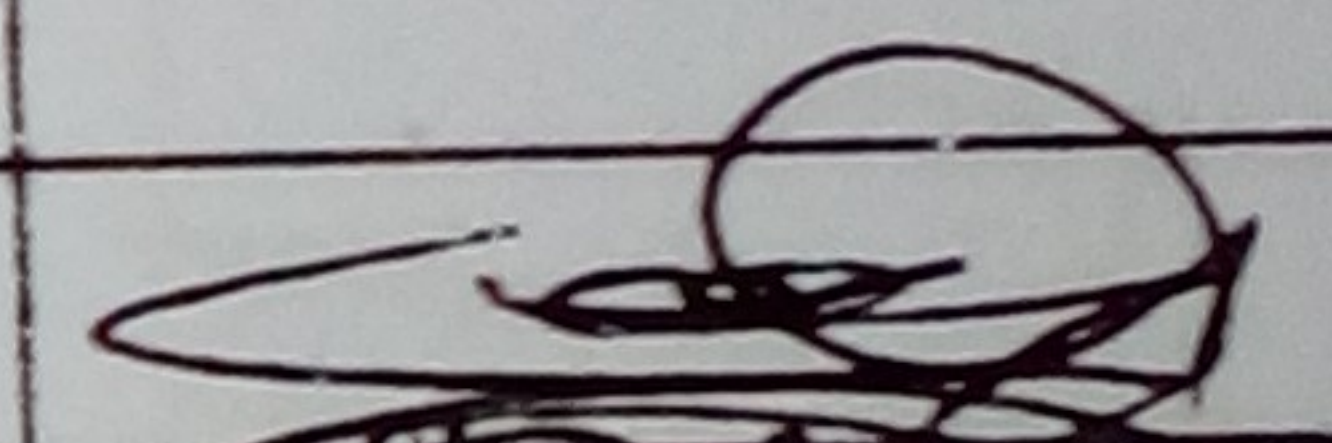
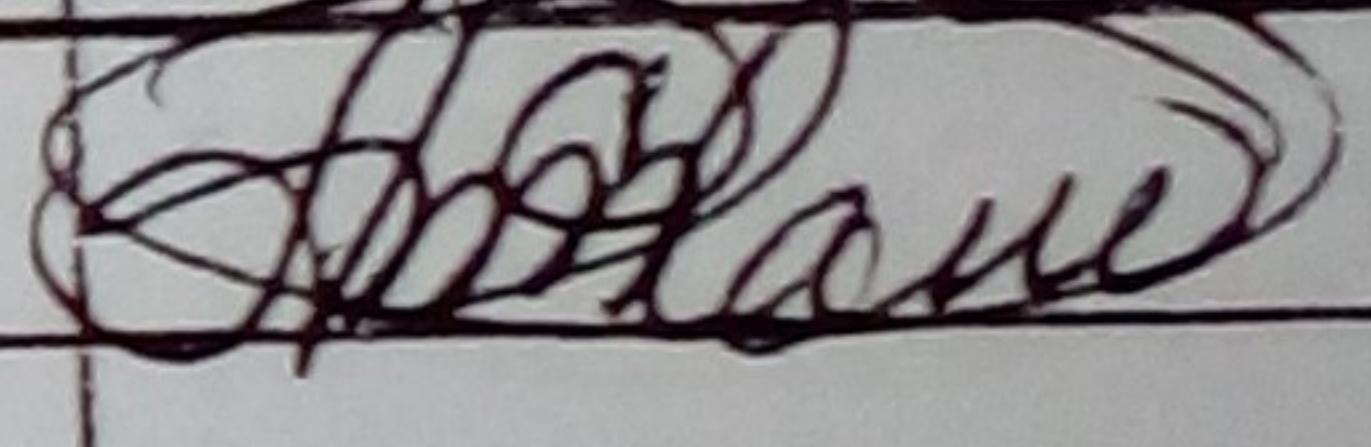
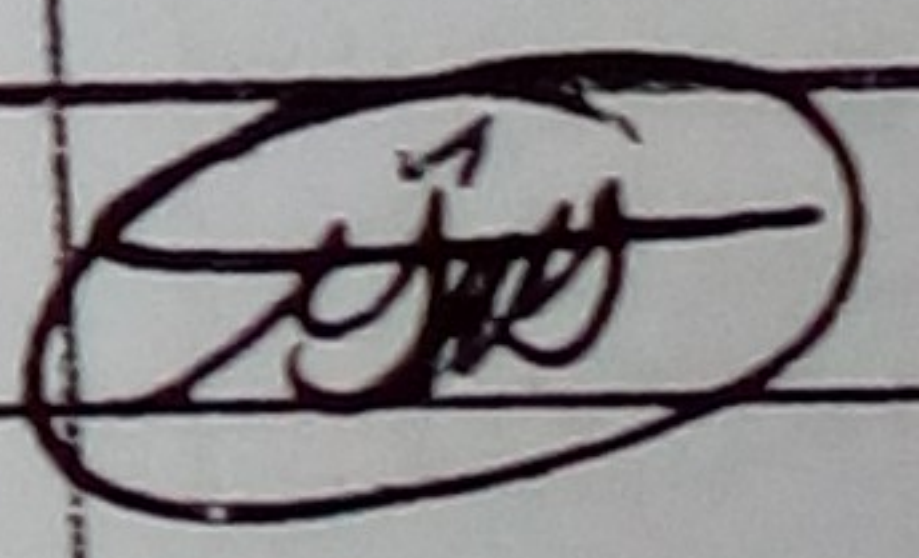
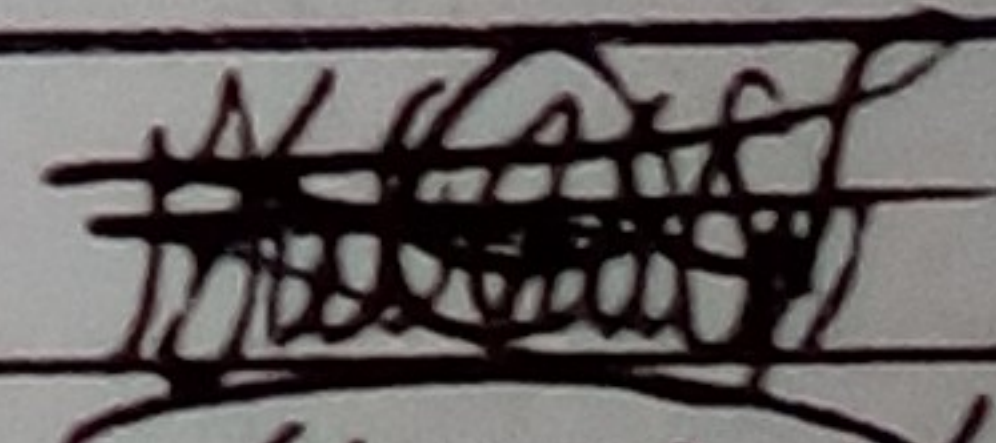
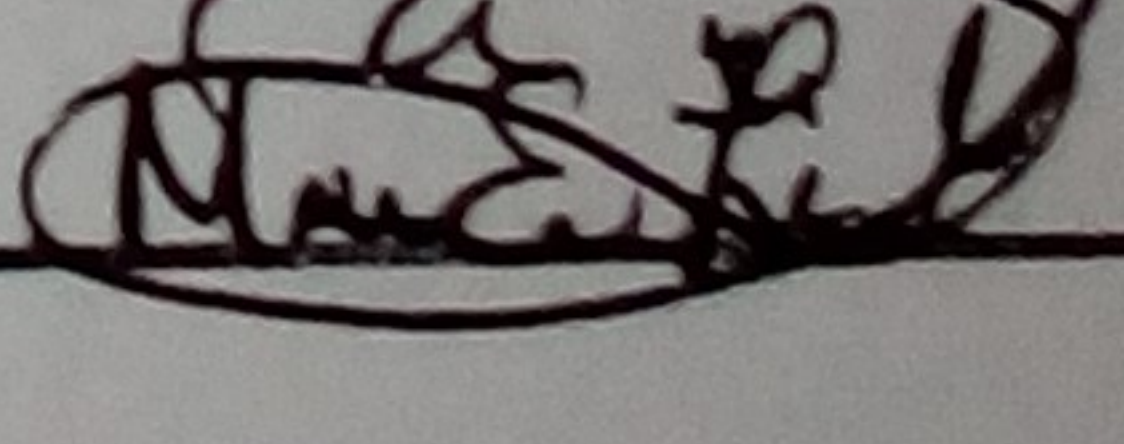
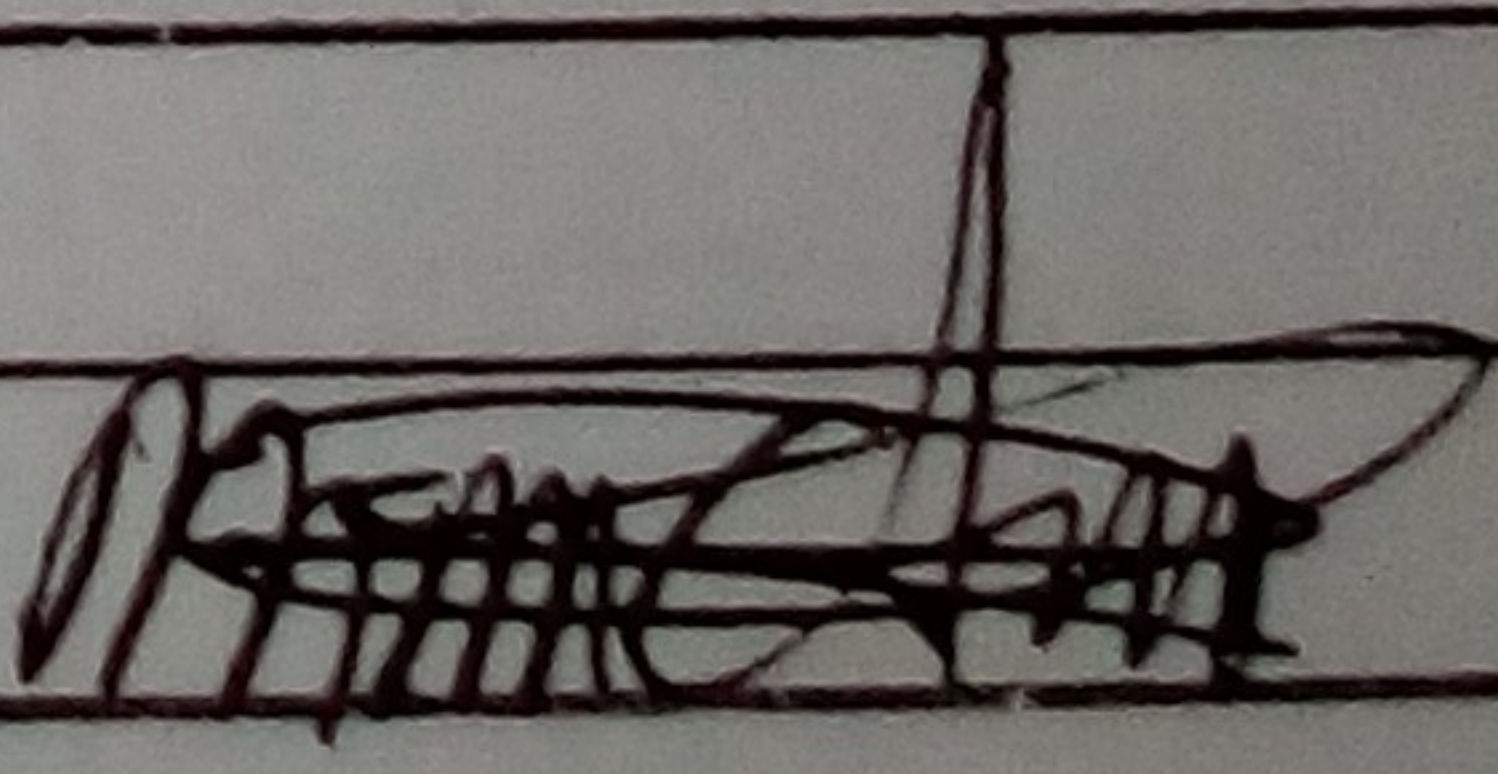
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ENRIQUE PEREZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladi's Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

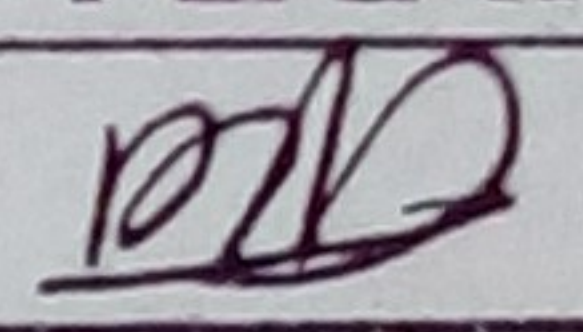
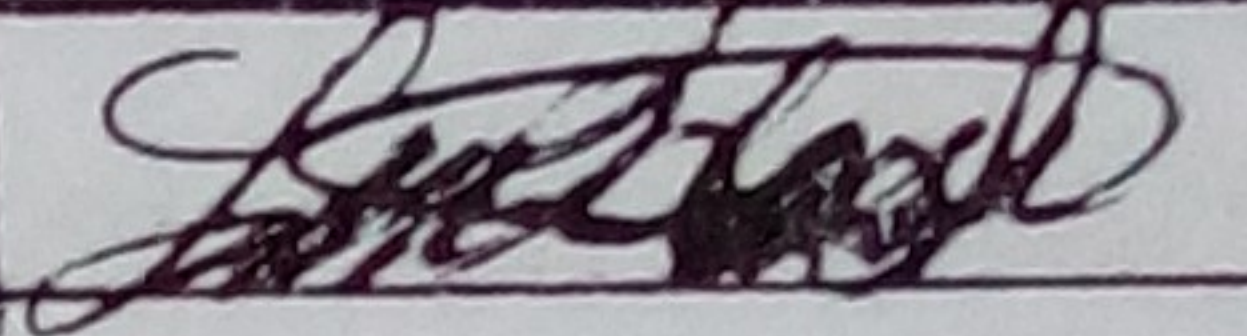
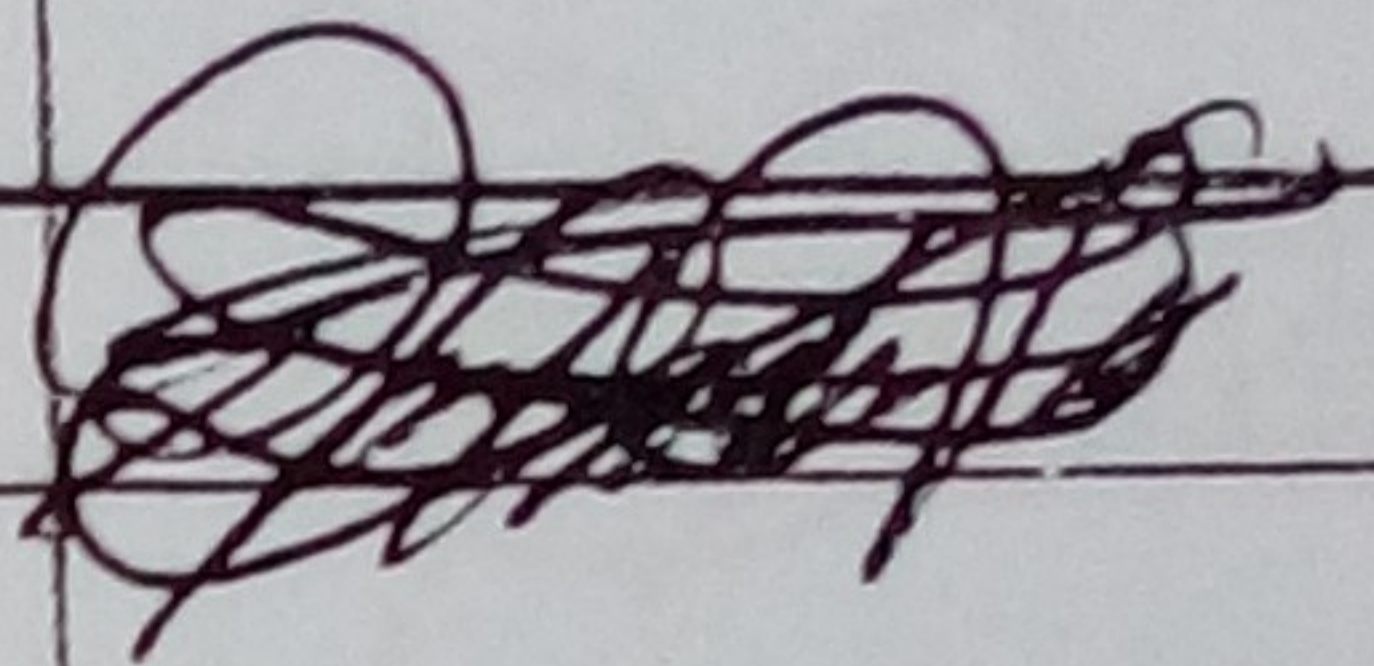
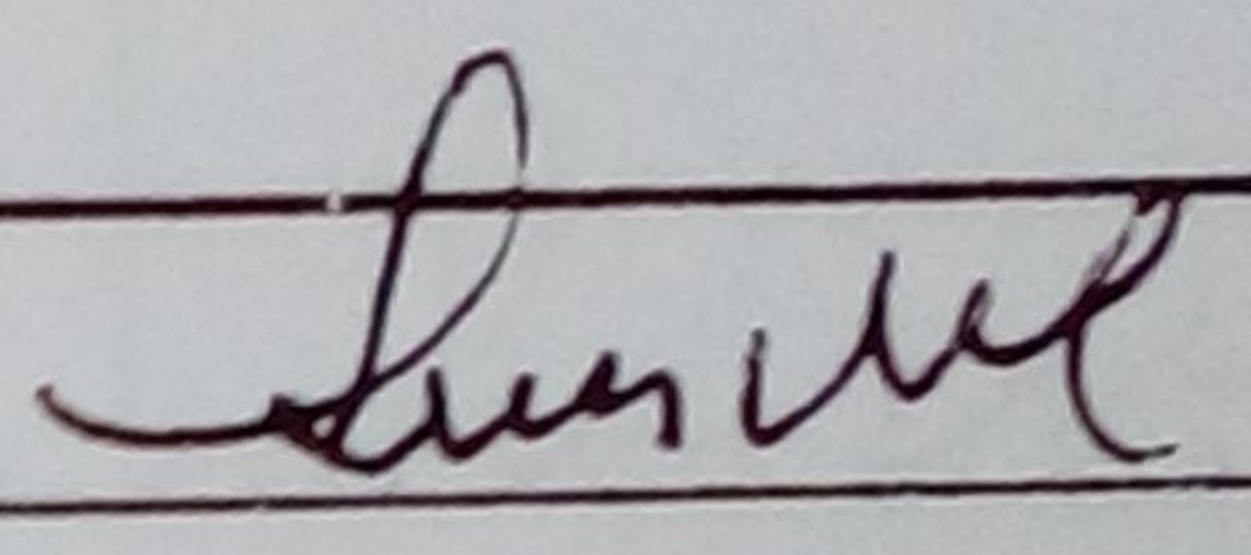
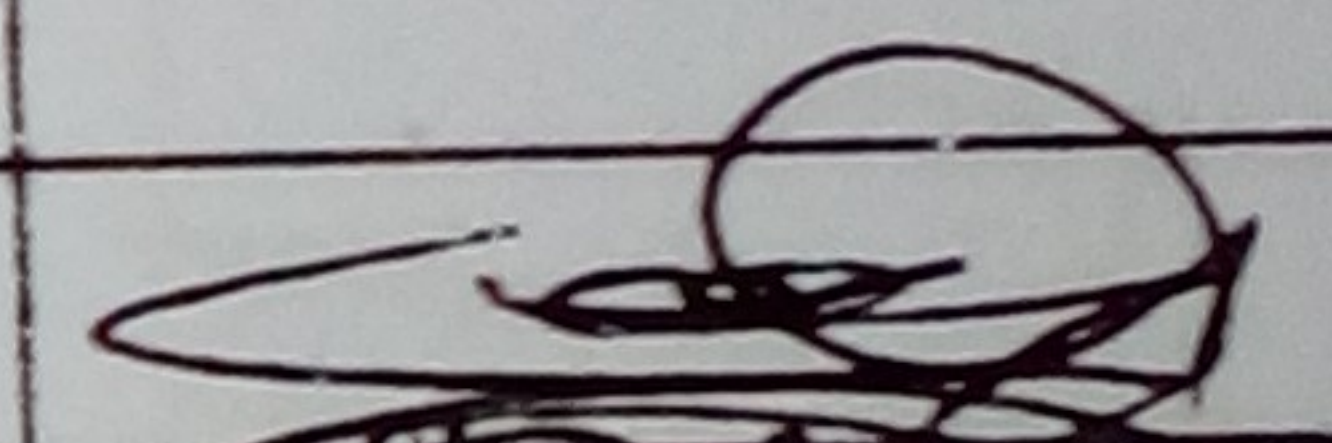
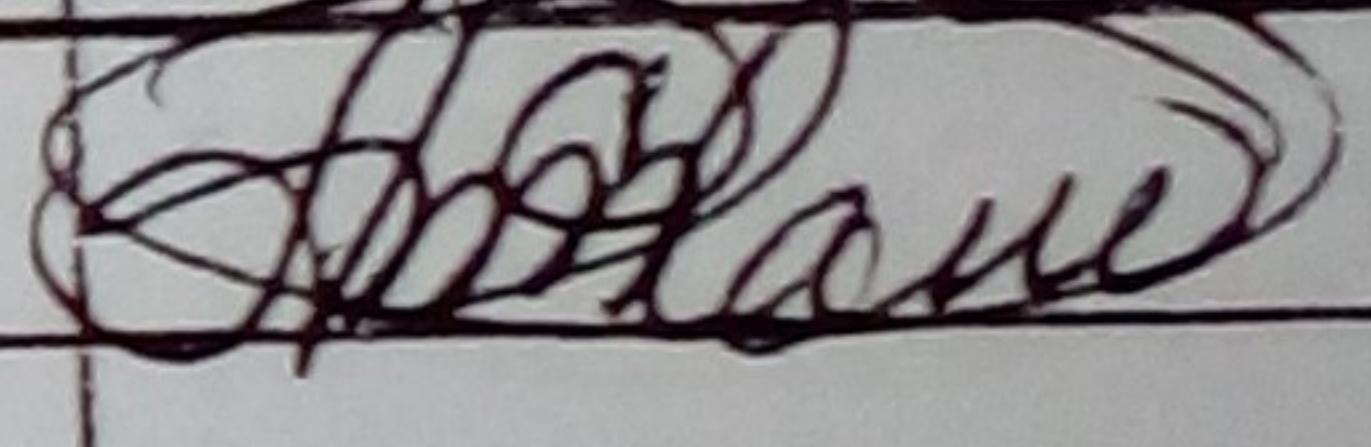
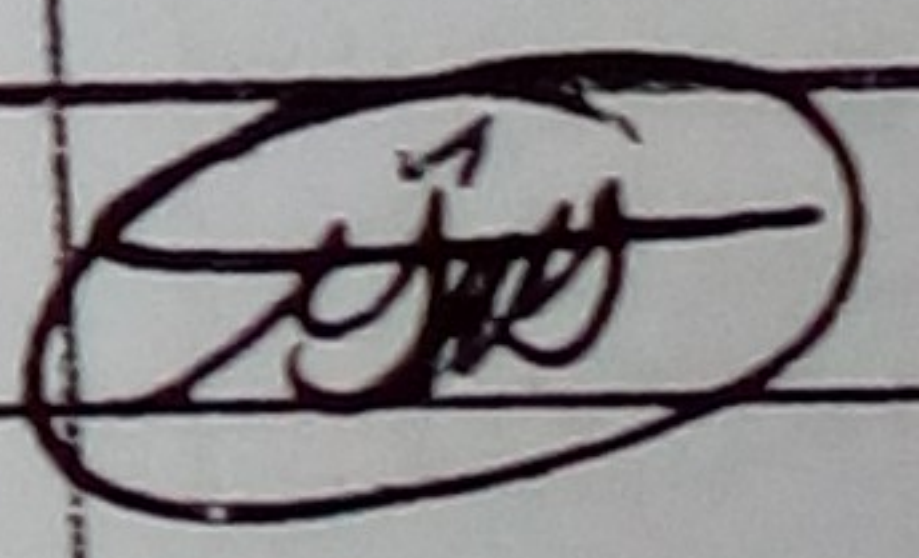
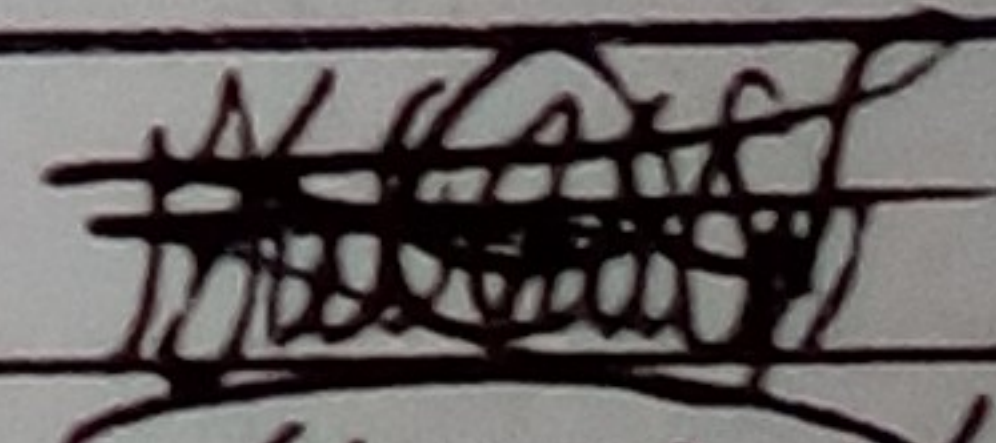
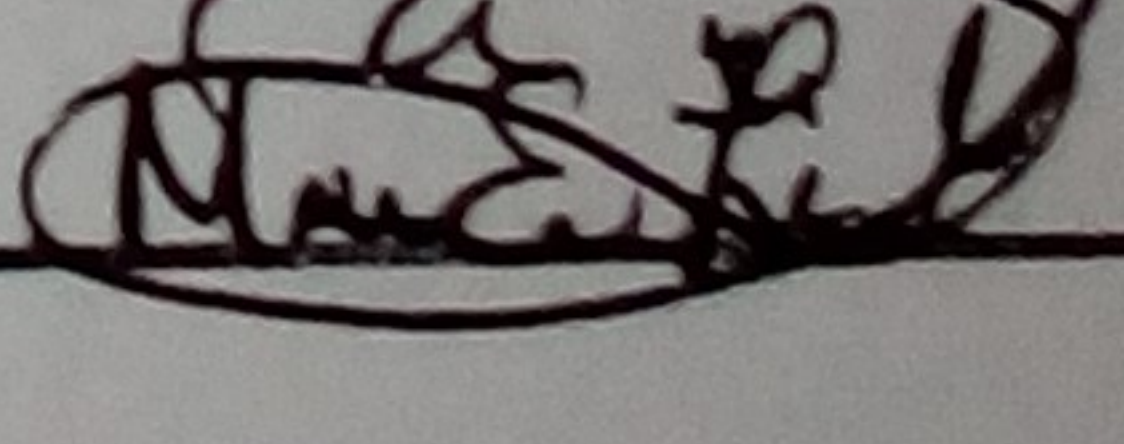
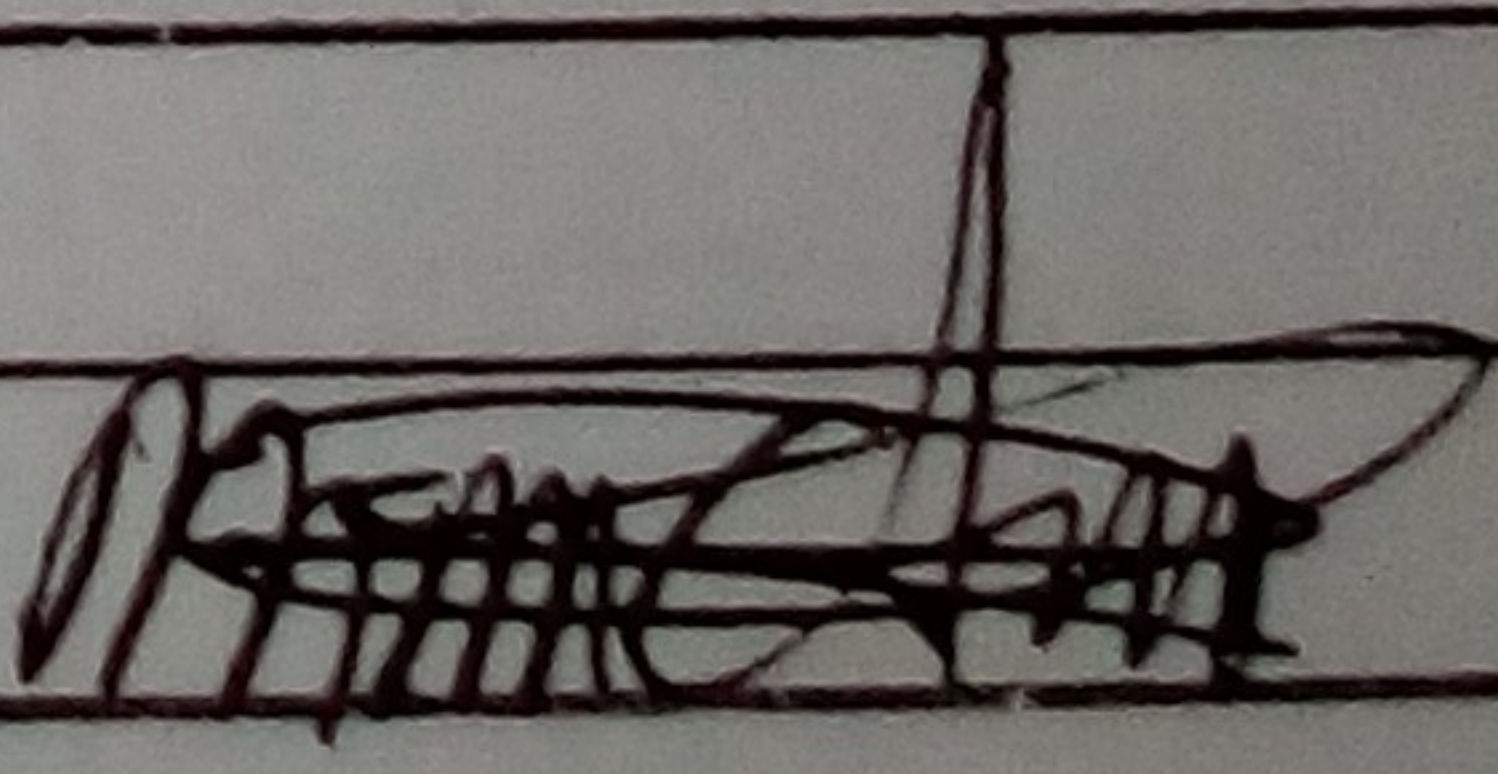
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ELVIA PEDROZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

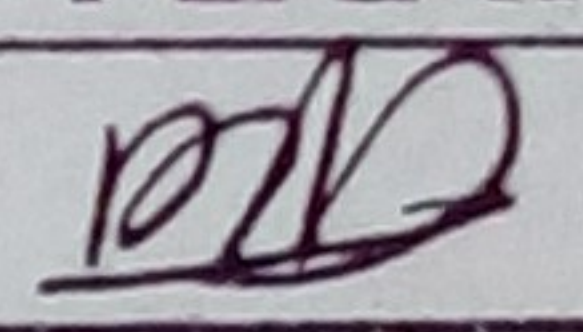
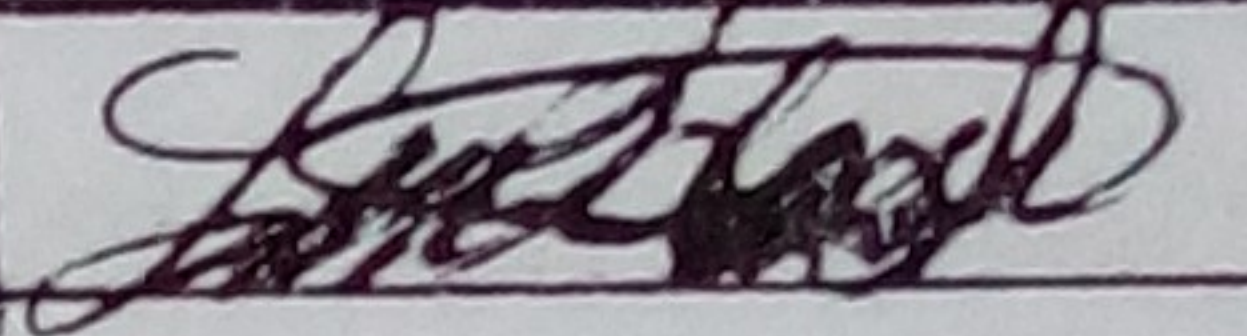
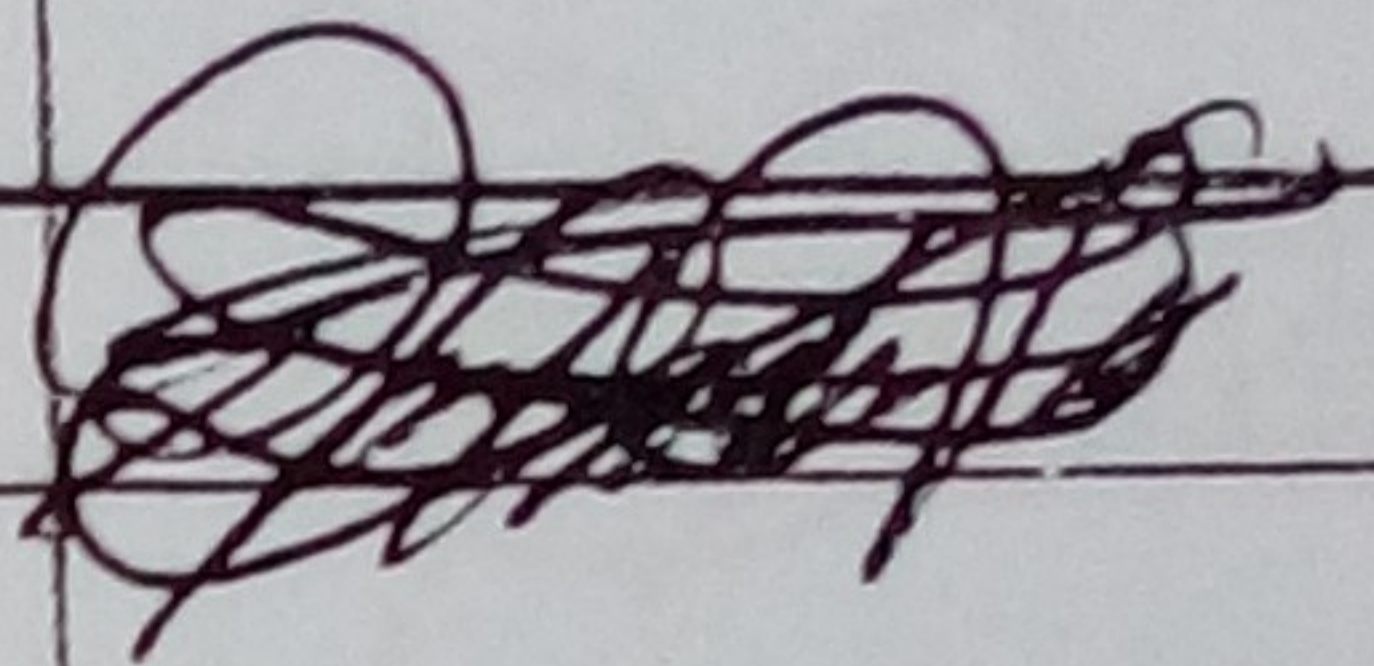
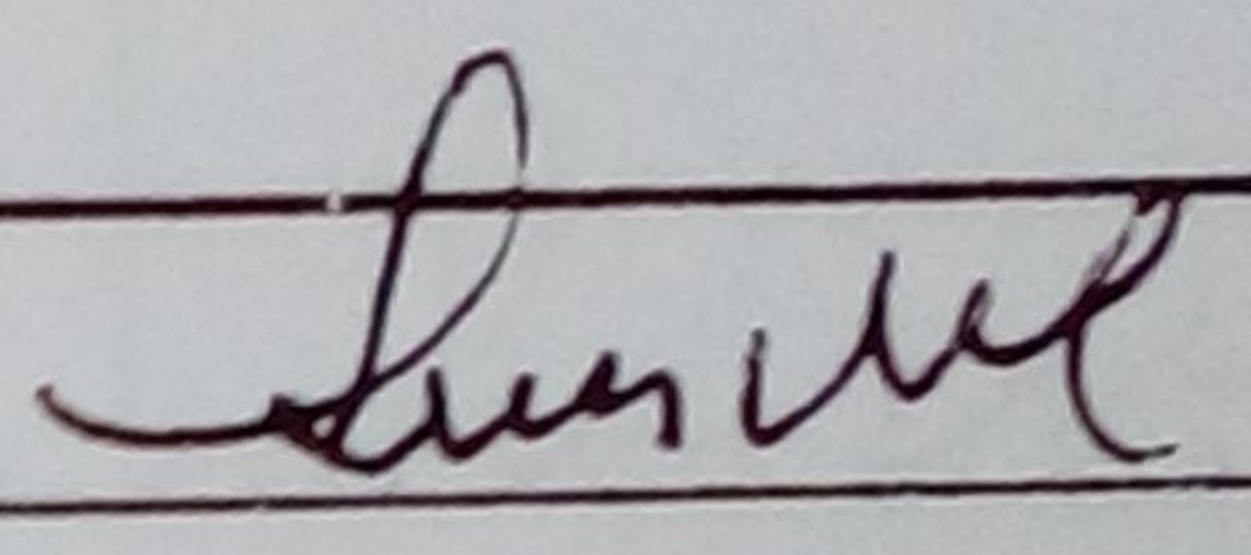
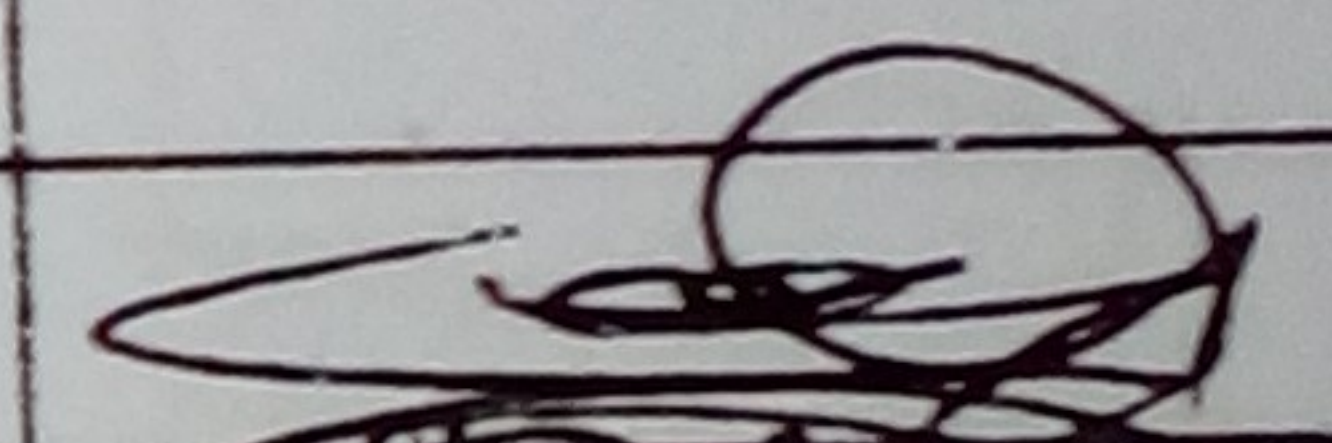
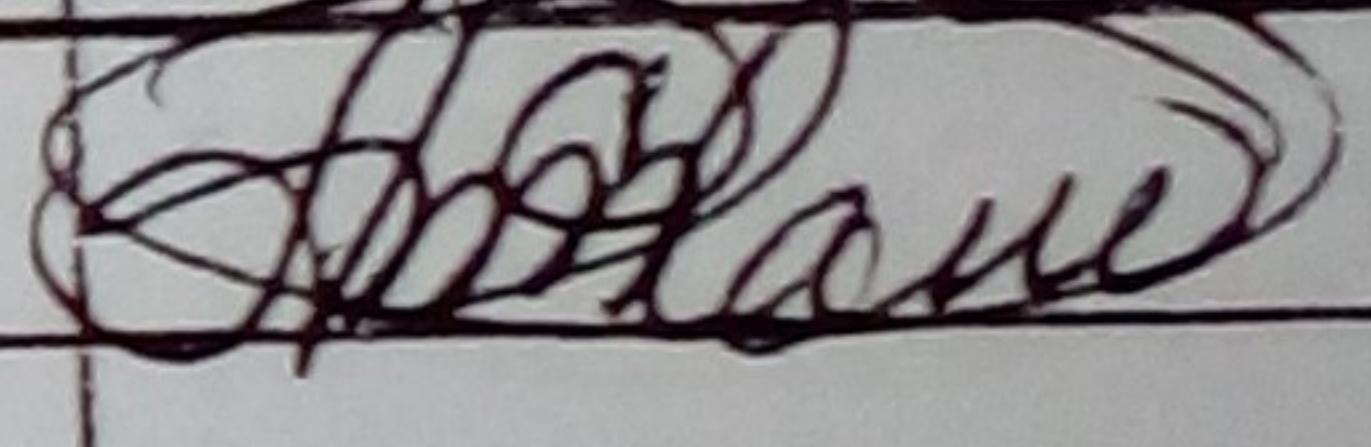
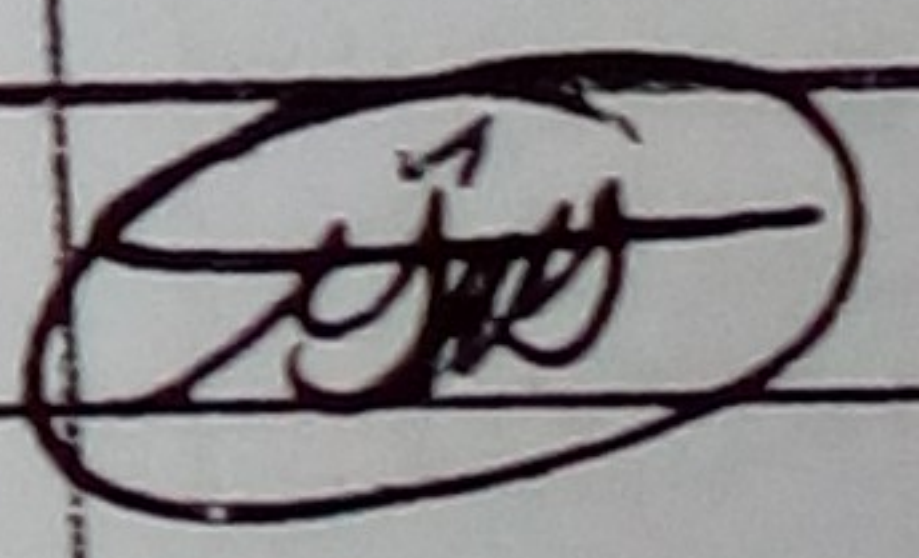
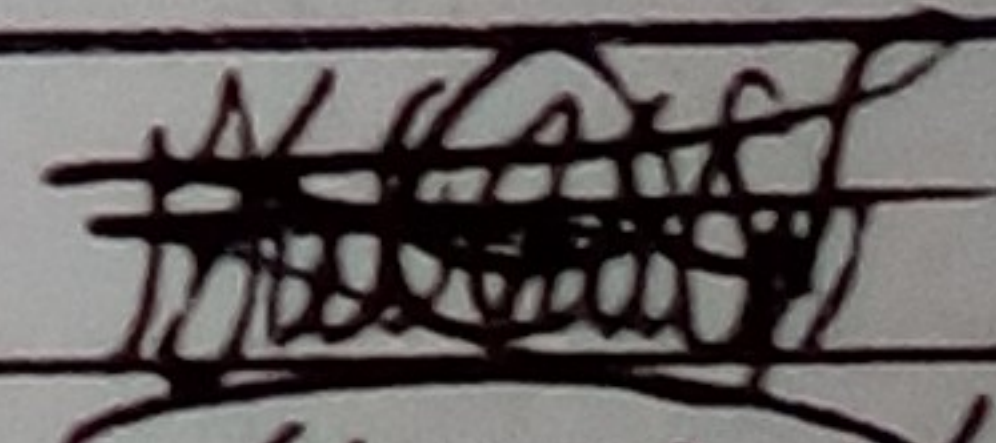
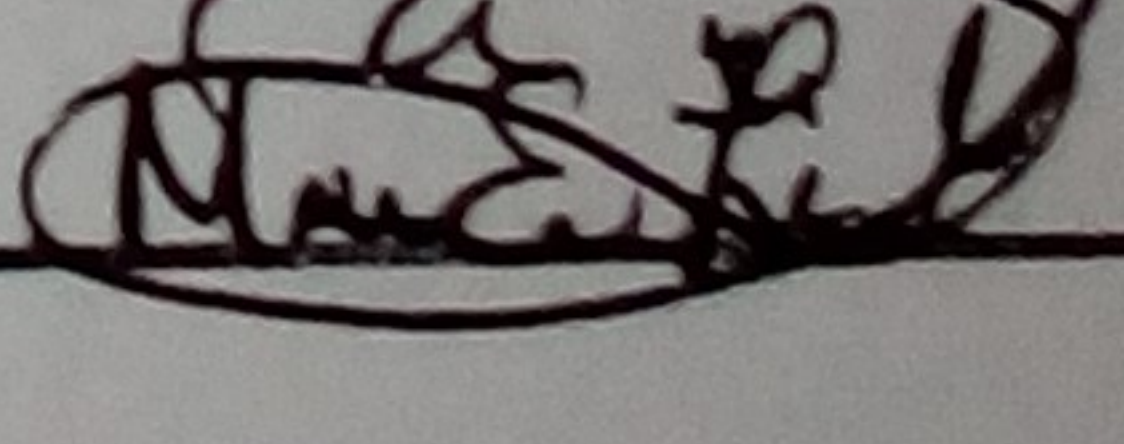
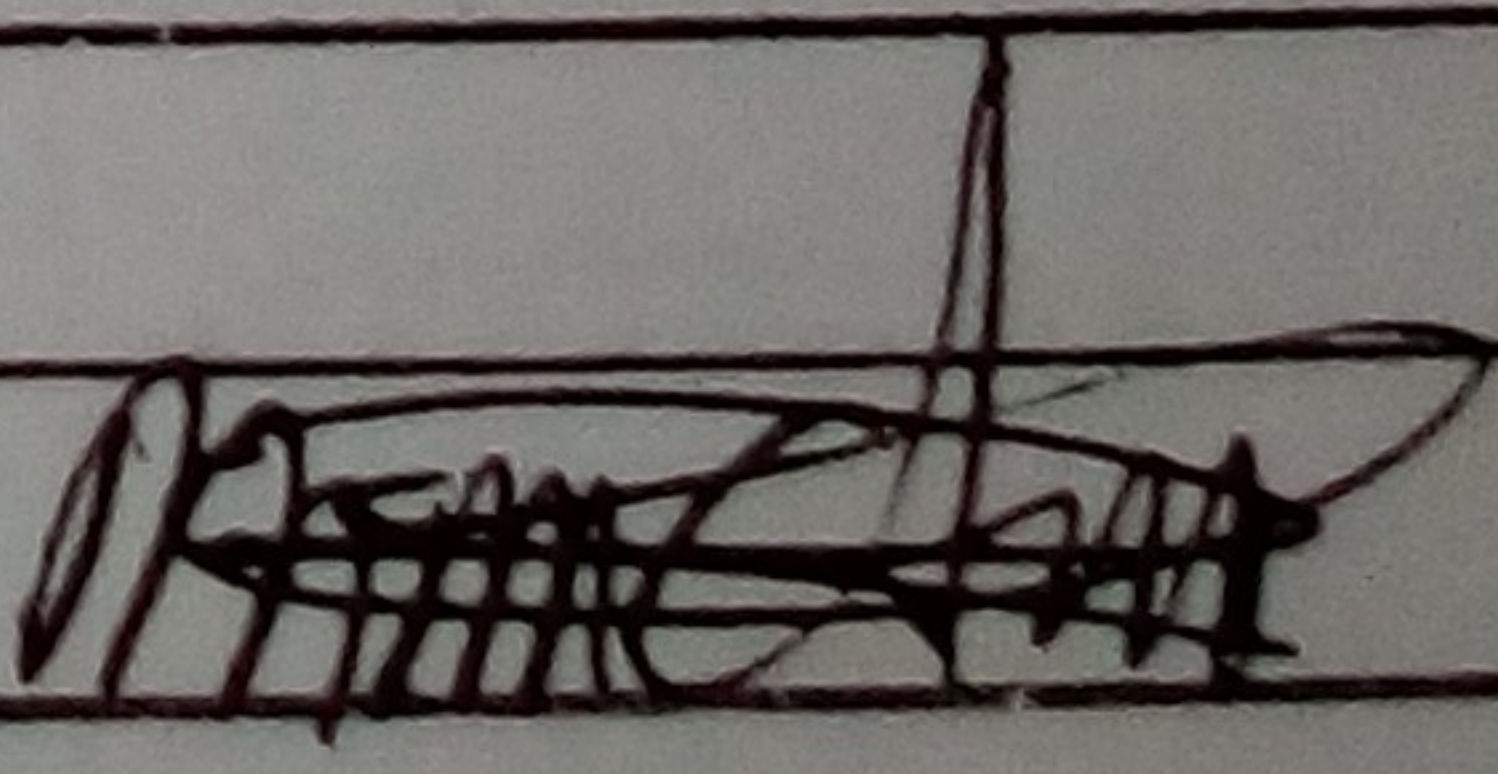
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ELVIA PEDROZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003420	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

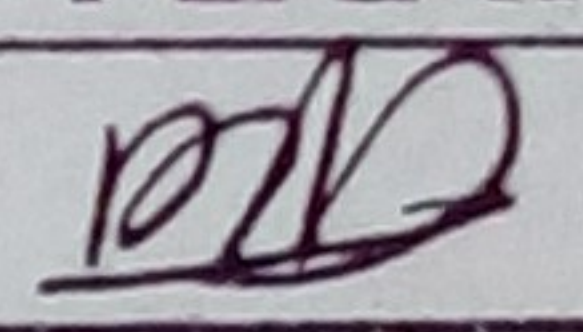
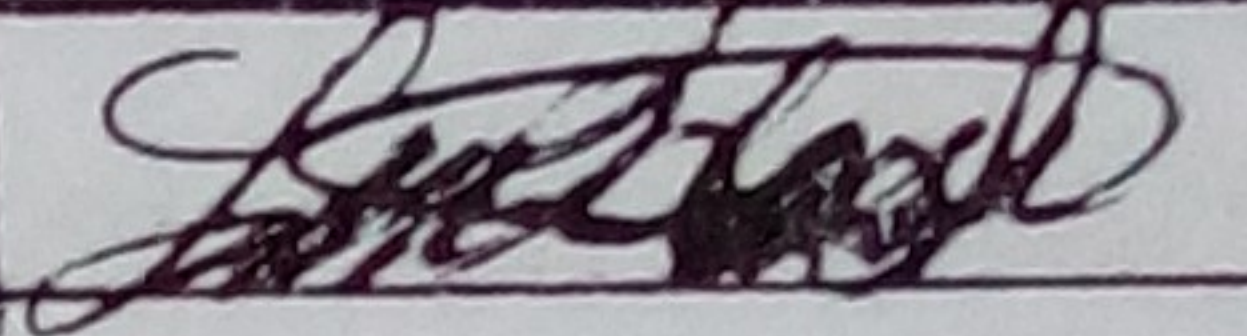
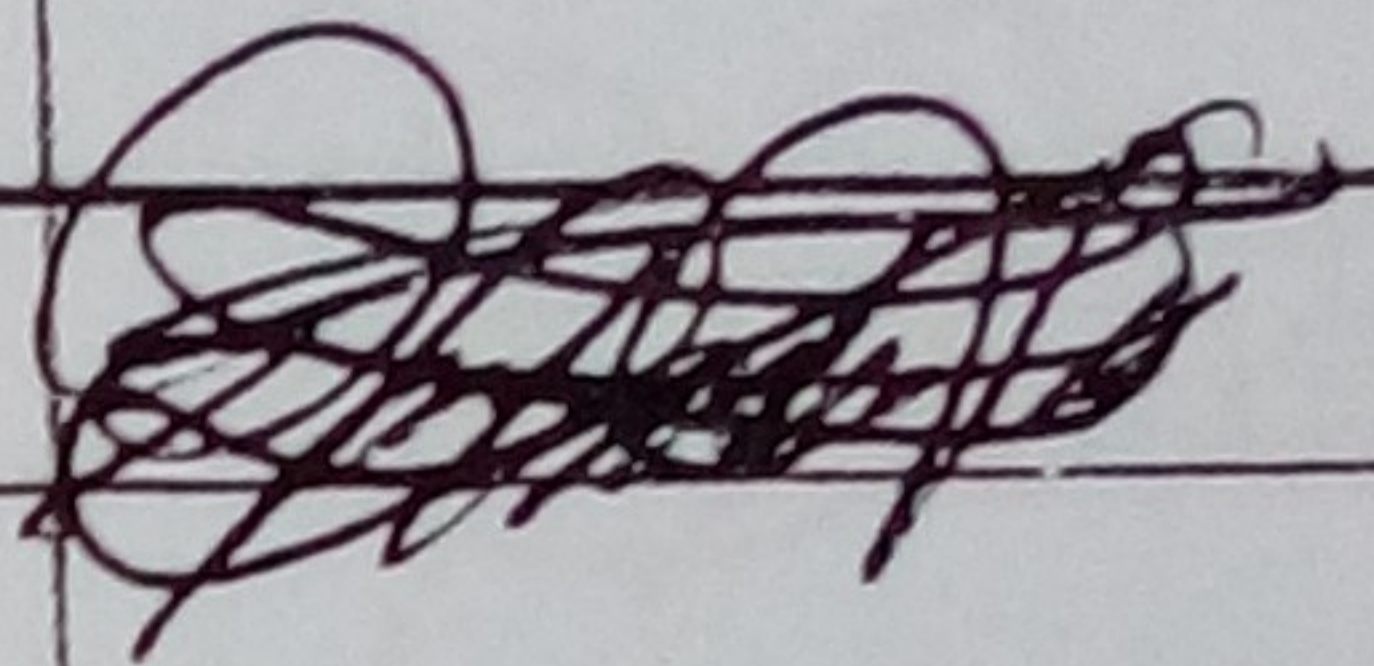
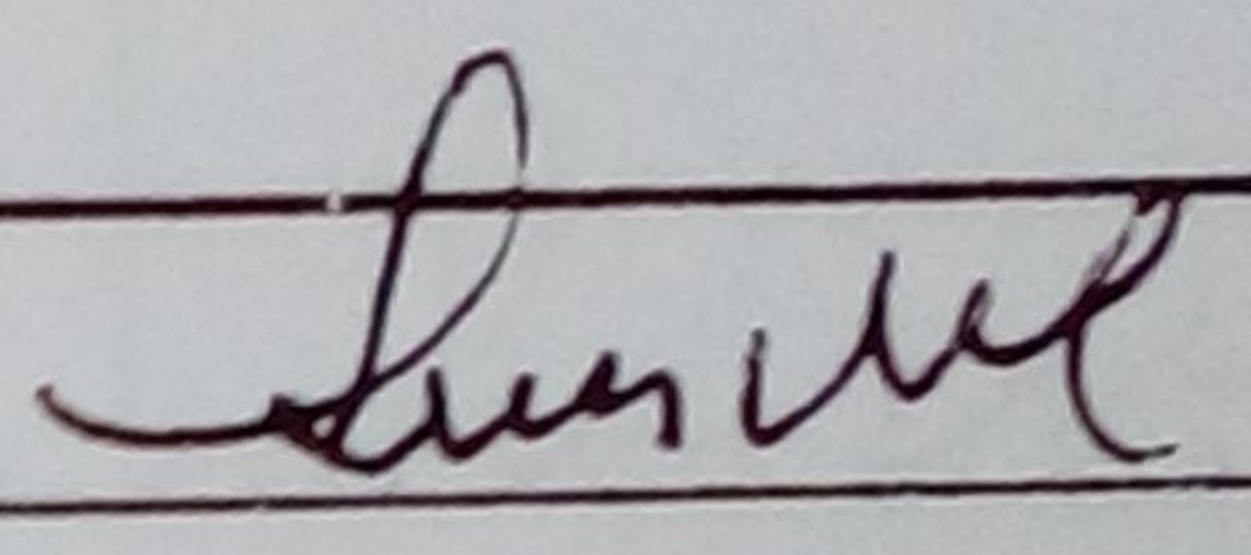
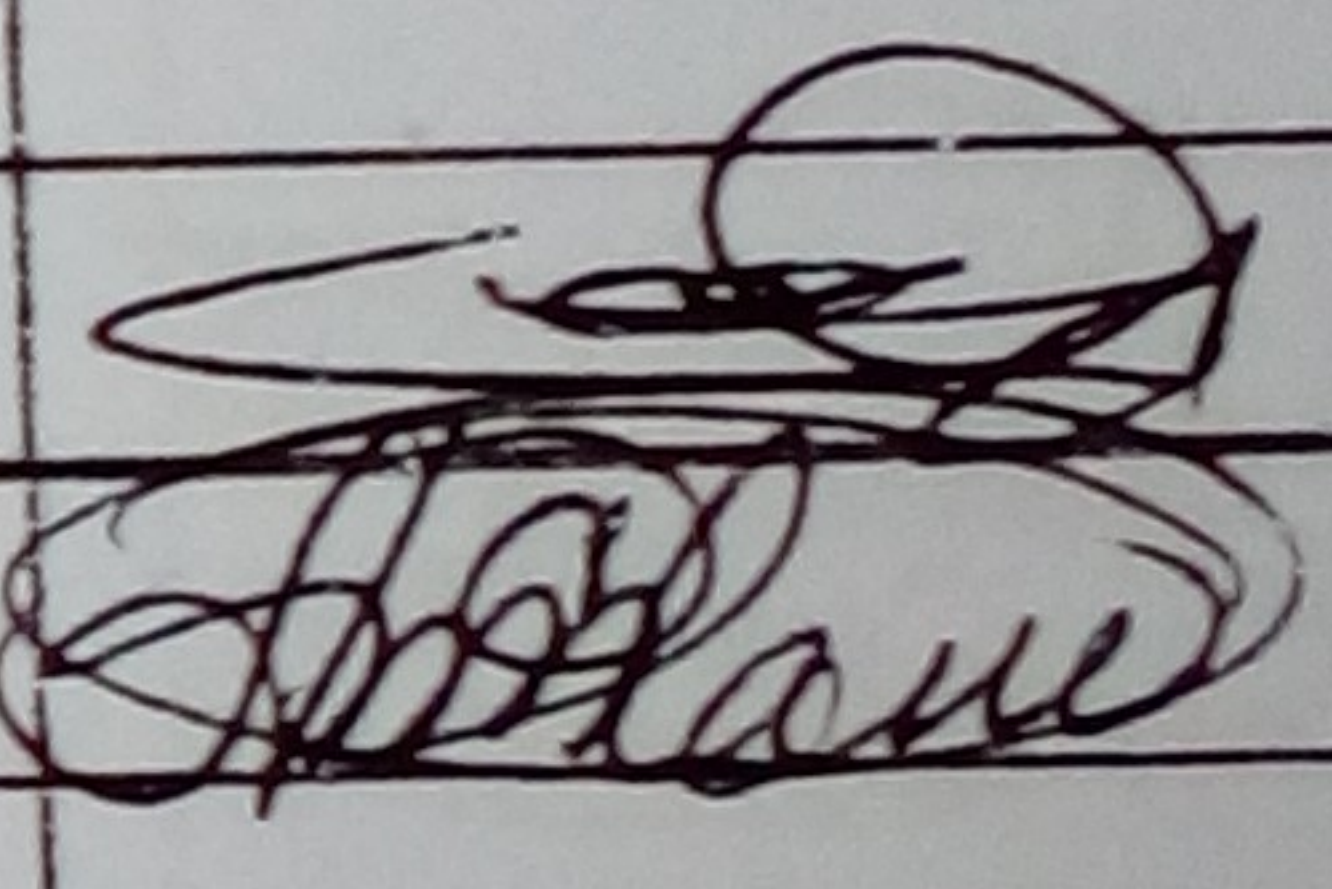
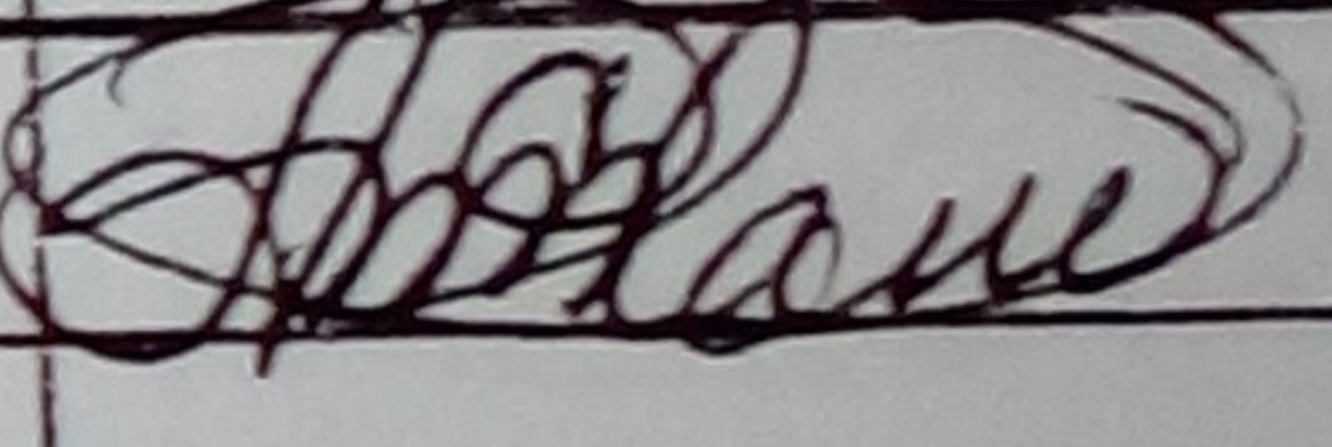
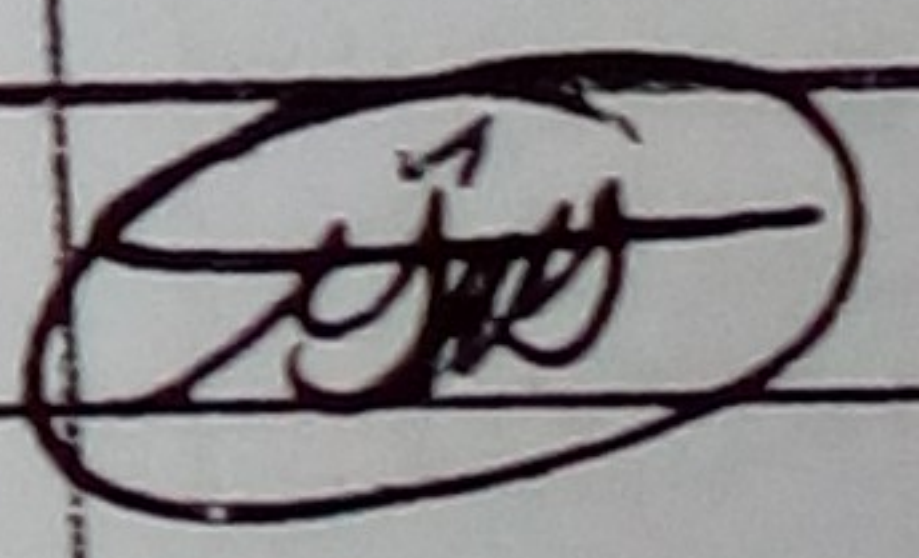
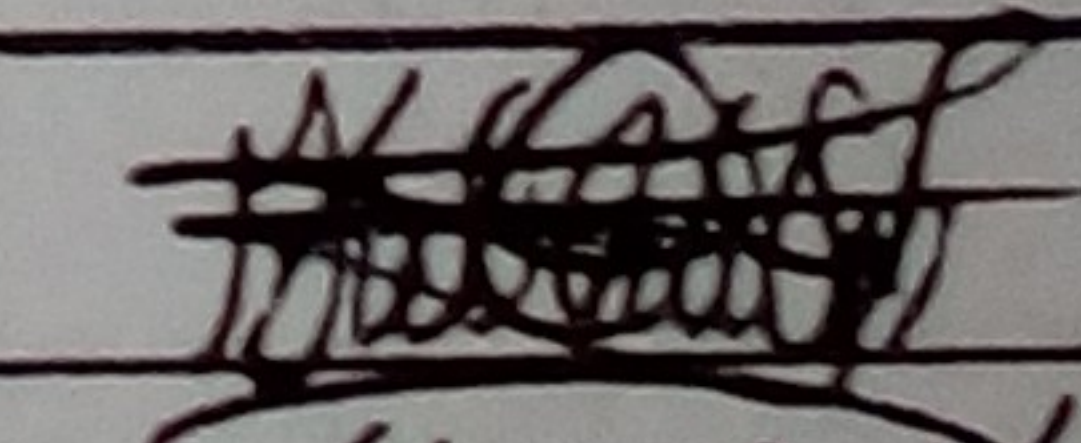
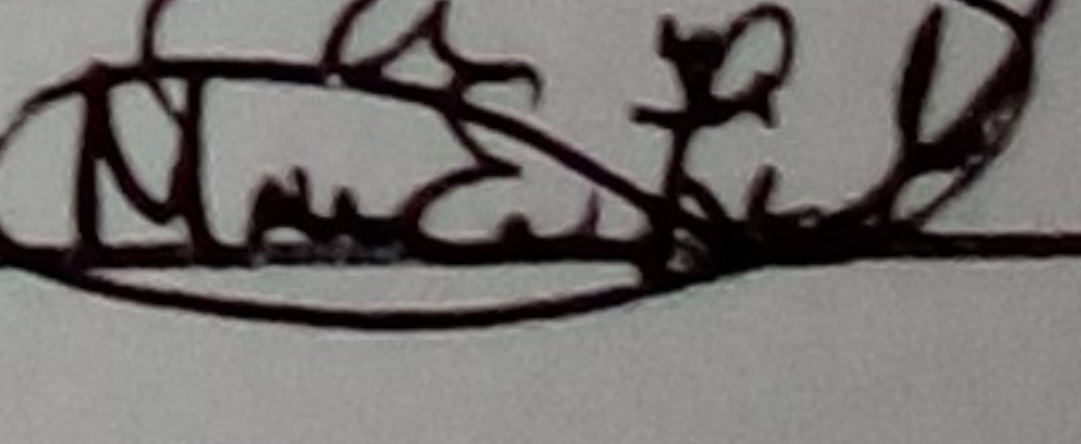
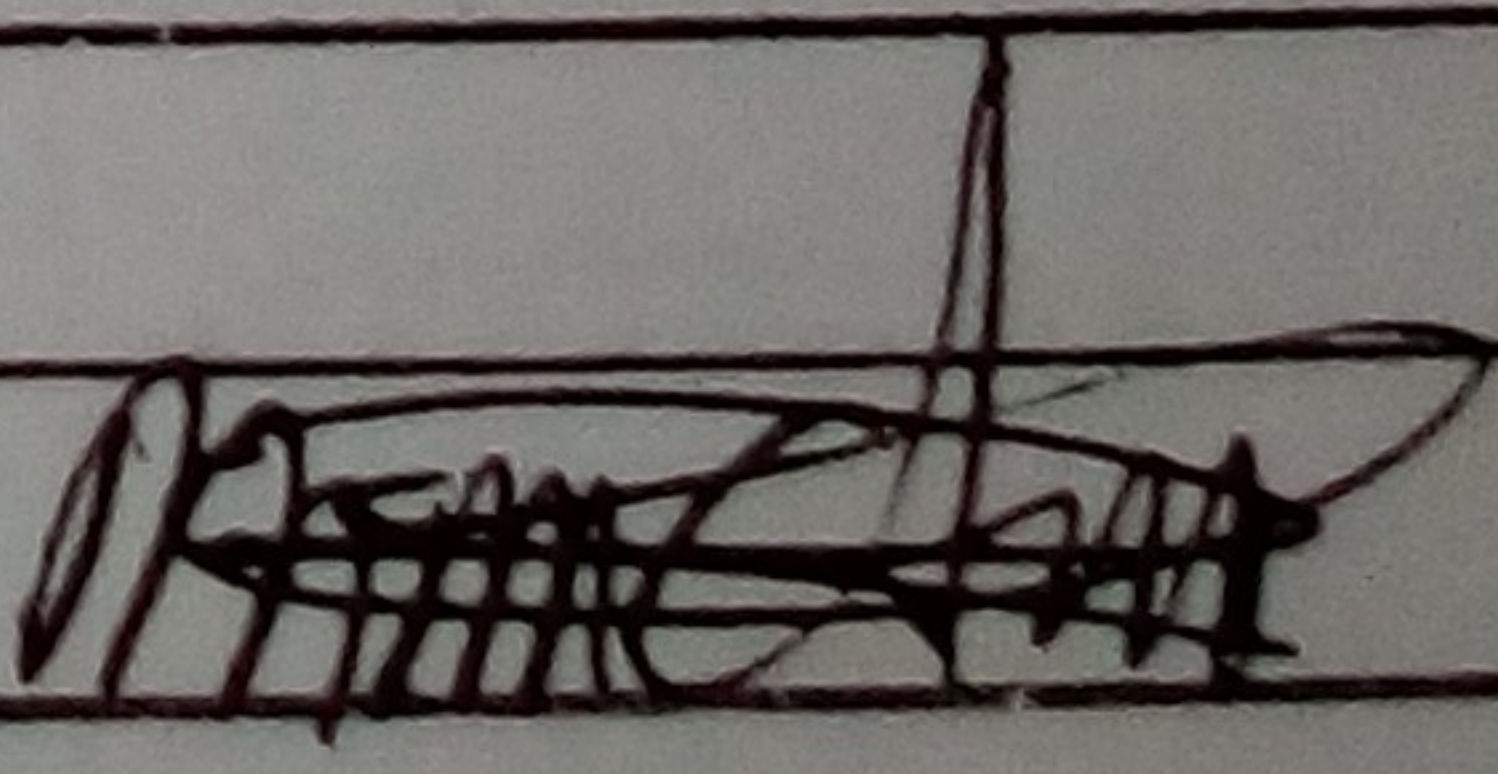
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ELVIA PEDROZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

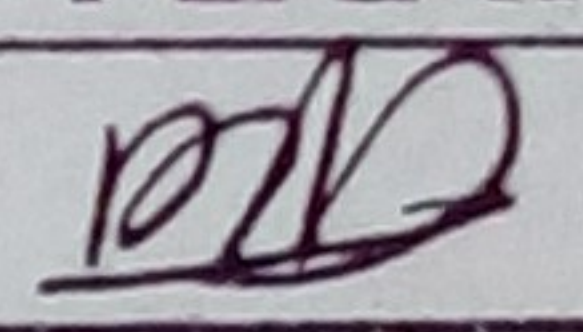
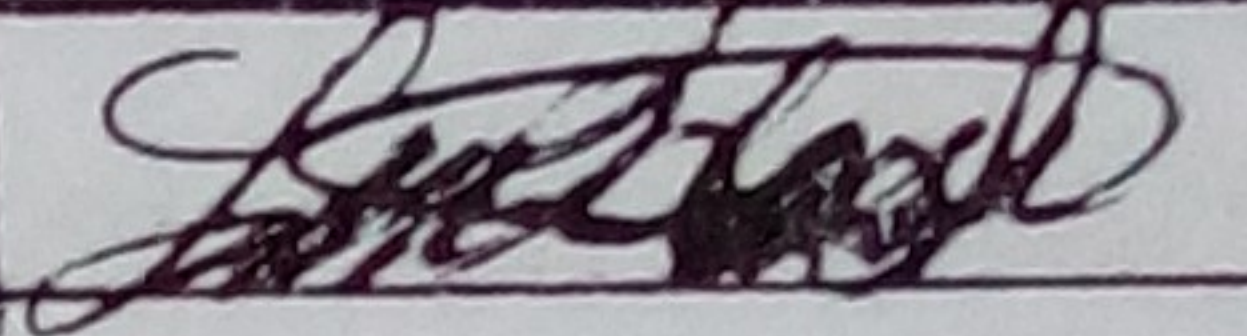
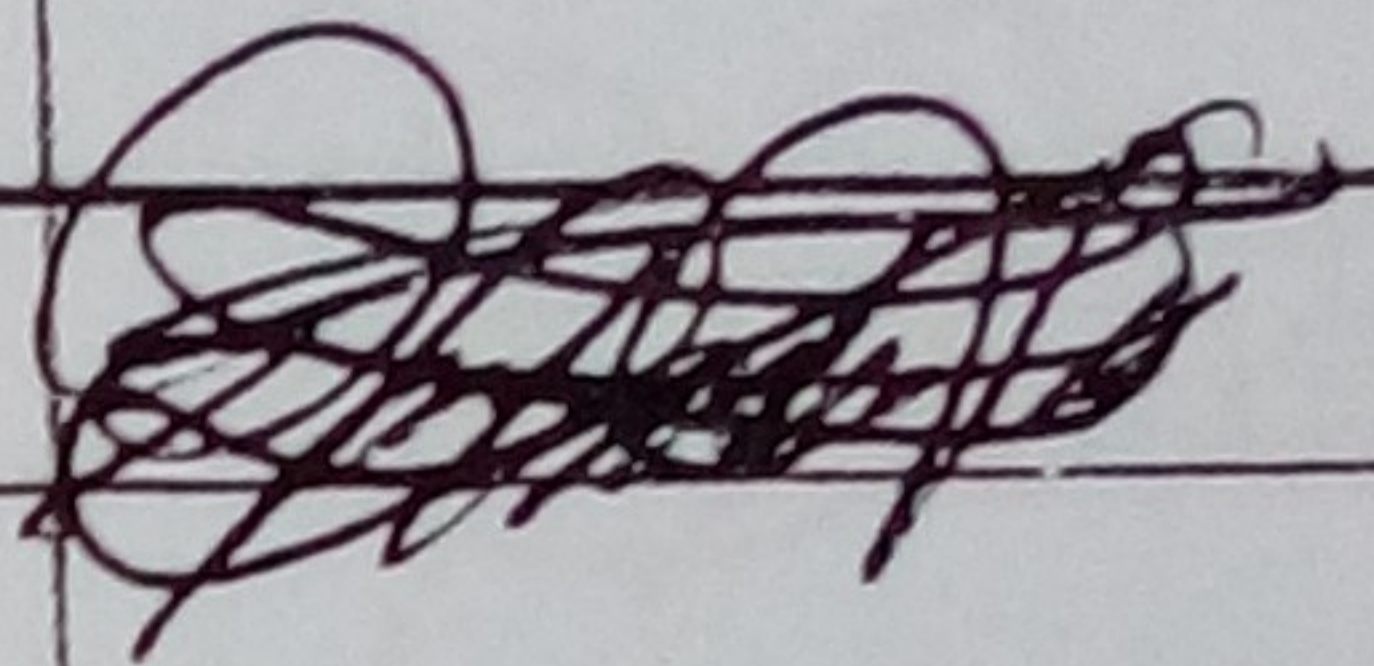
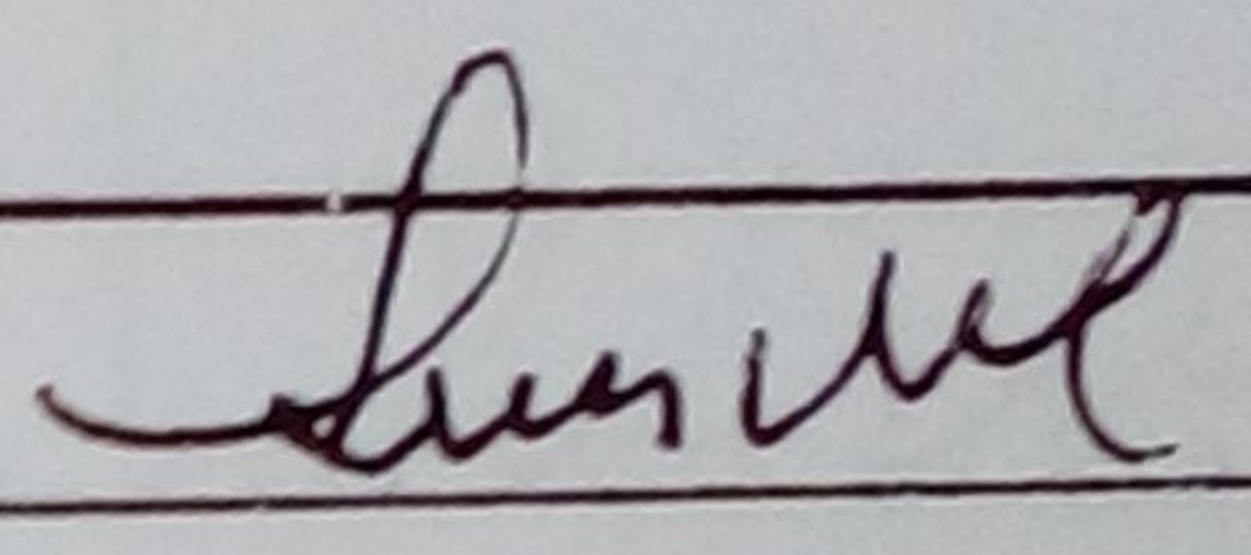
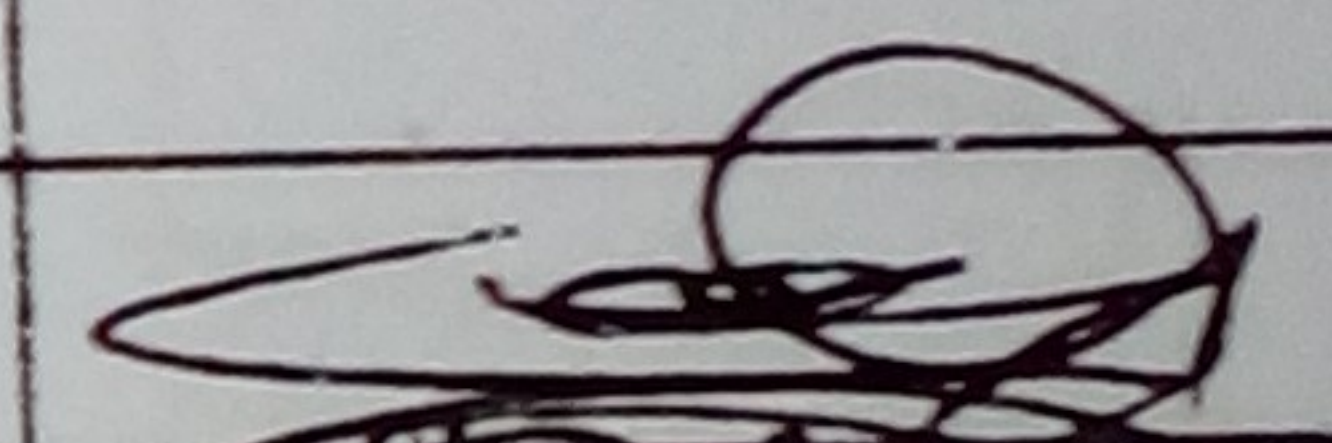
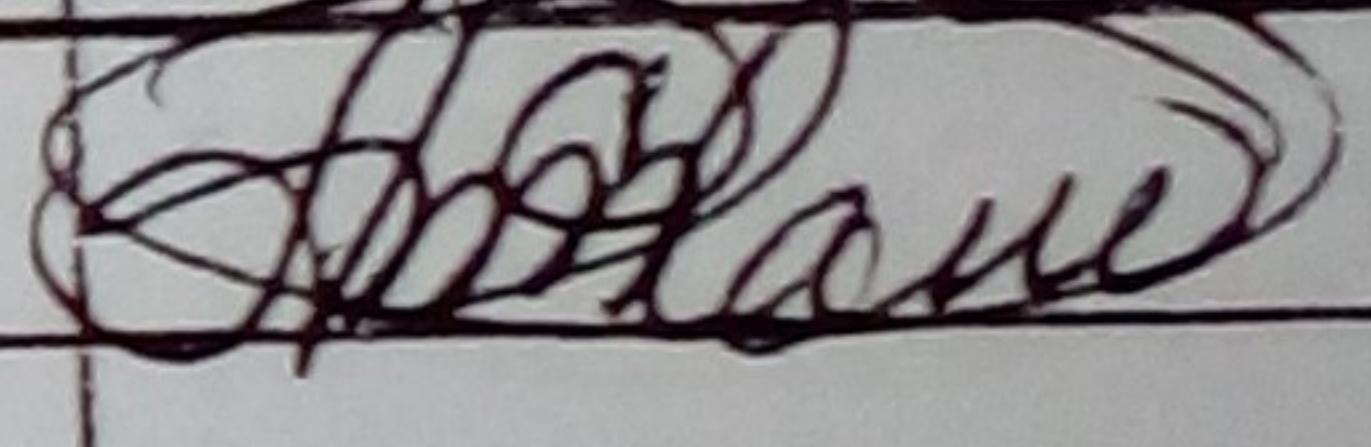
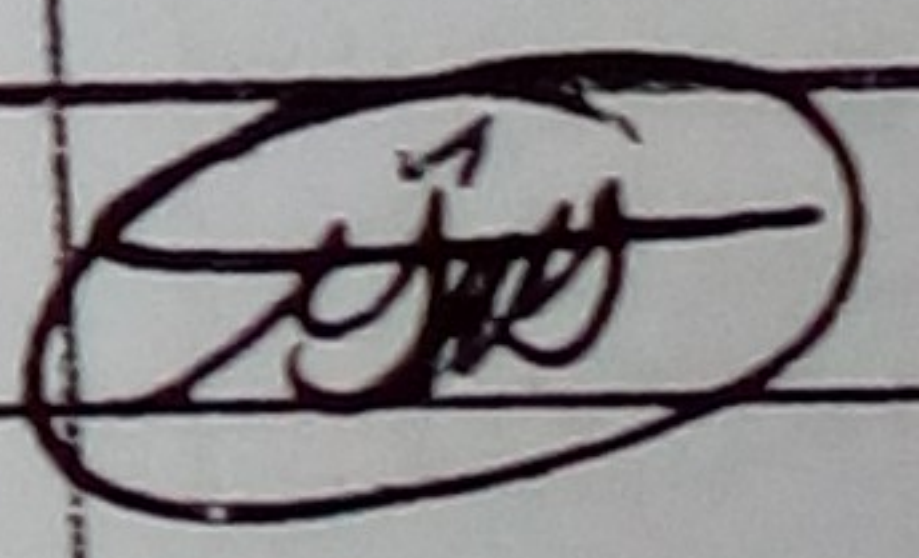
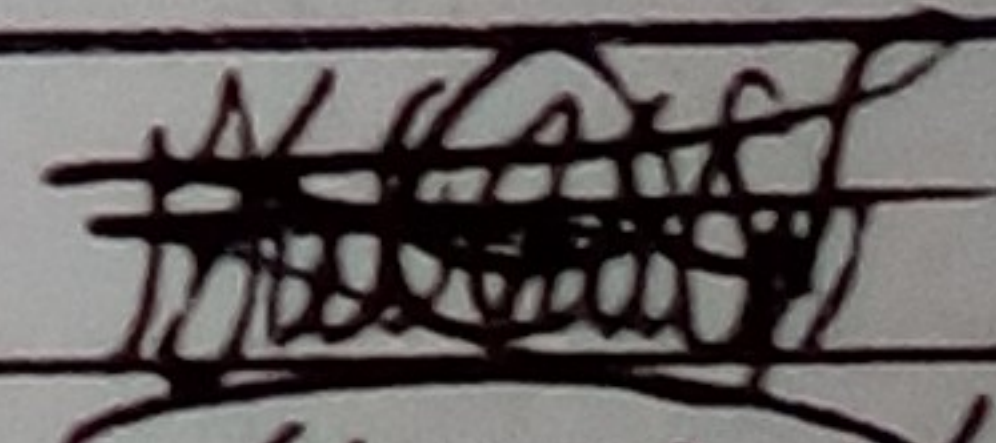
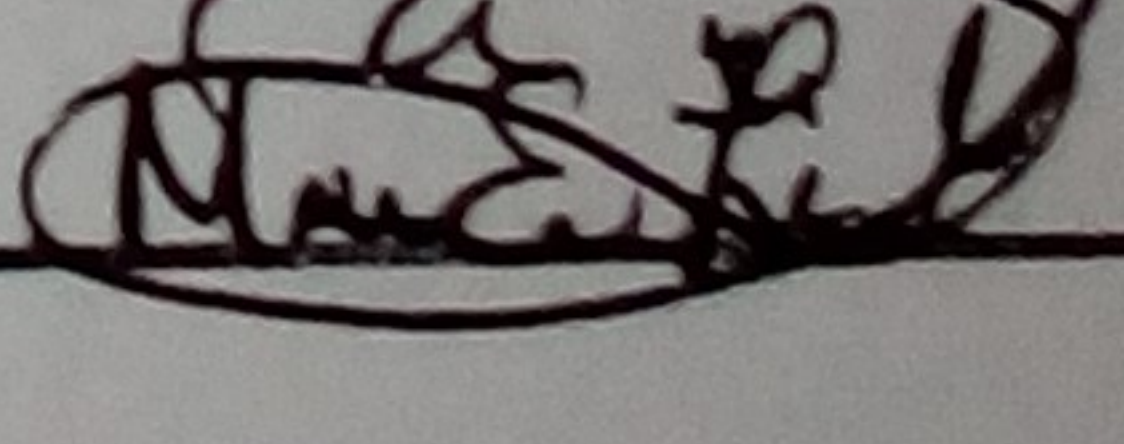
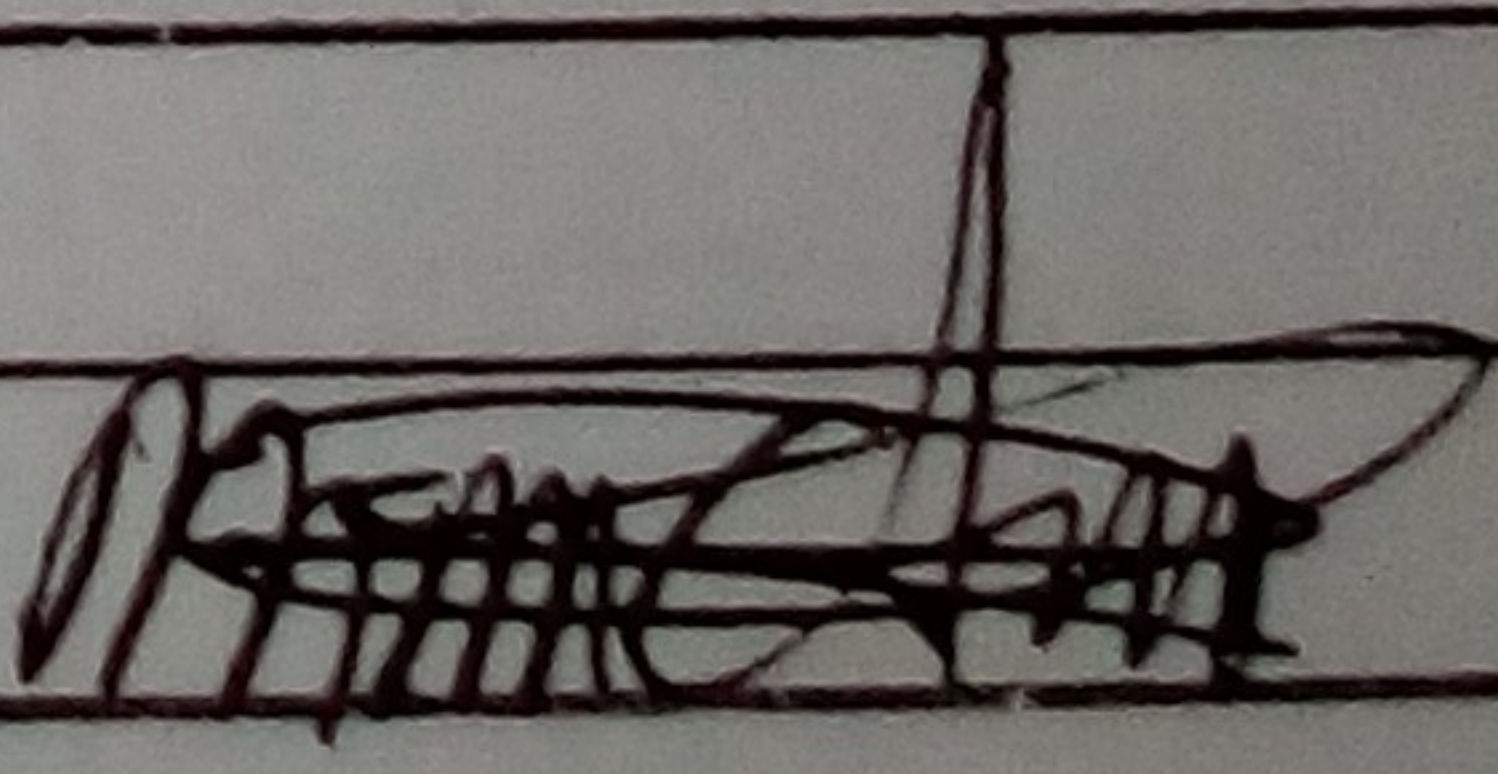
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ELVIA PEDROZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arevalo Florian	
26			
27			
28			
29			

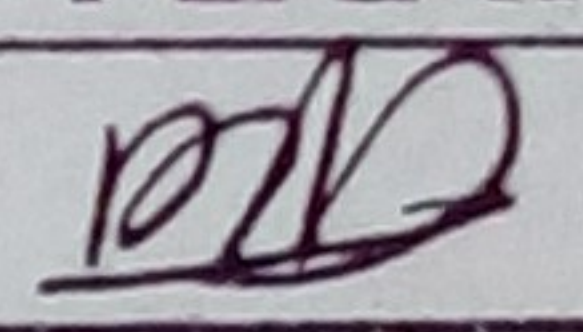
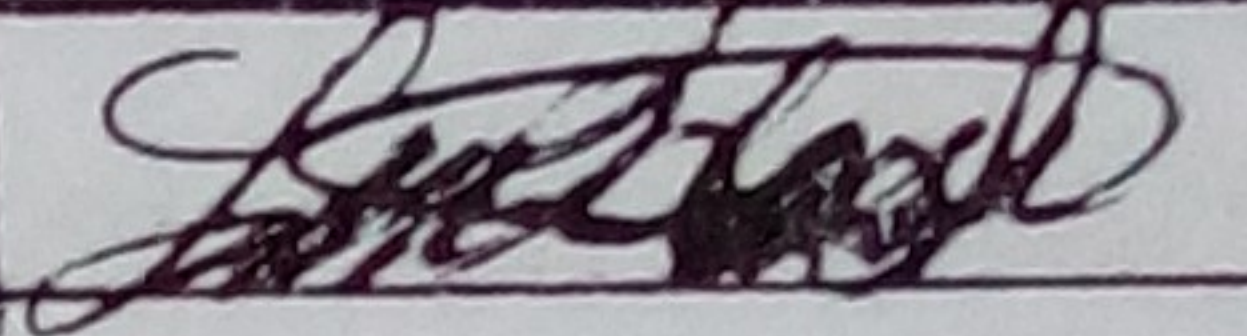
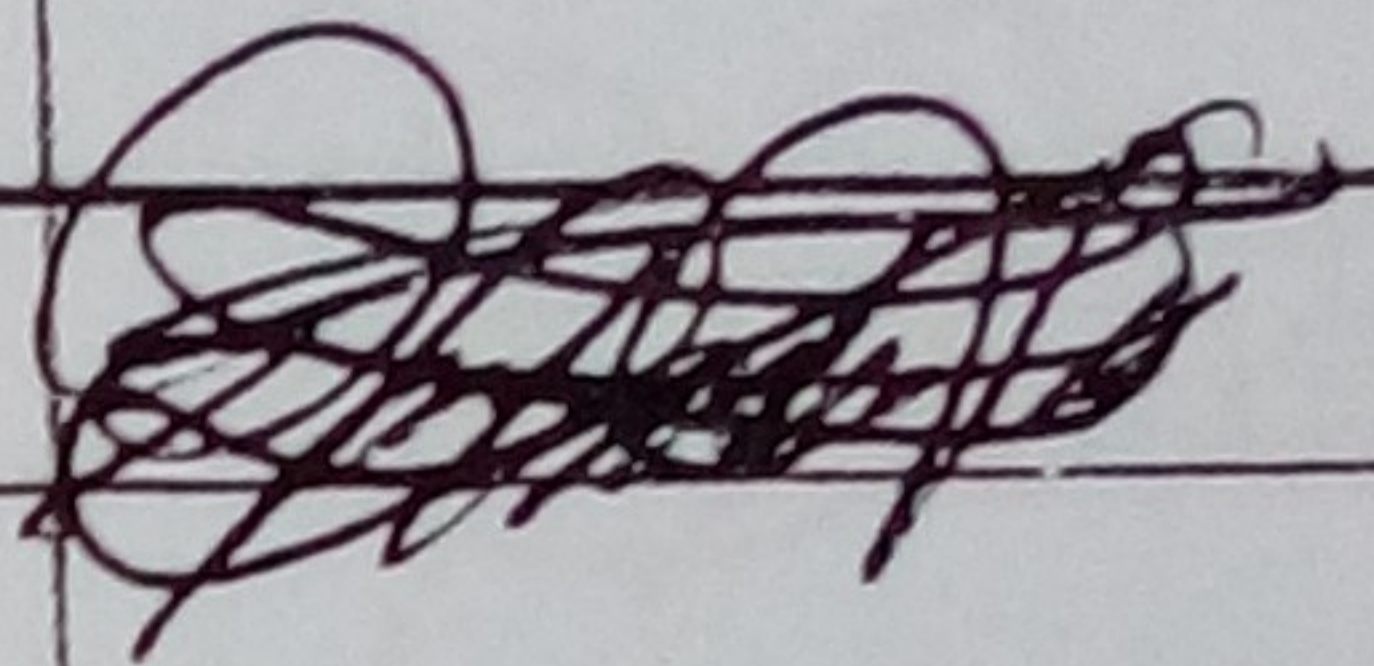
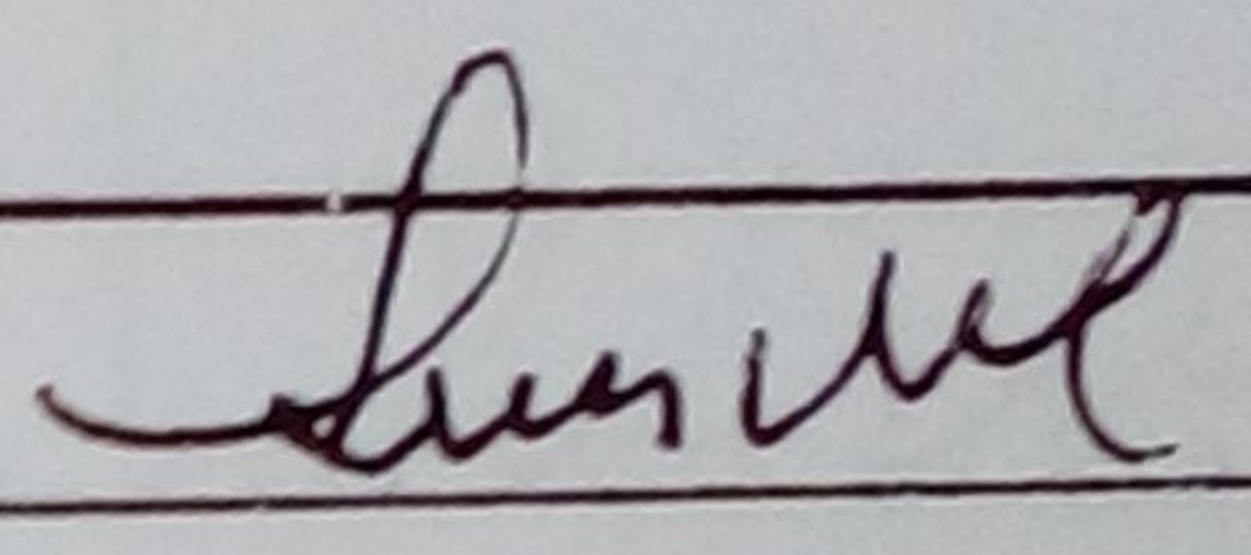
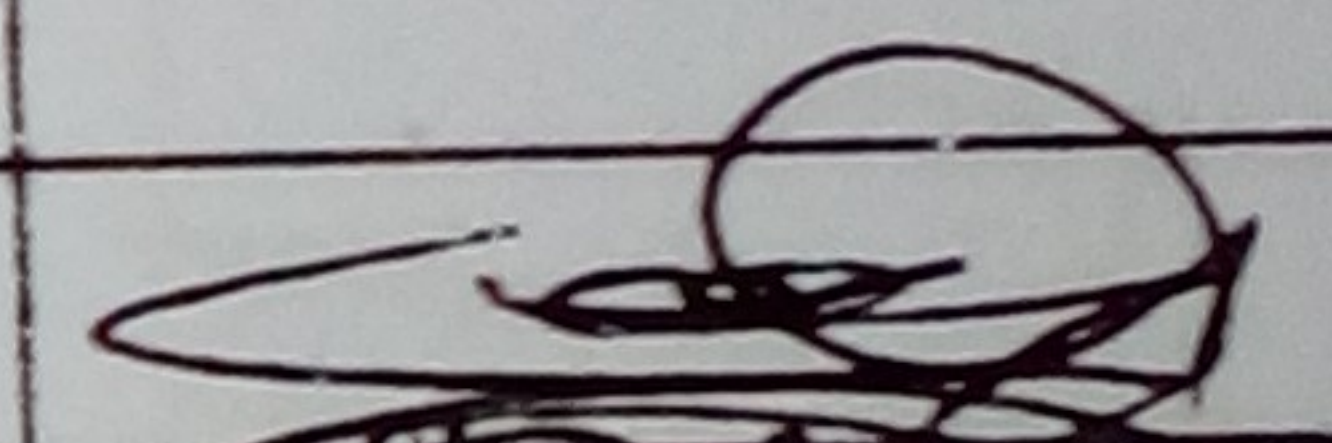
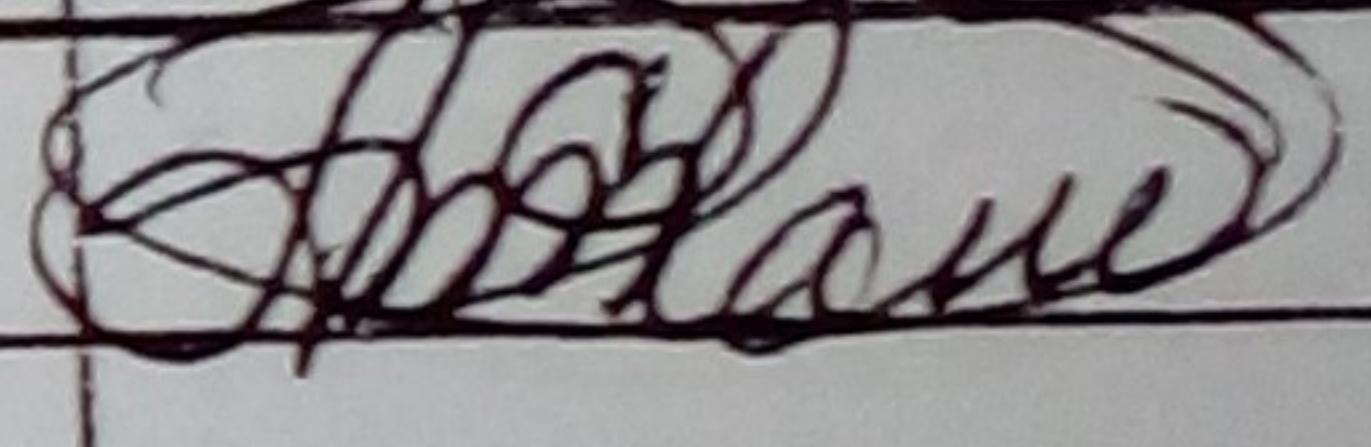
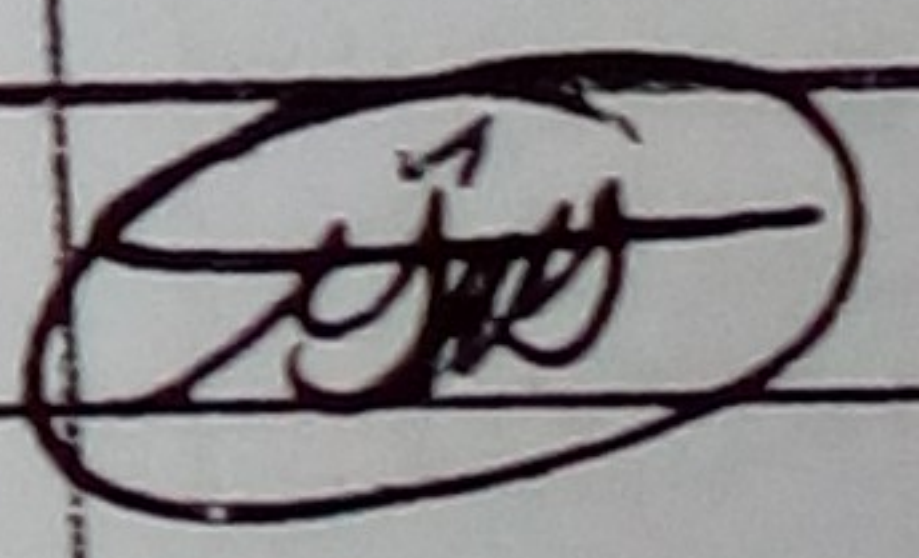
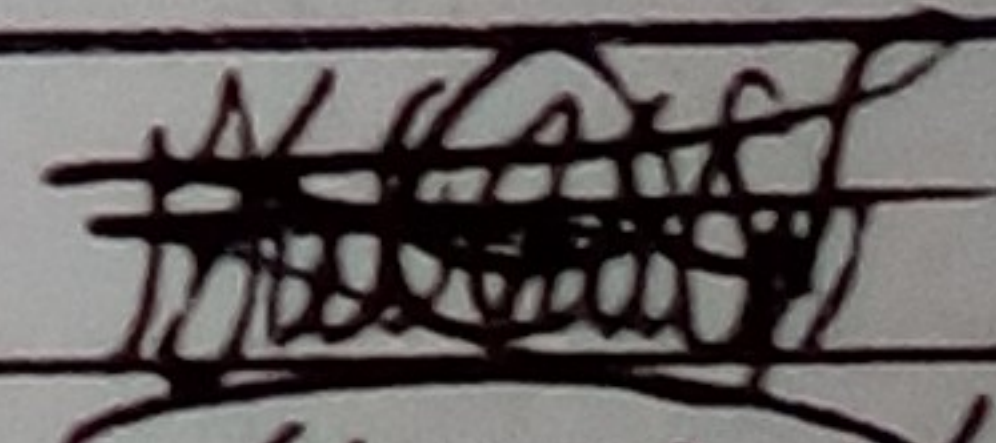
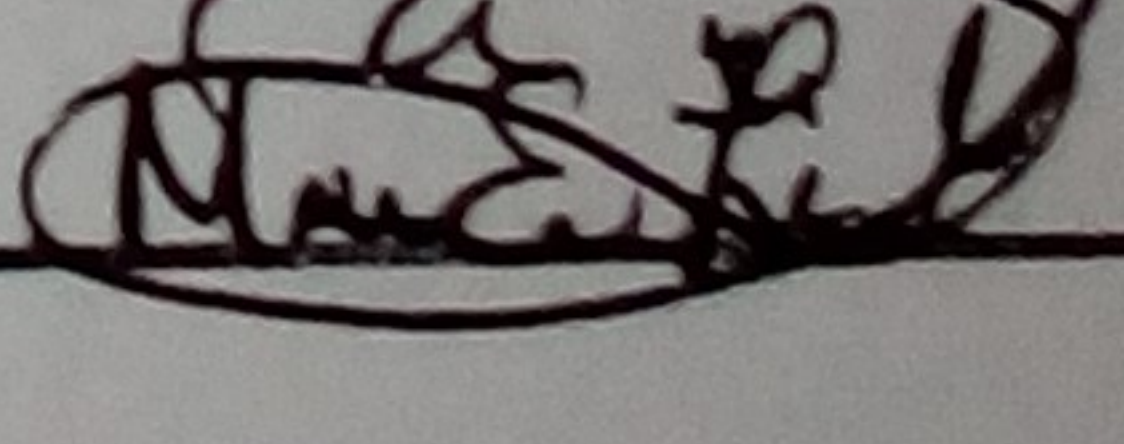
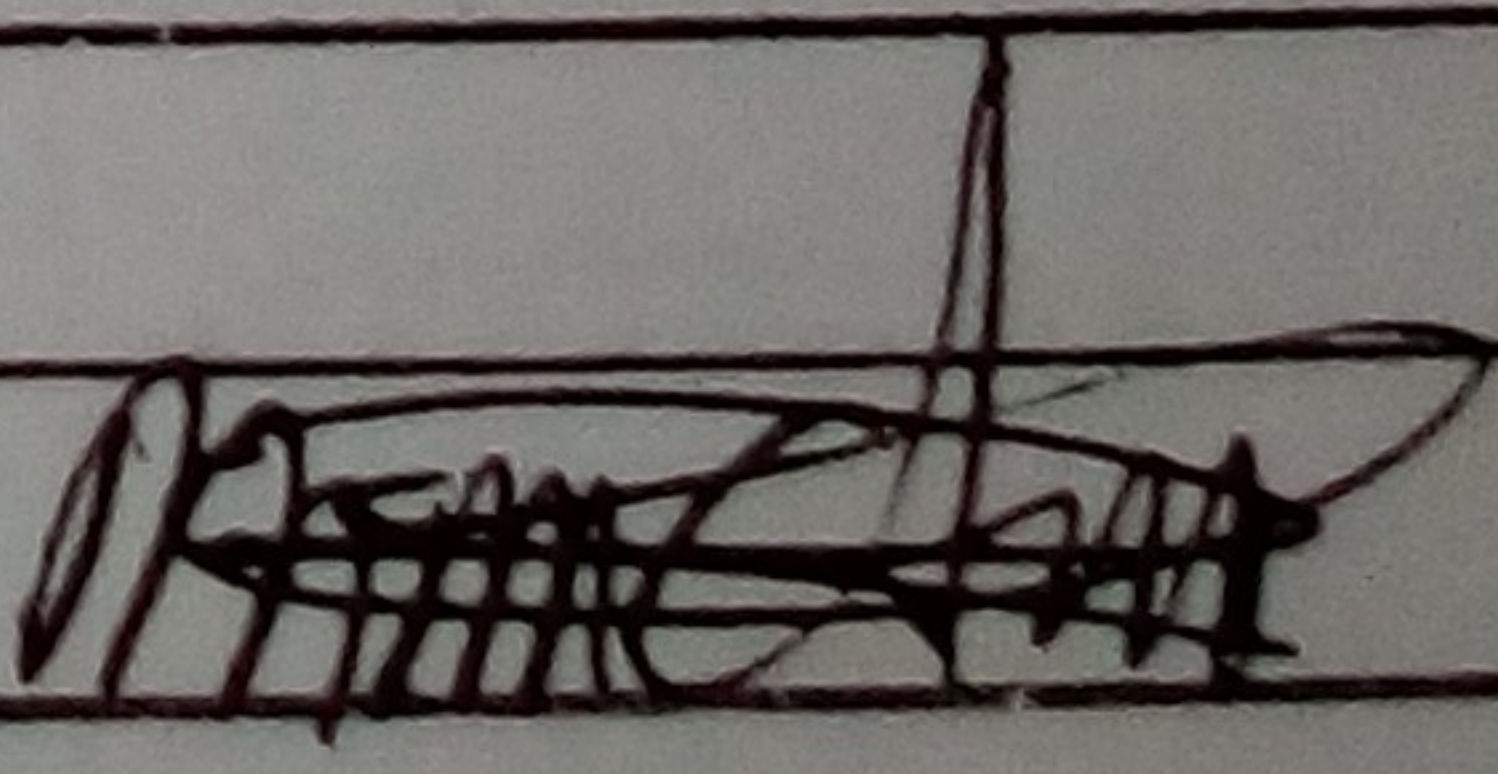
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ELVIA PEDROZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernández Surec	
3			
4	2003420	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel López López	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Pérez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina González	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

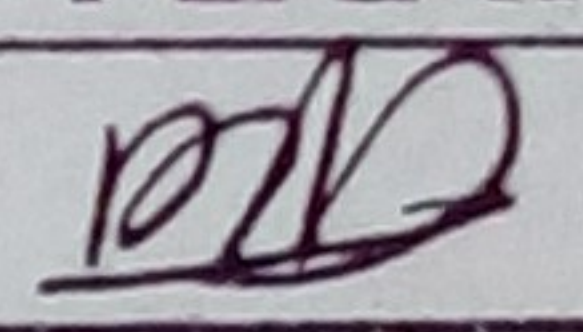
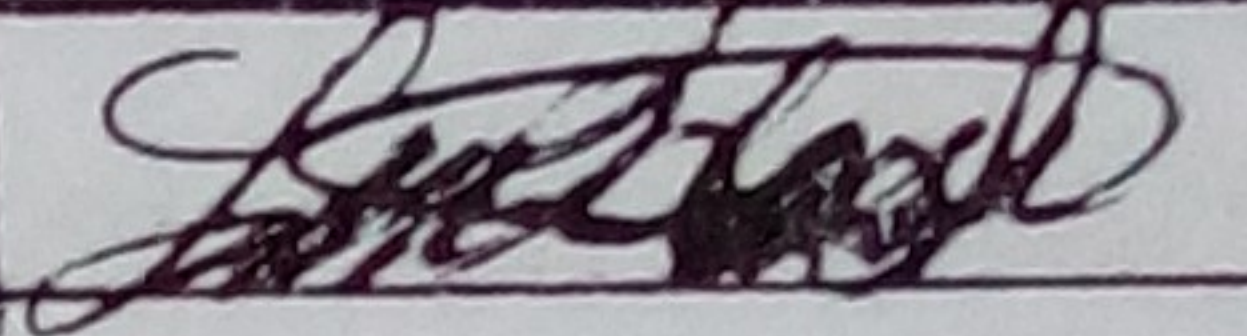
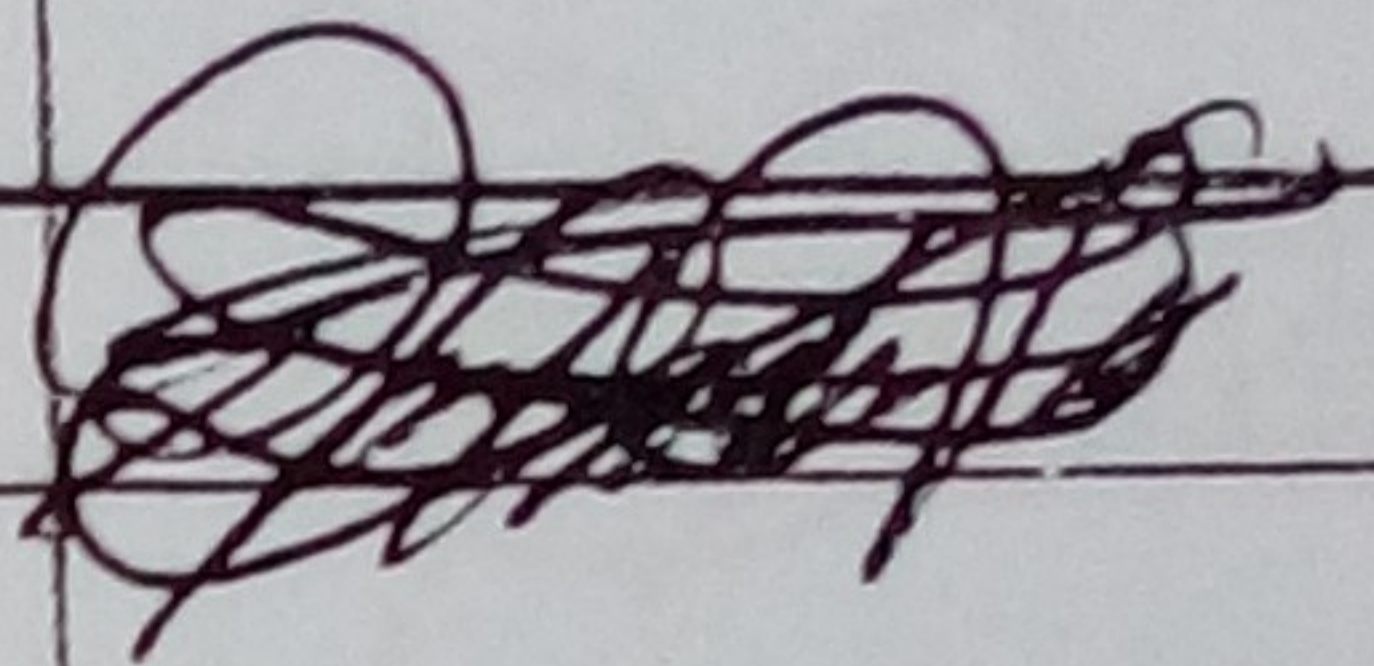
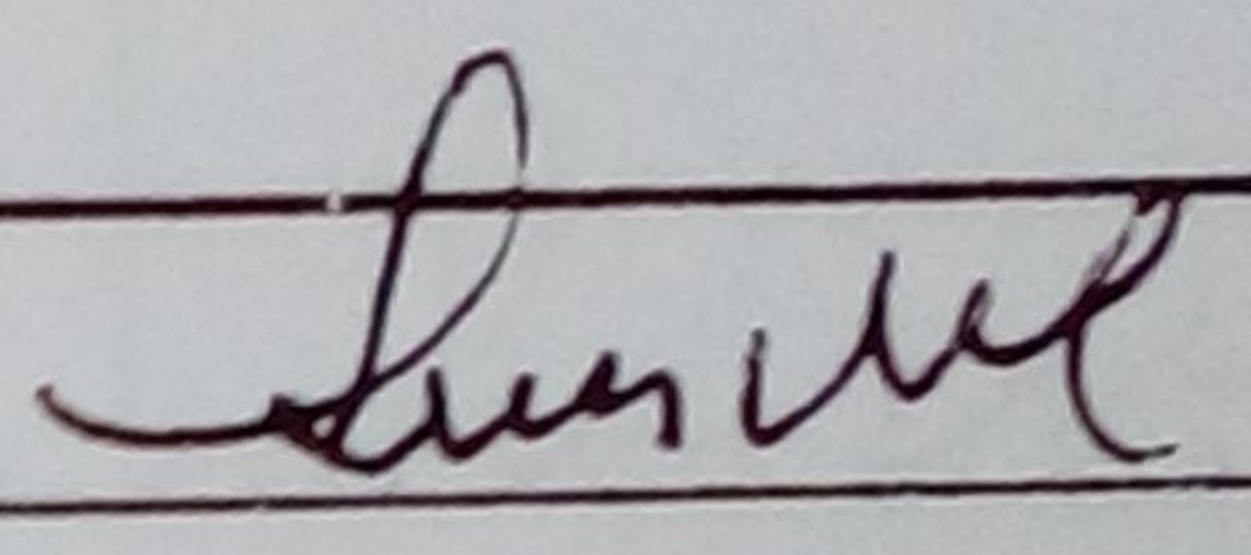
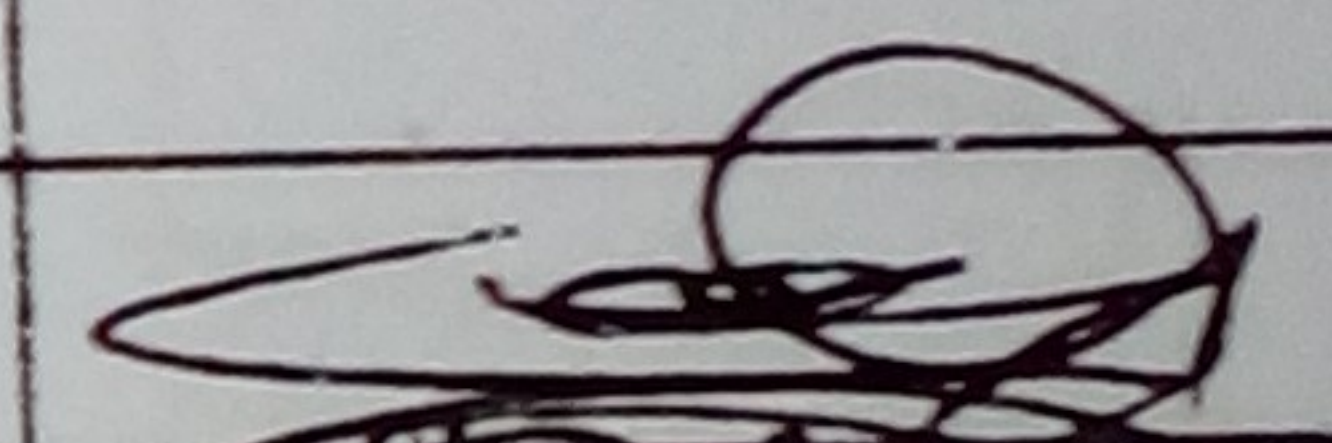
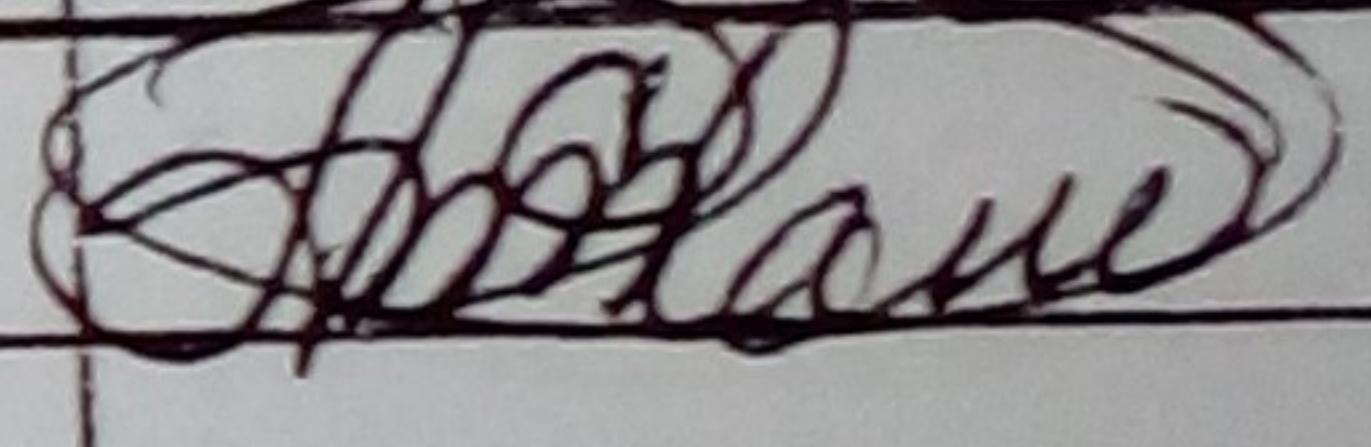
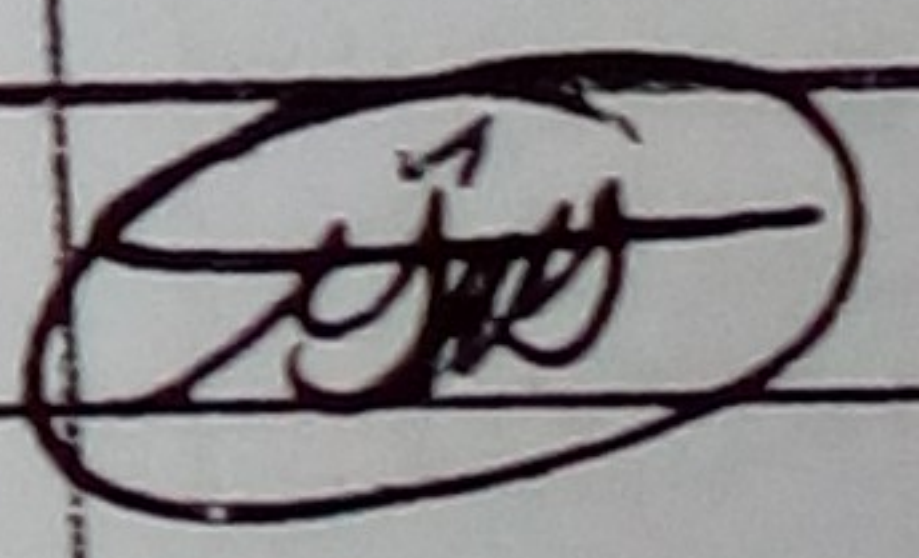
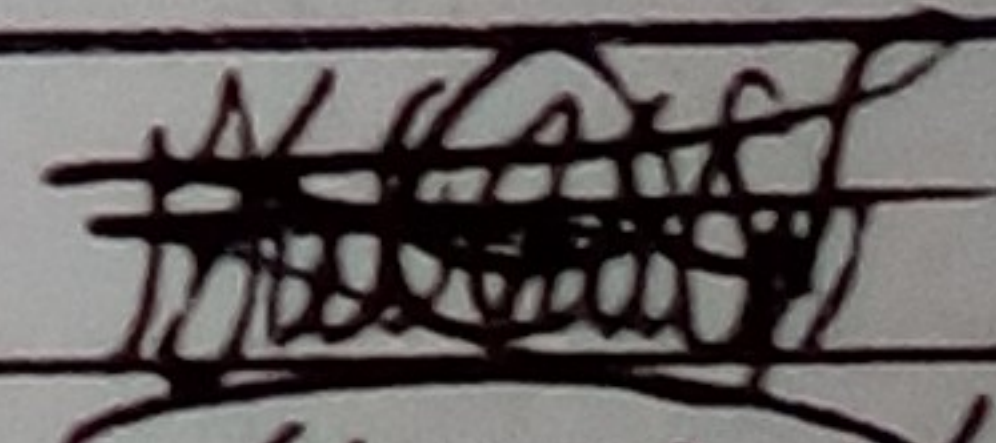
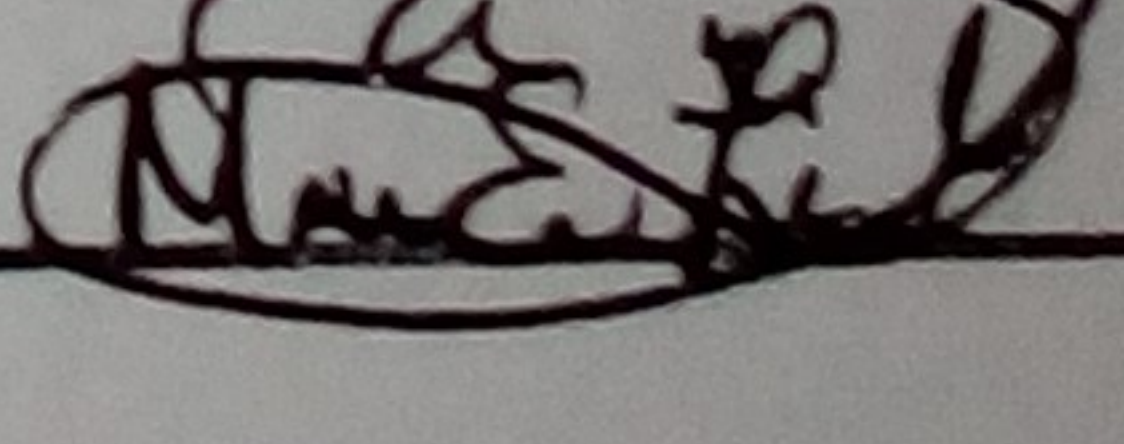
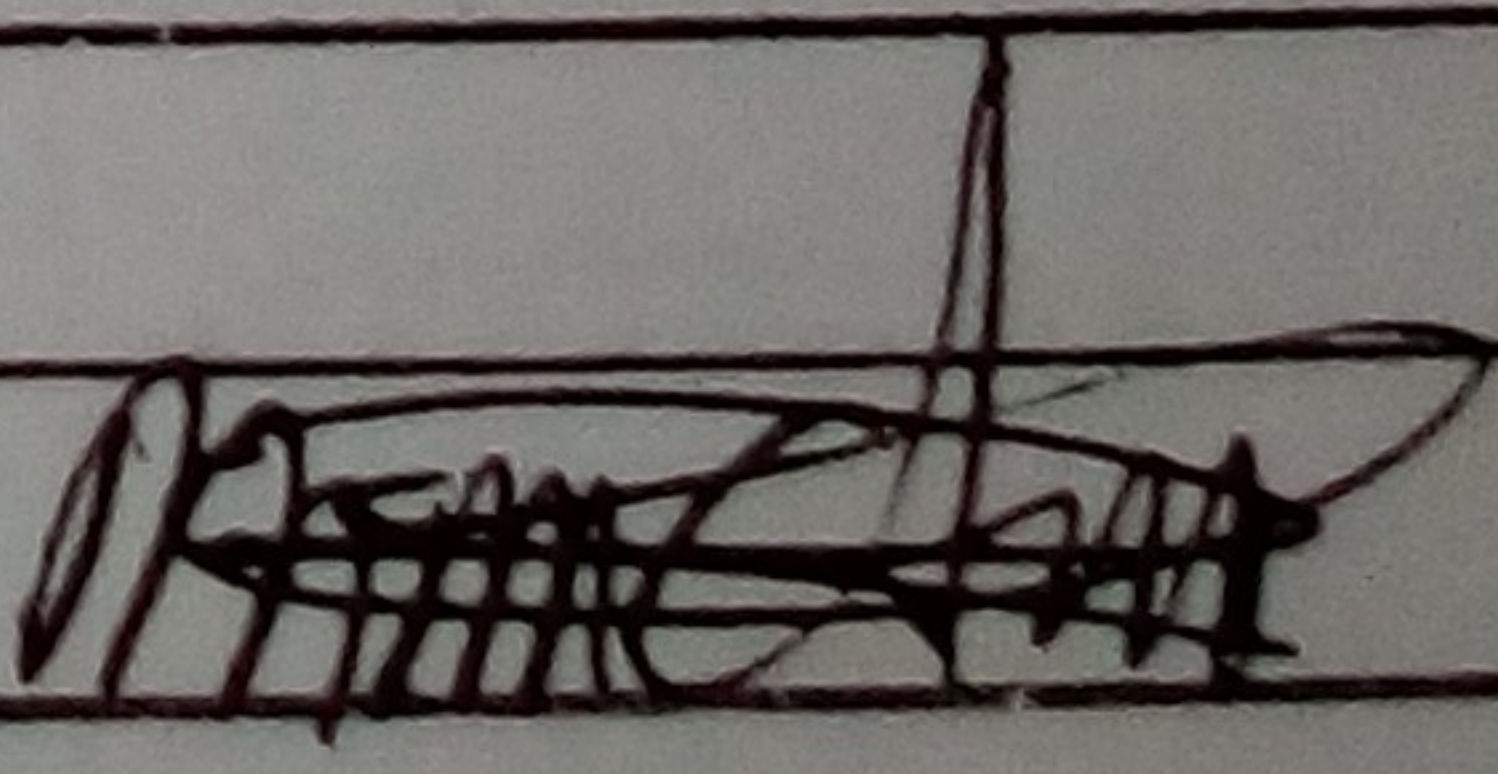
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ENRIQUE PEREZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

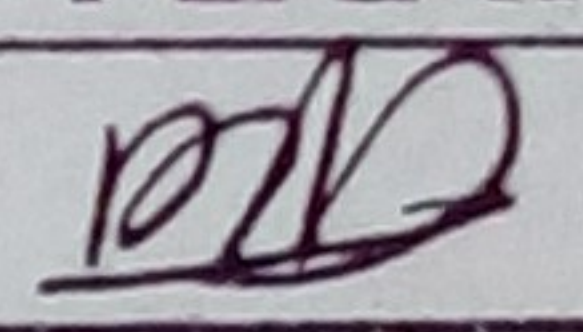
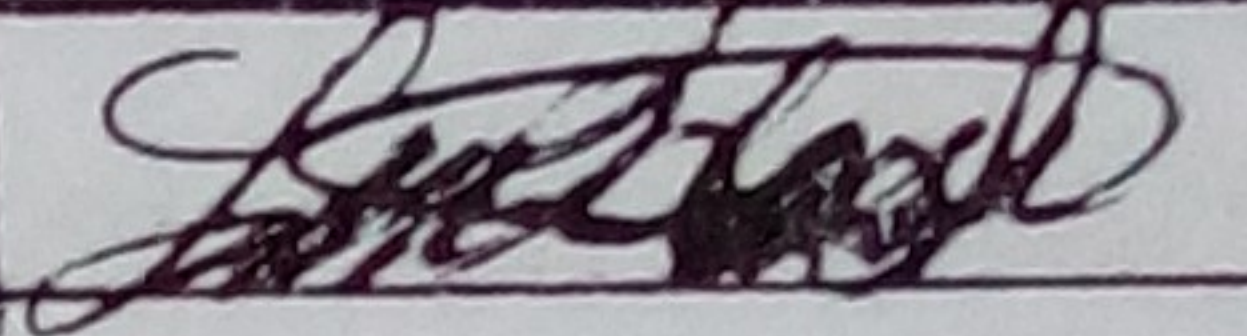
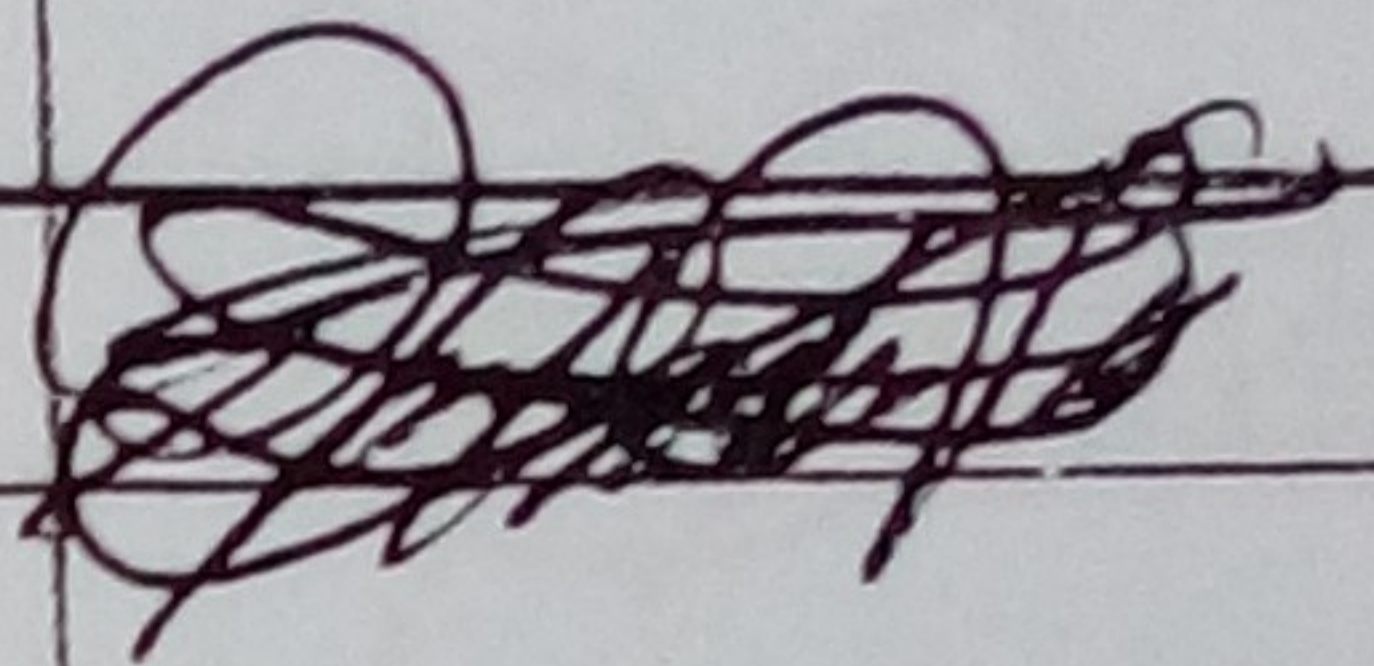
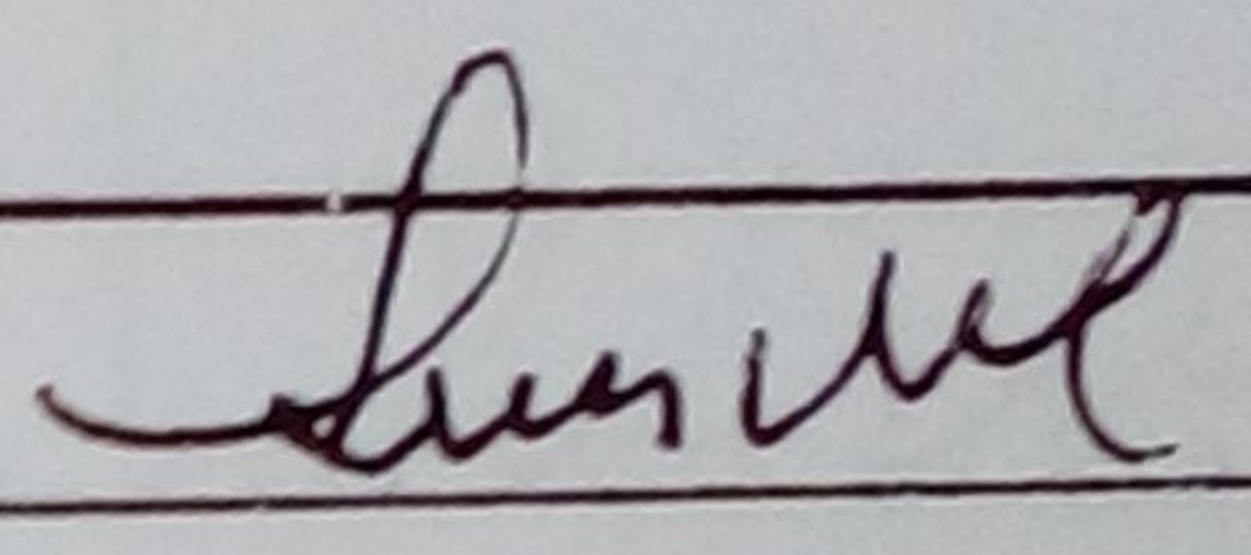
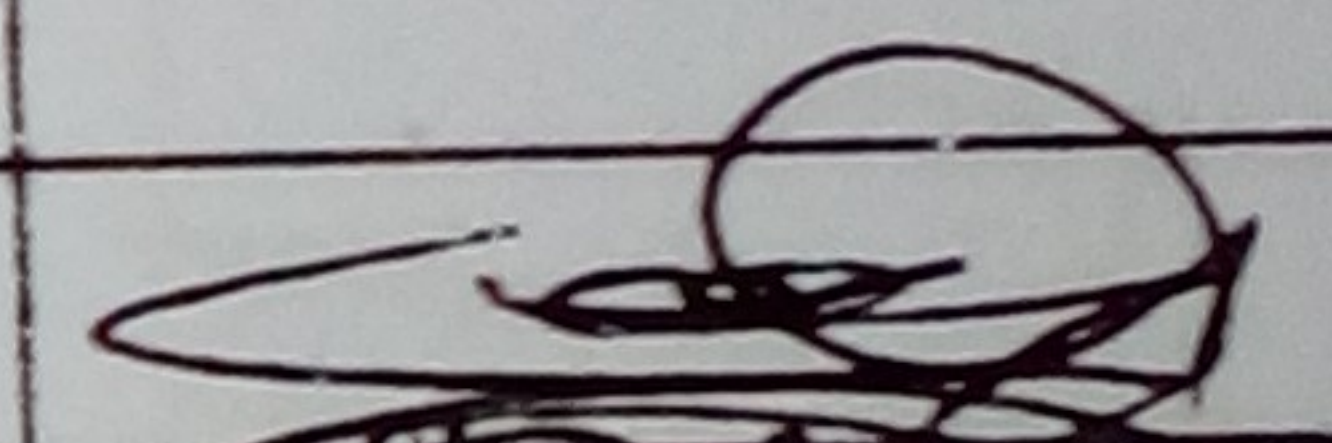
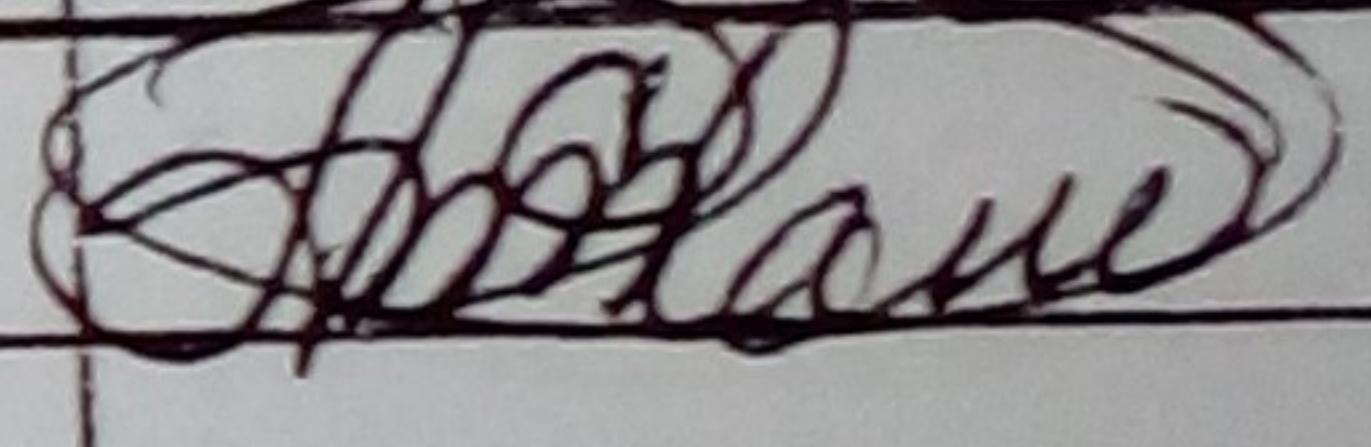
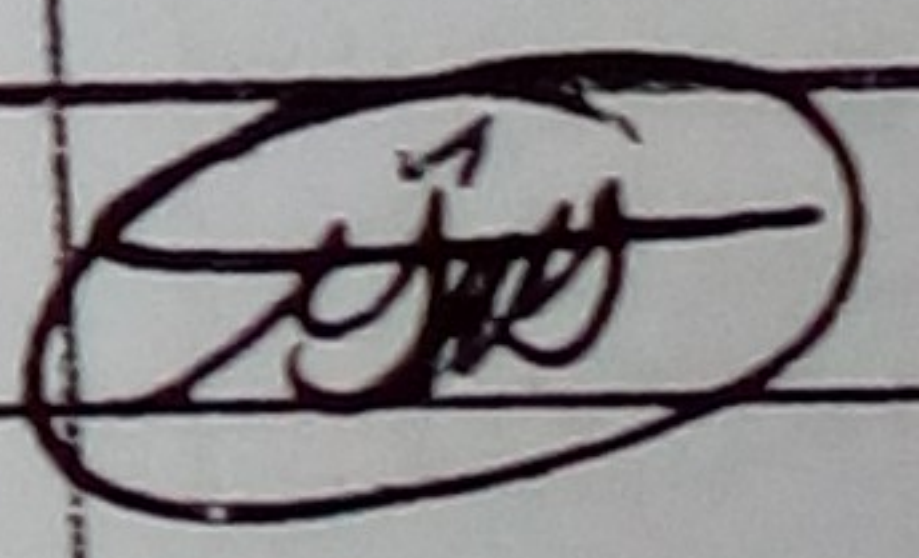
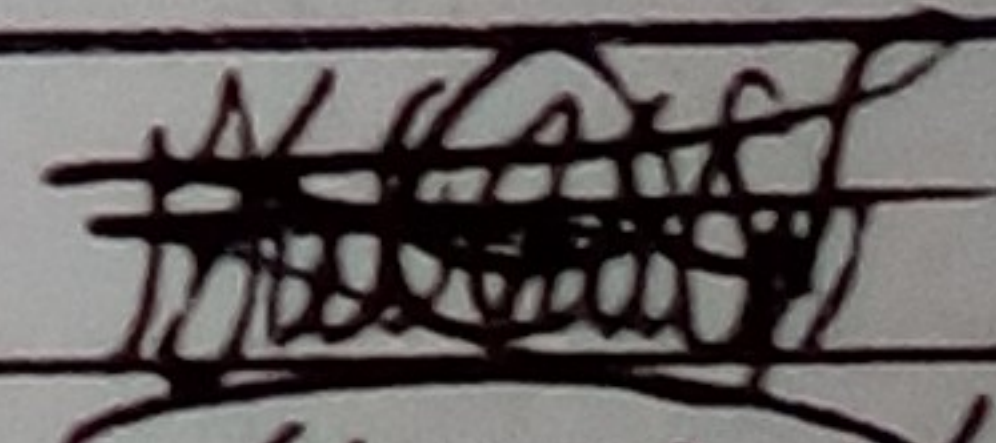
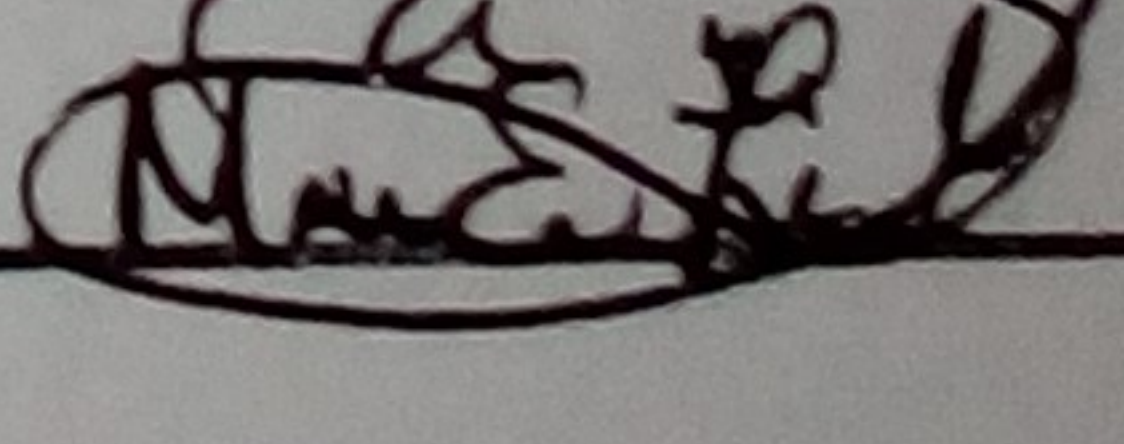
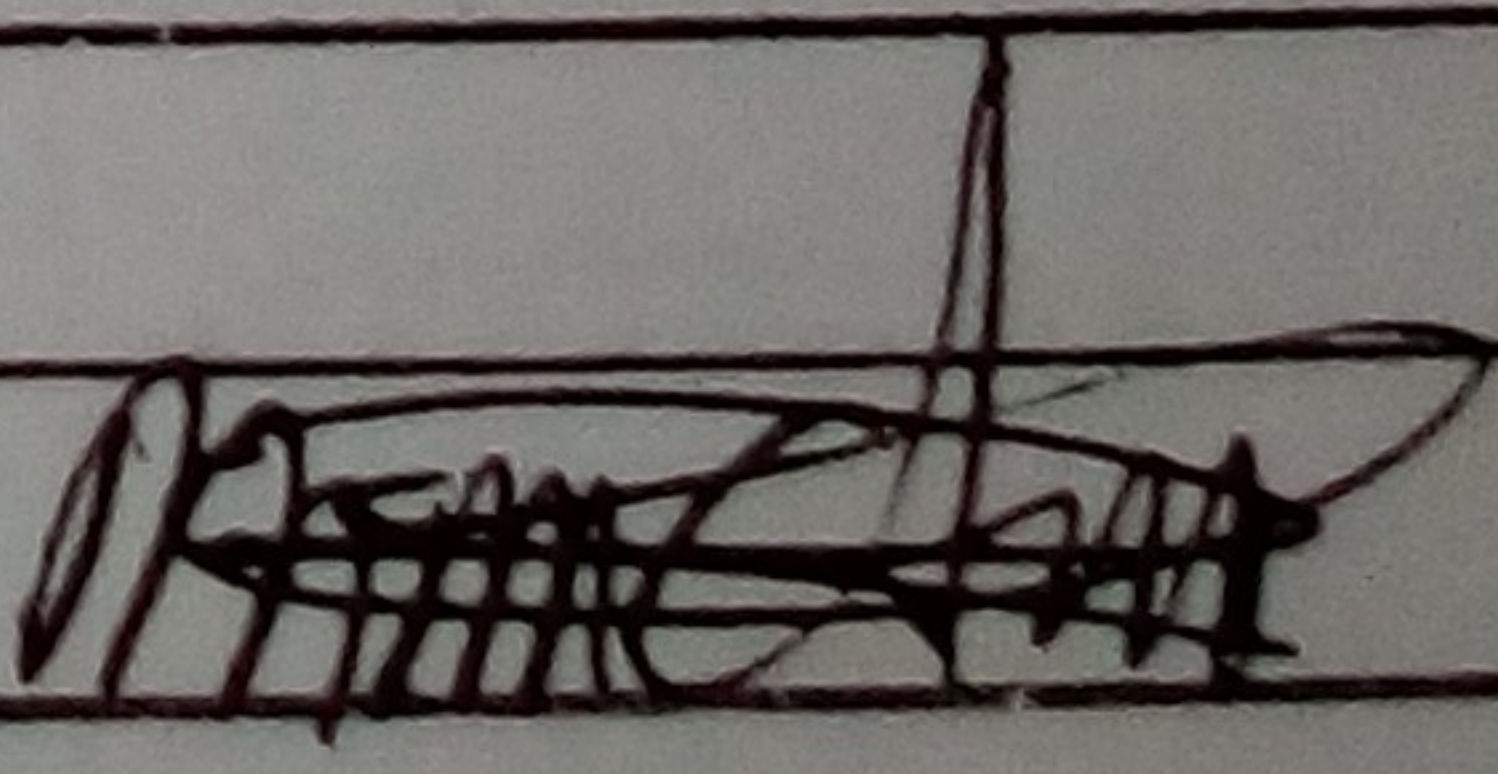
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ELVIA PEDROZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	20101832	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

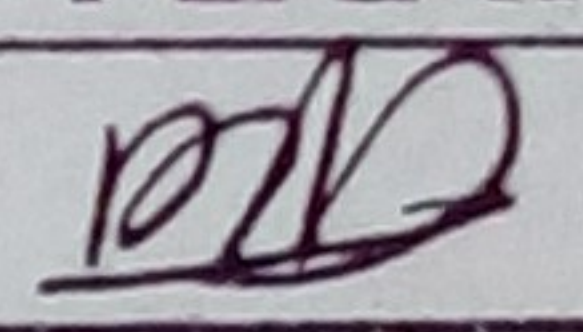
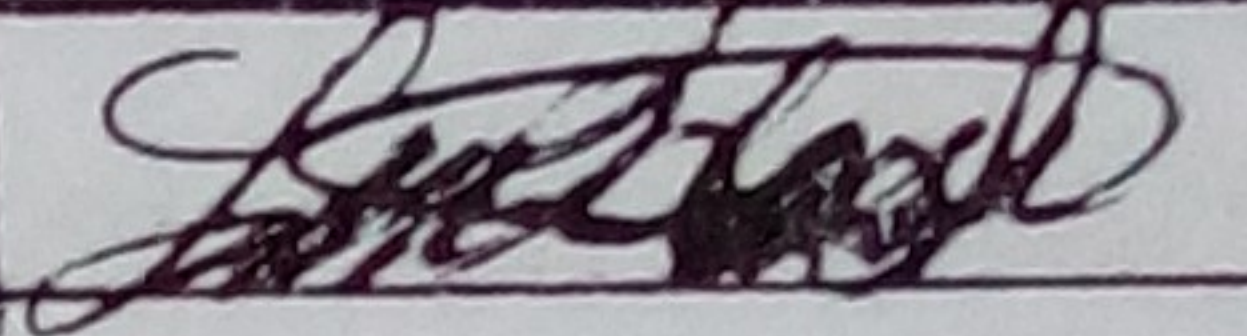
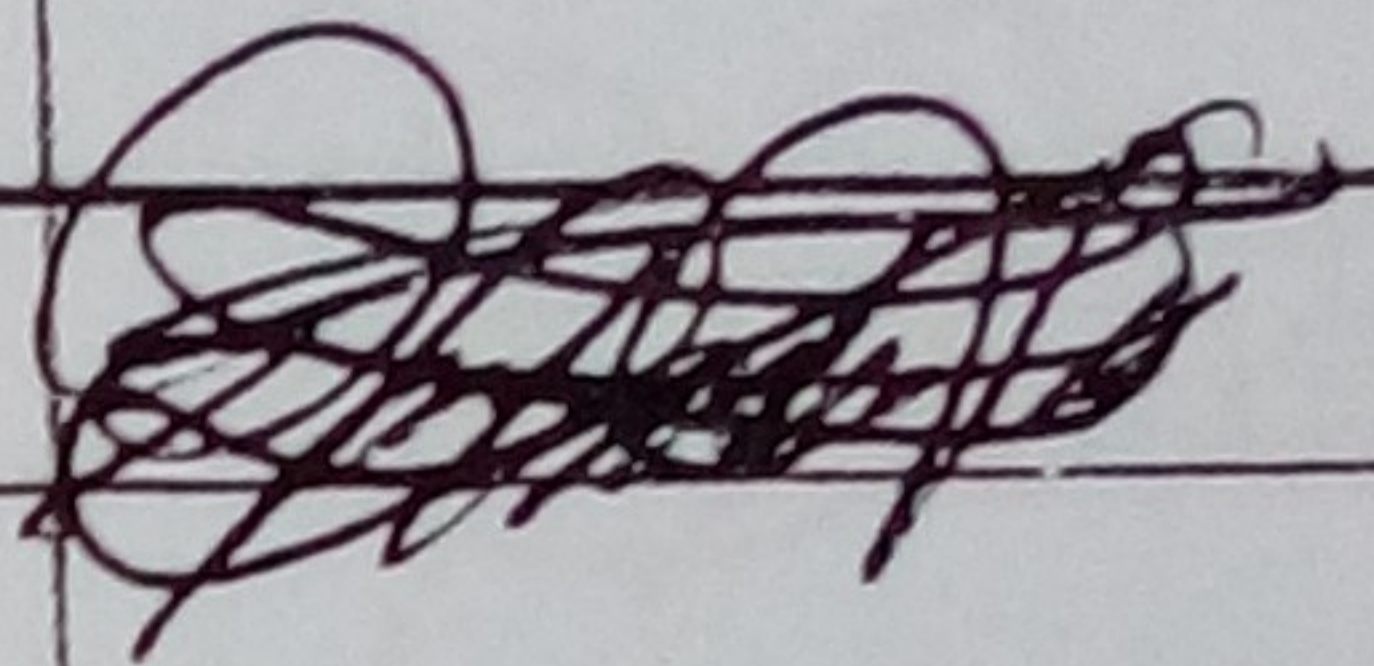
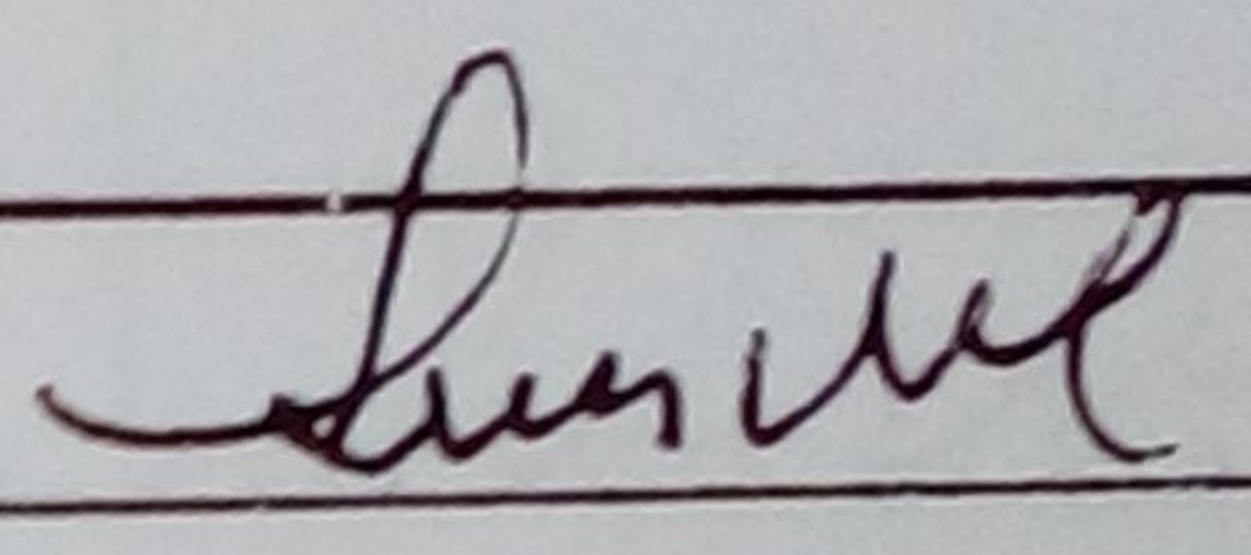
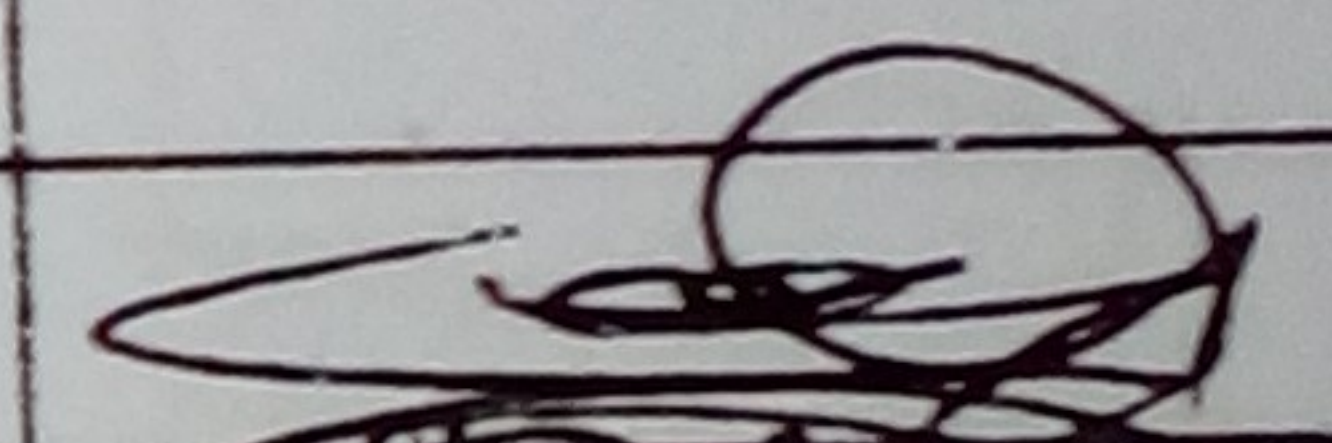
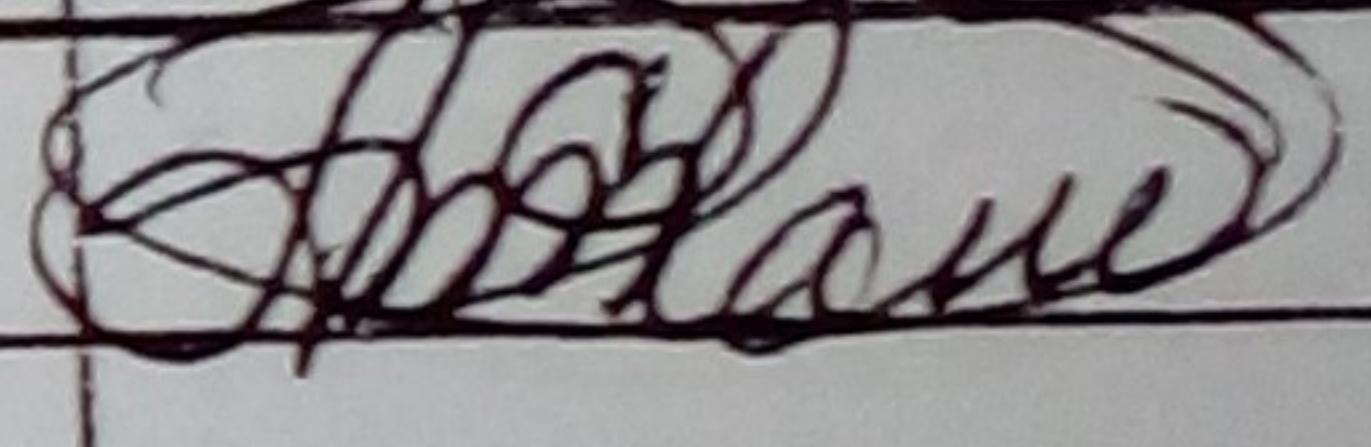
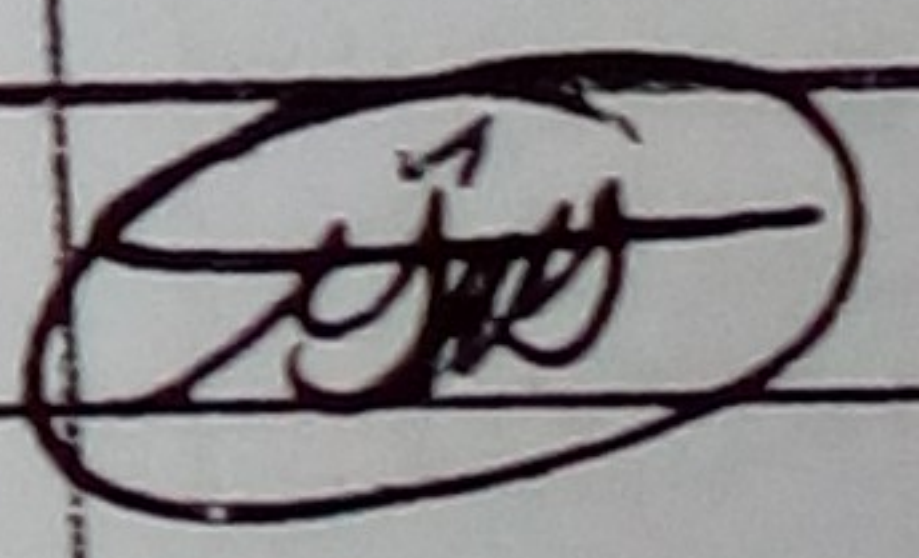
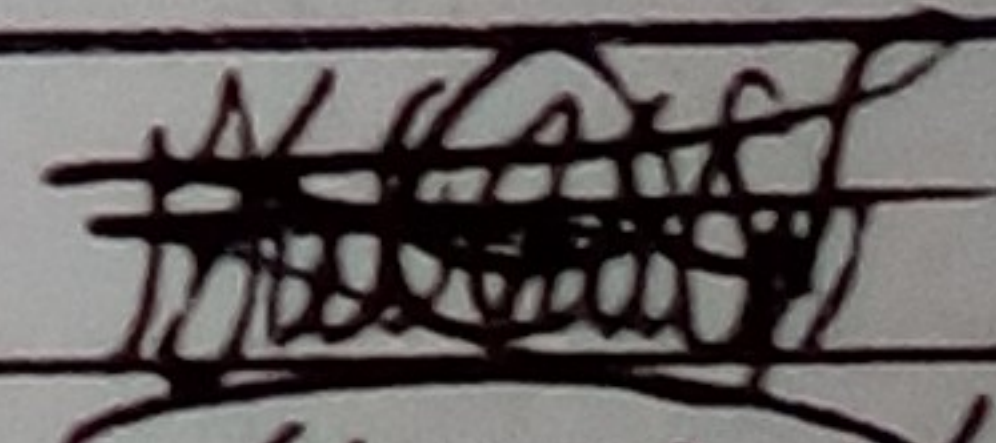
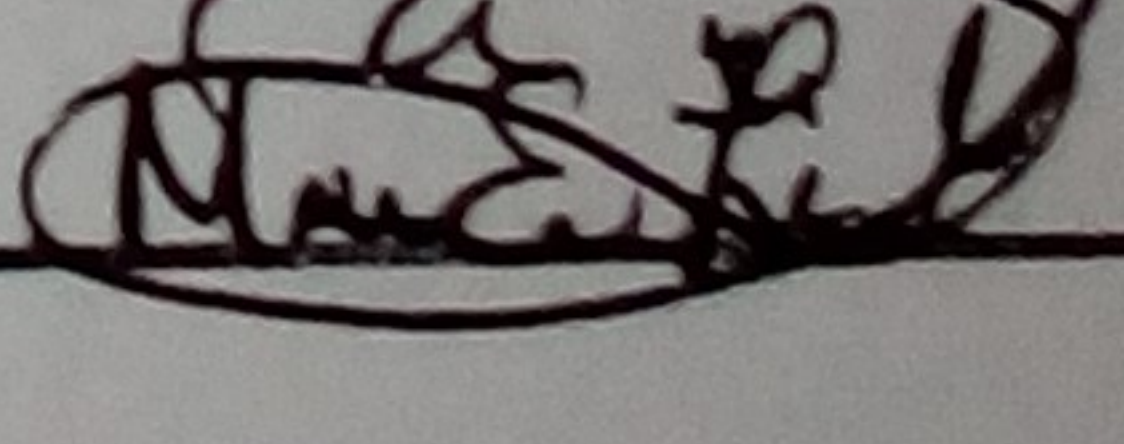
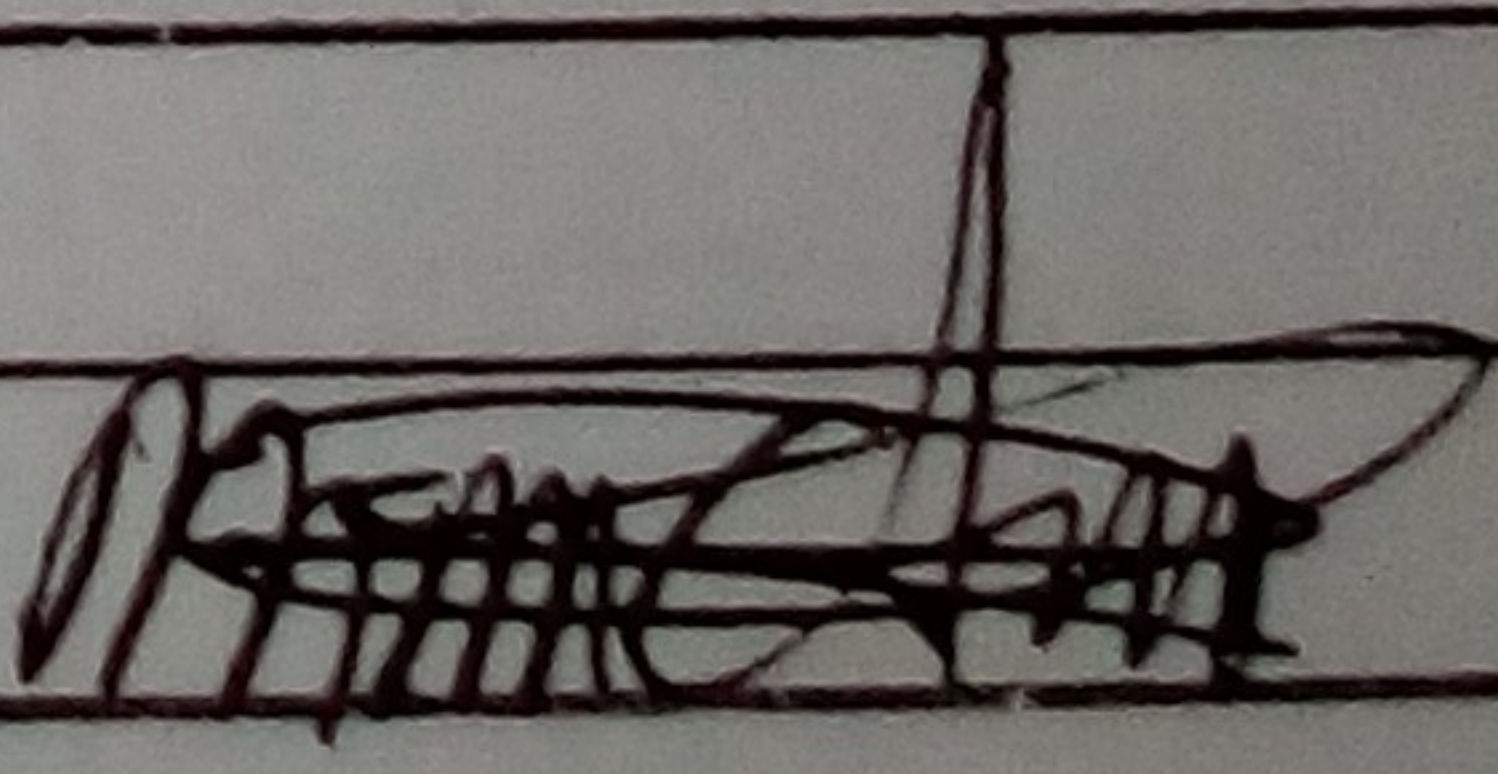
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ELVIA PEDROZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernández Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel López López	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Pérez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina González	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

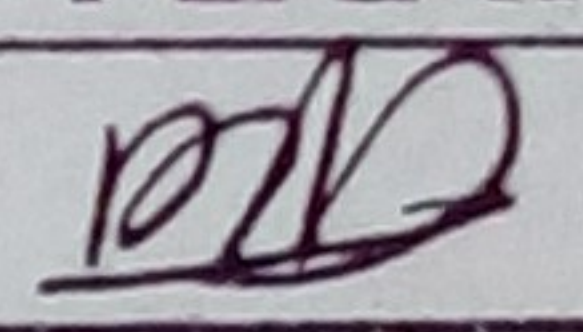
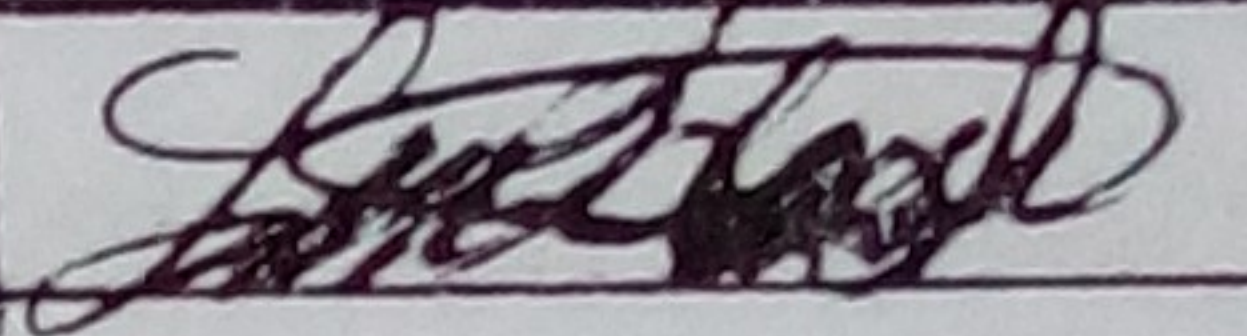
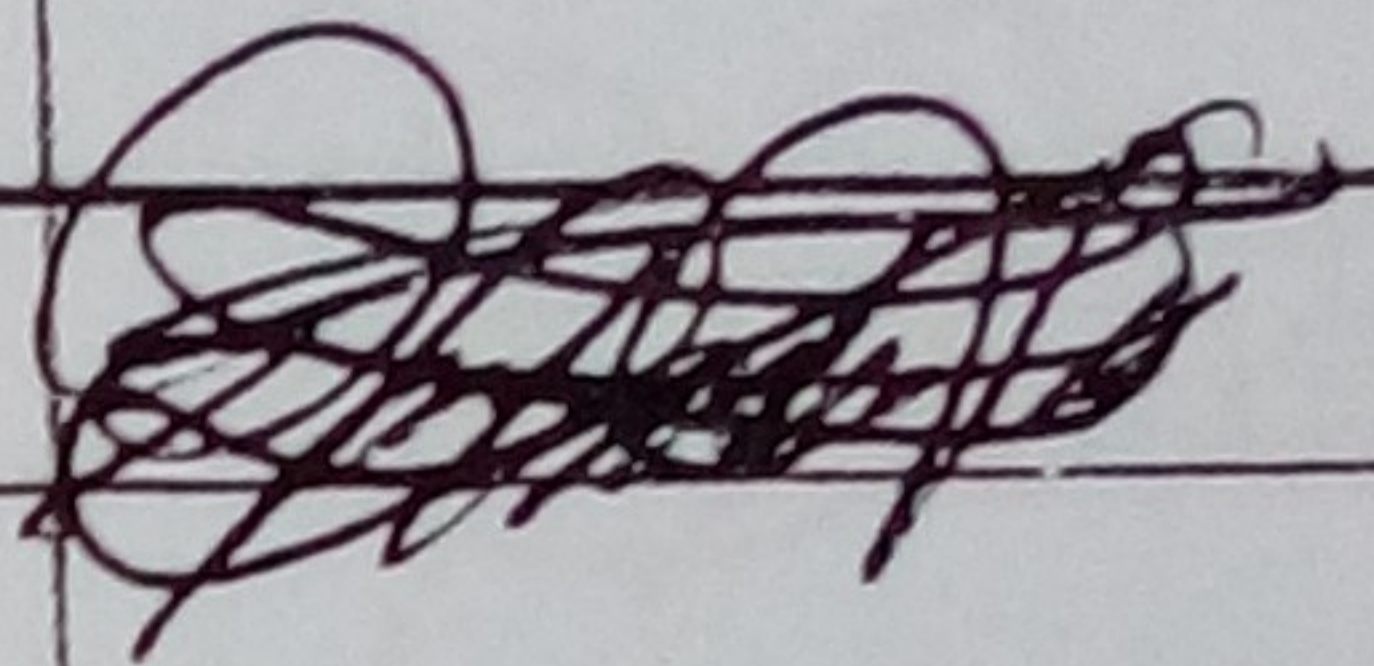
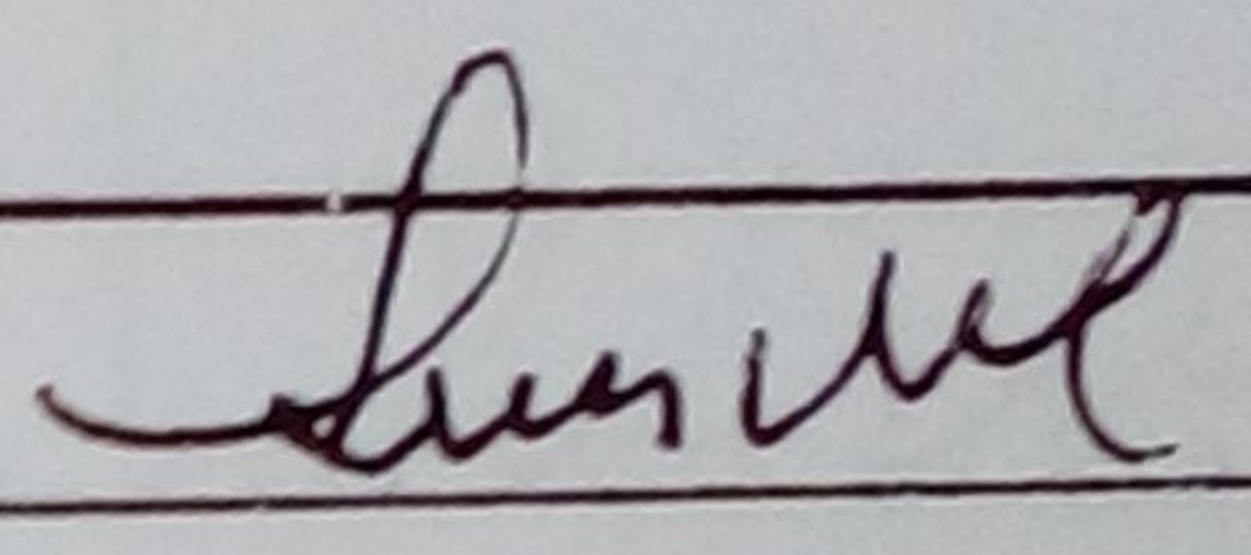
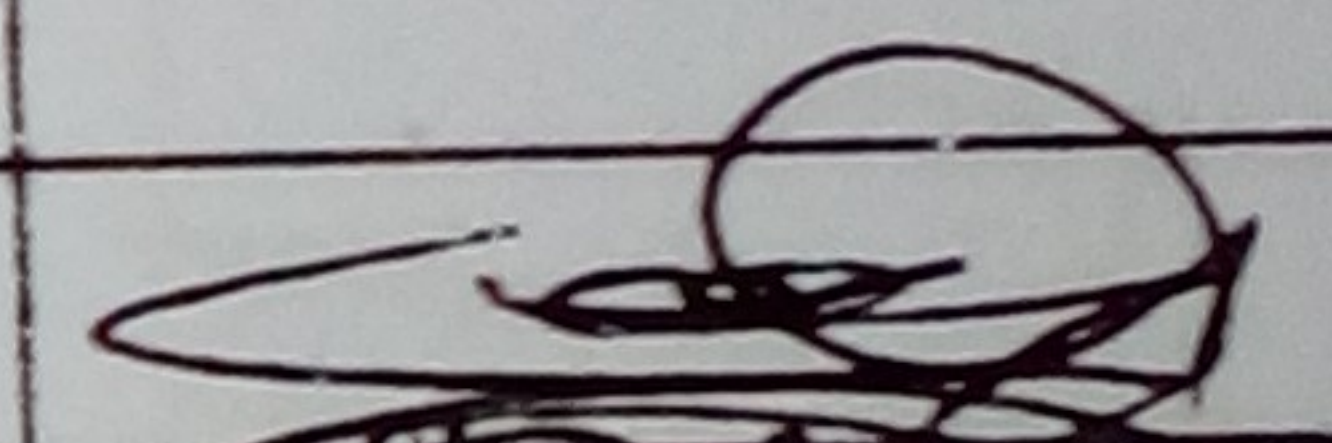
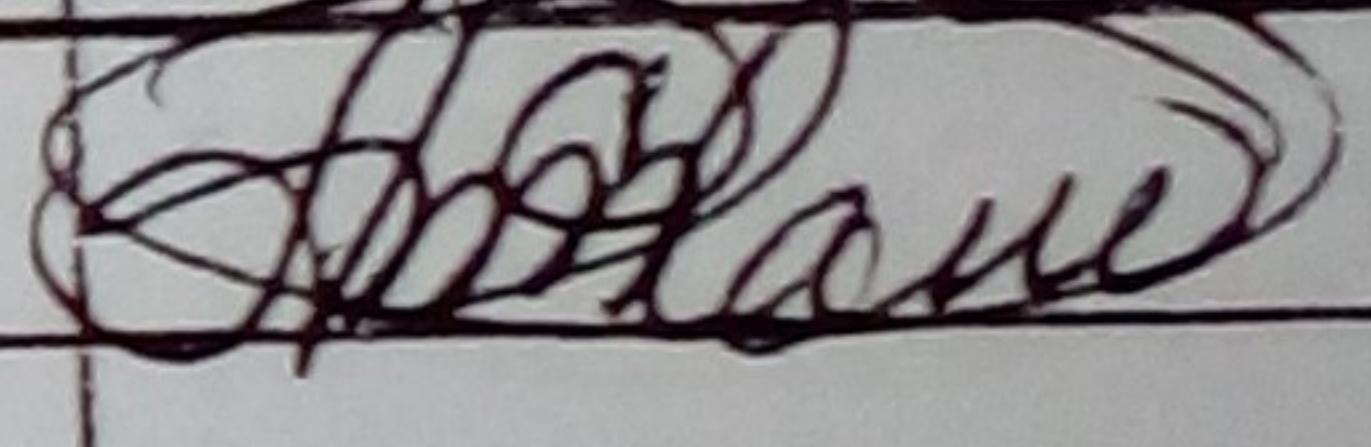
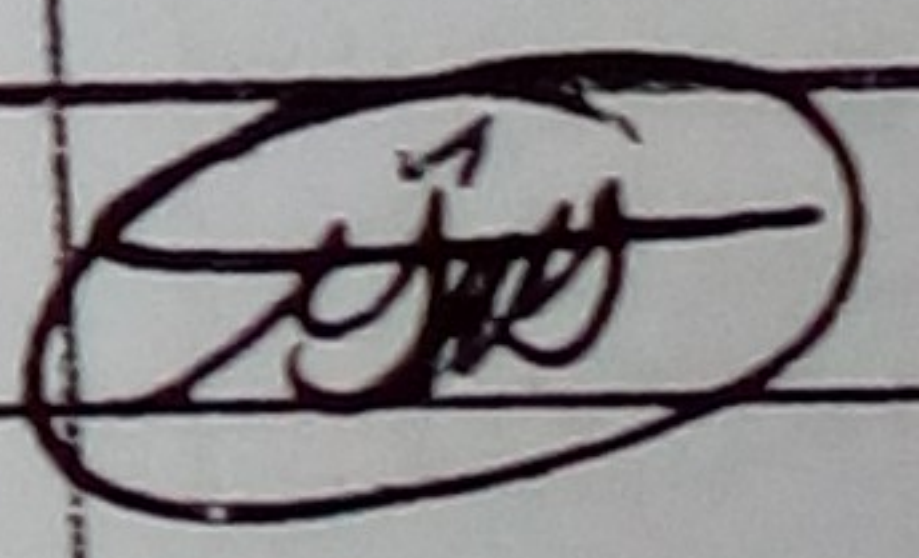
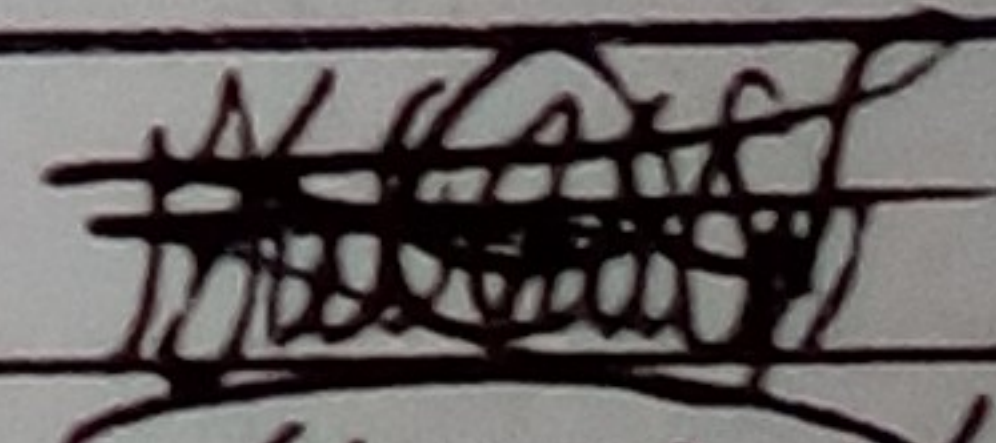
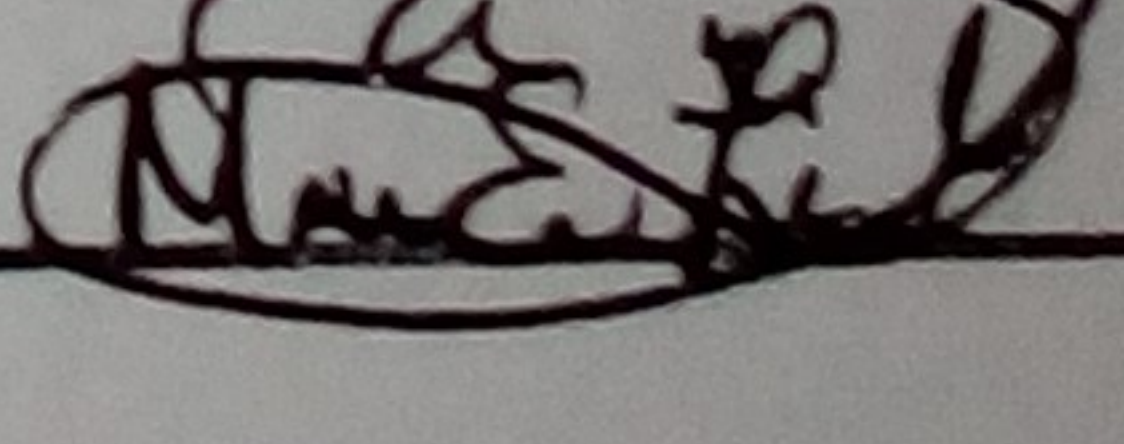
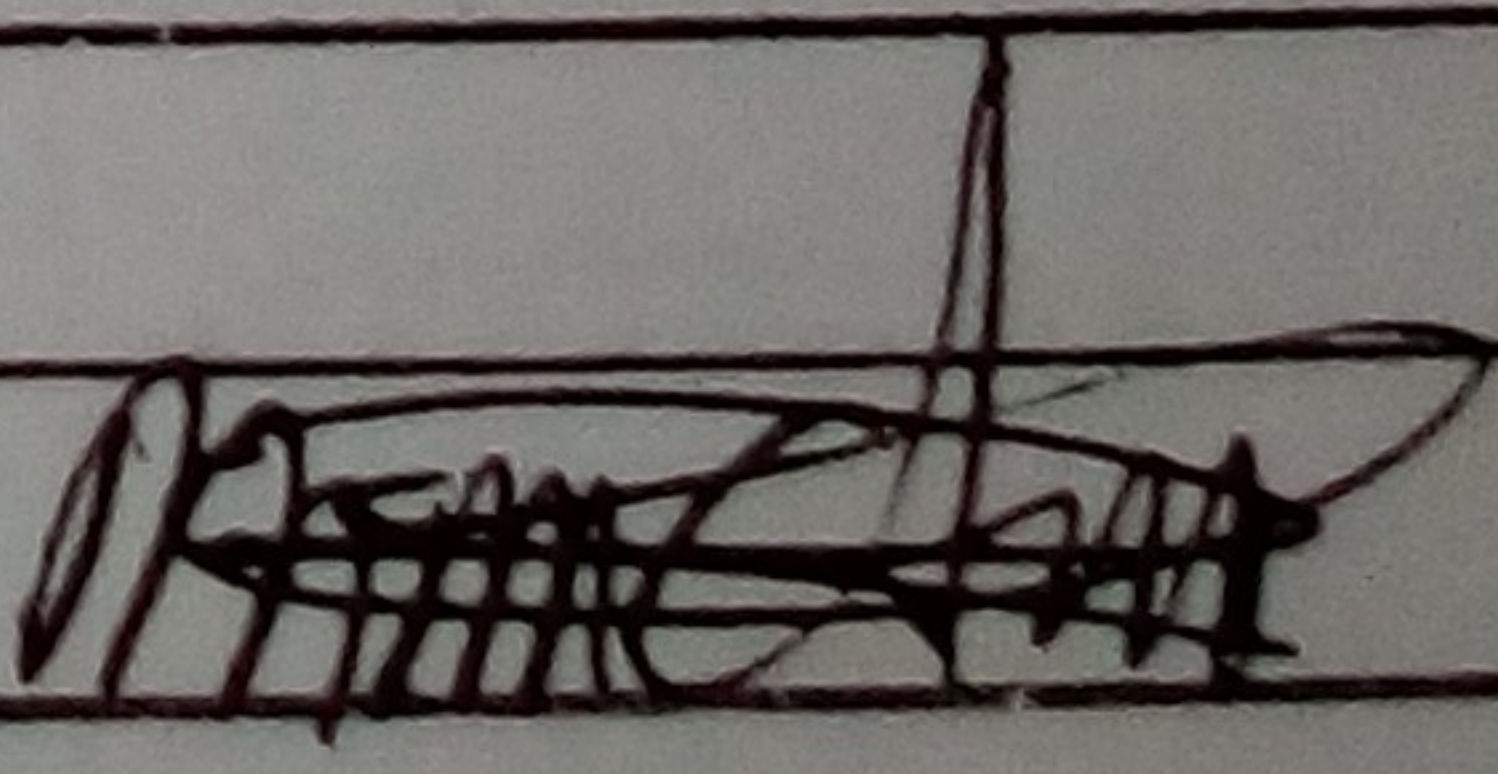
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ELVIA PEDROZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

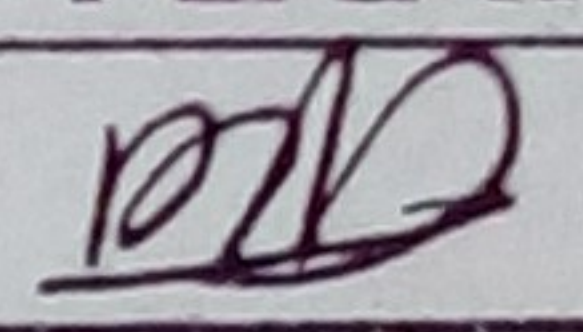
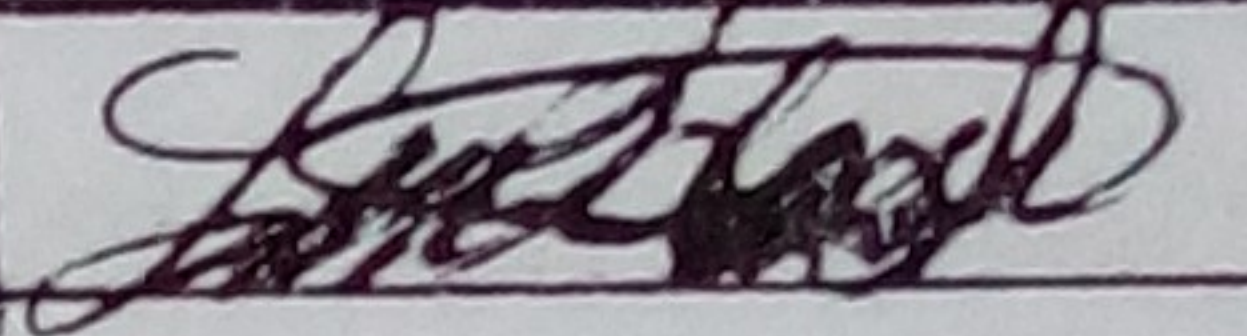
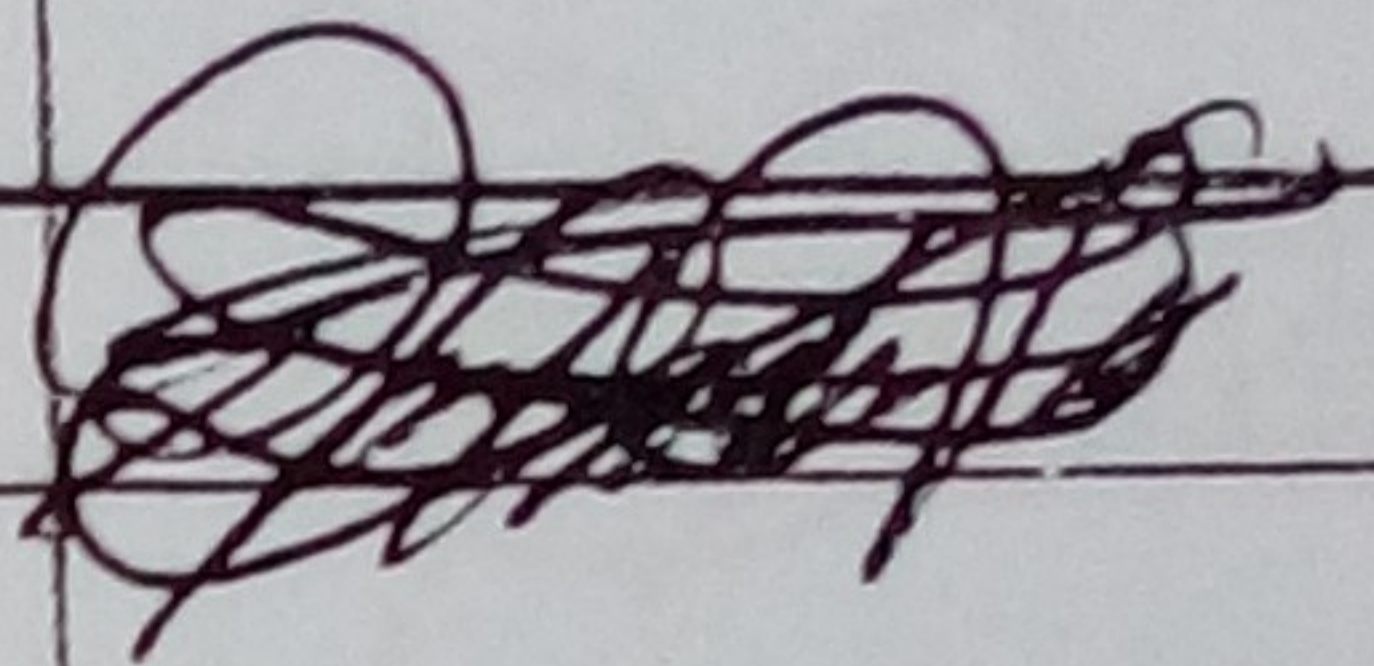
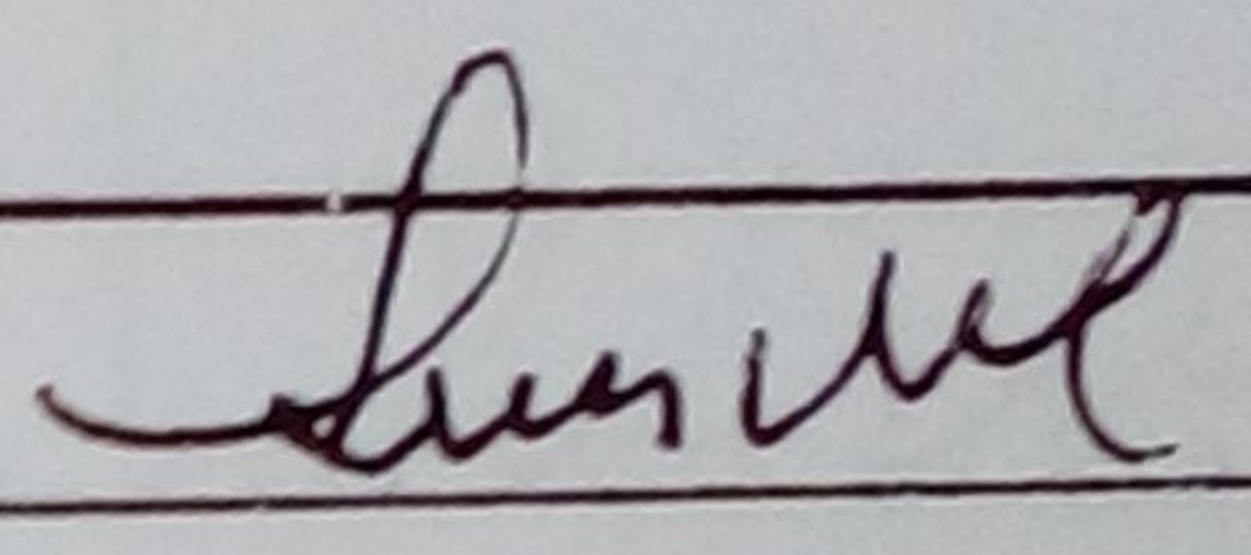
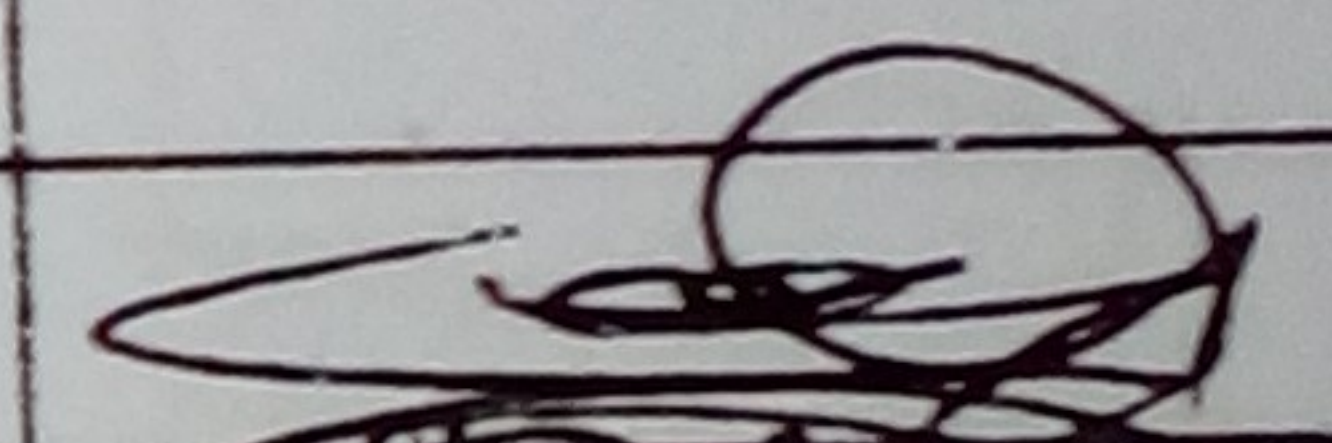
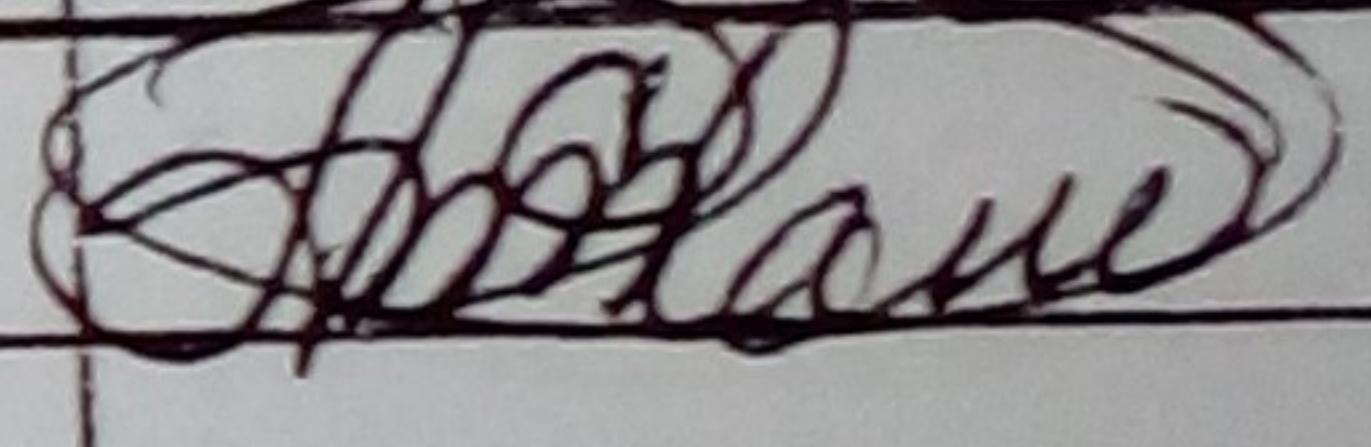
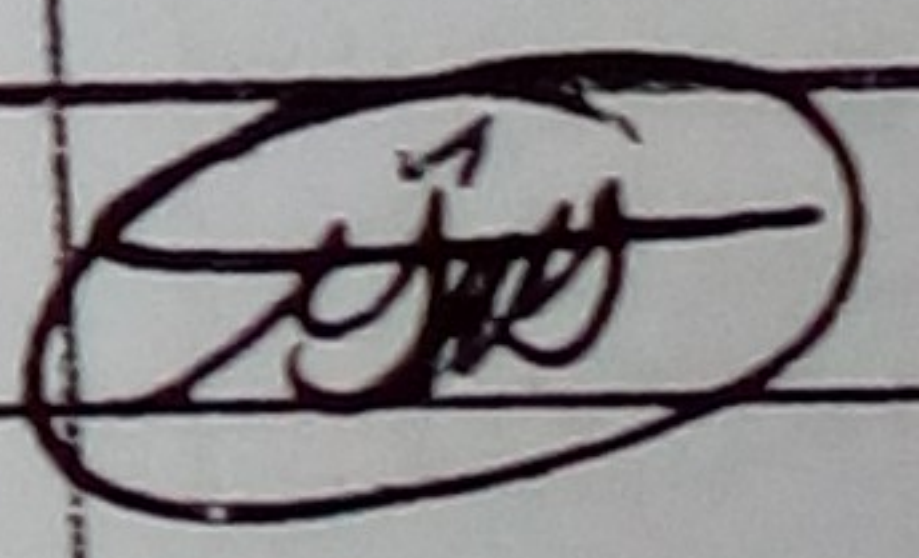
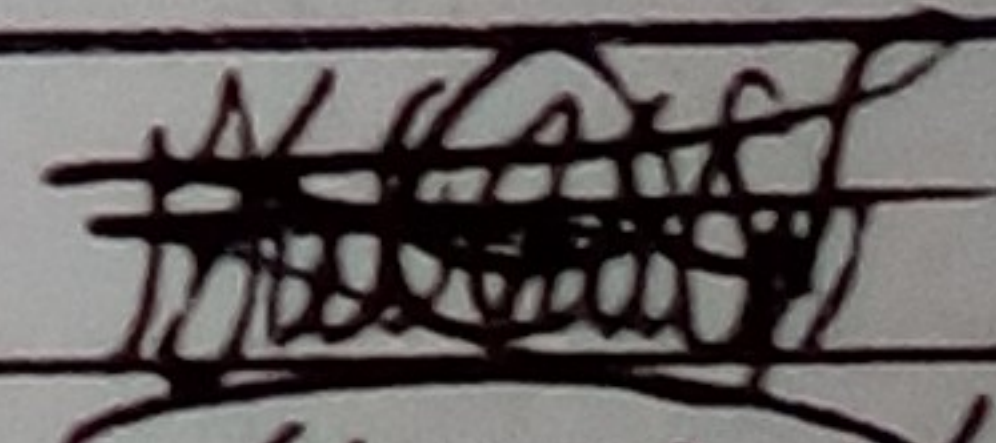
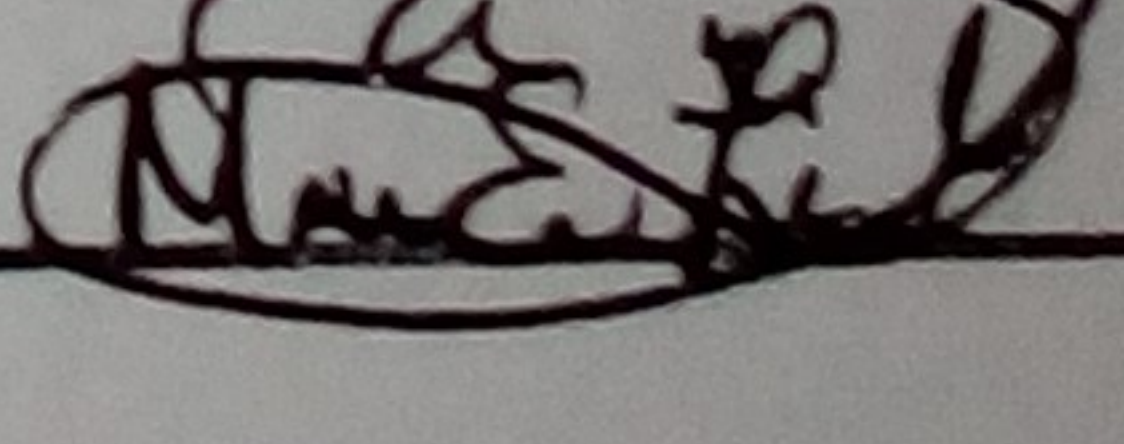
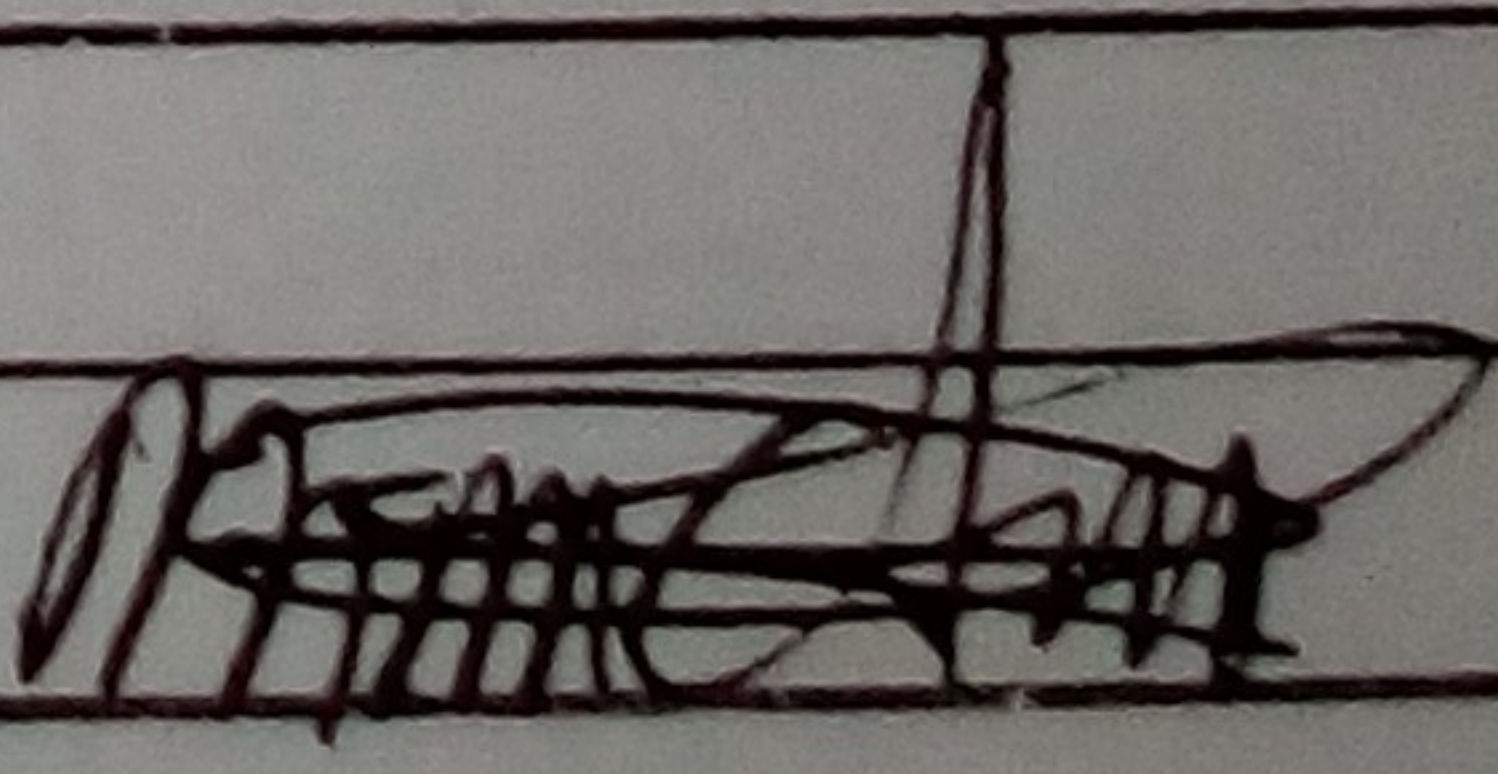
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ENRIQUE PARRON AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	20101832	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

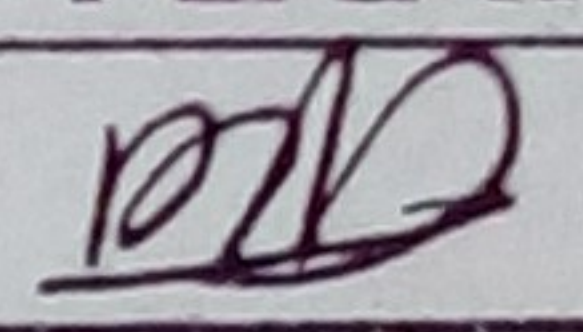
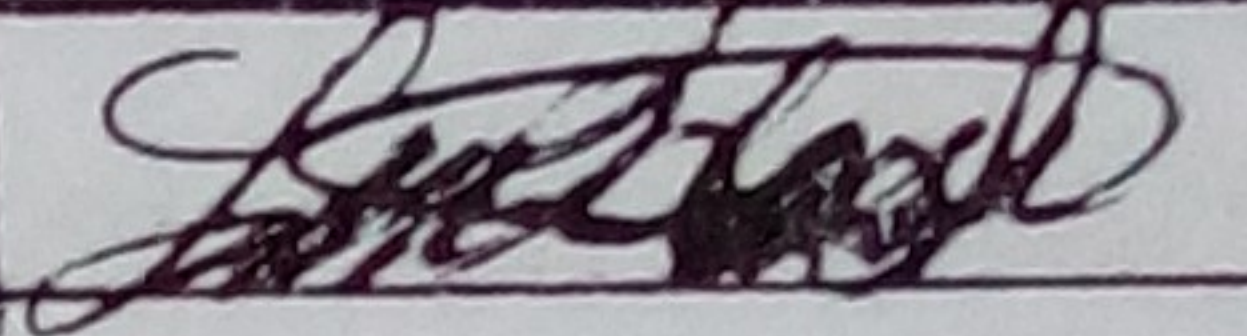
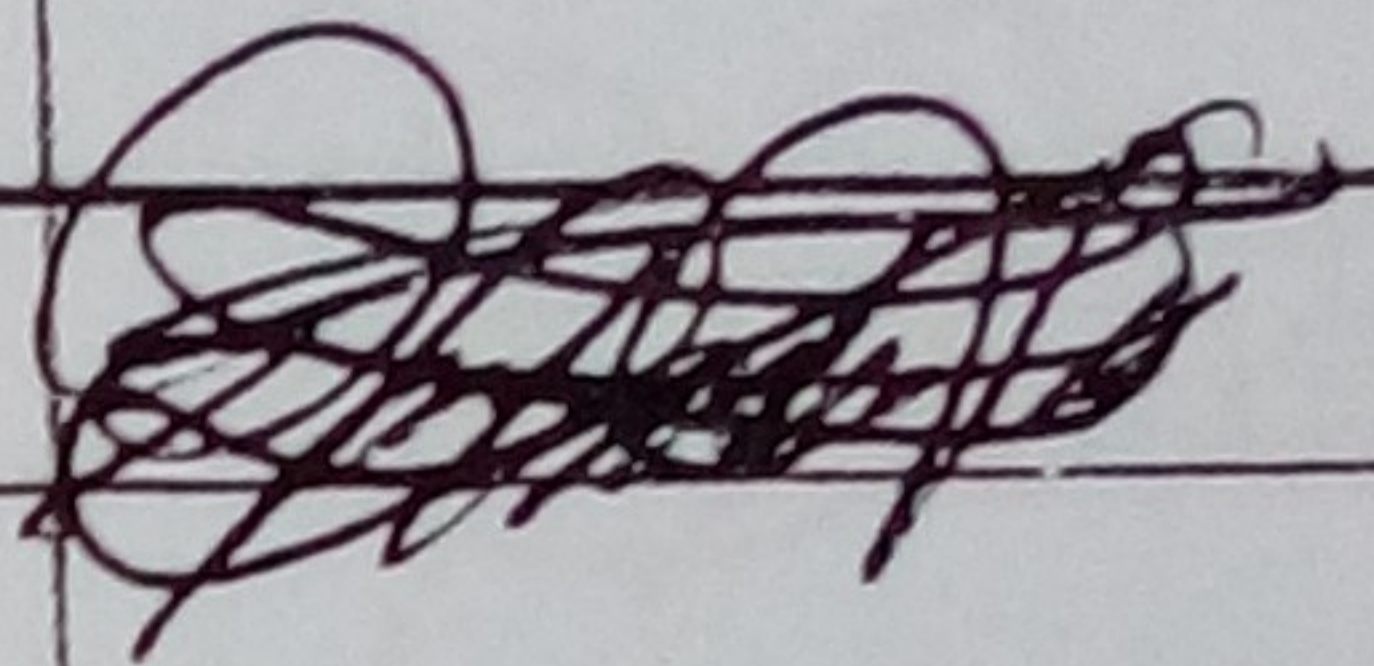
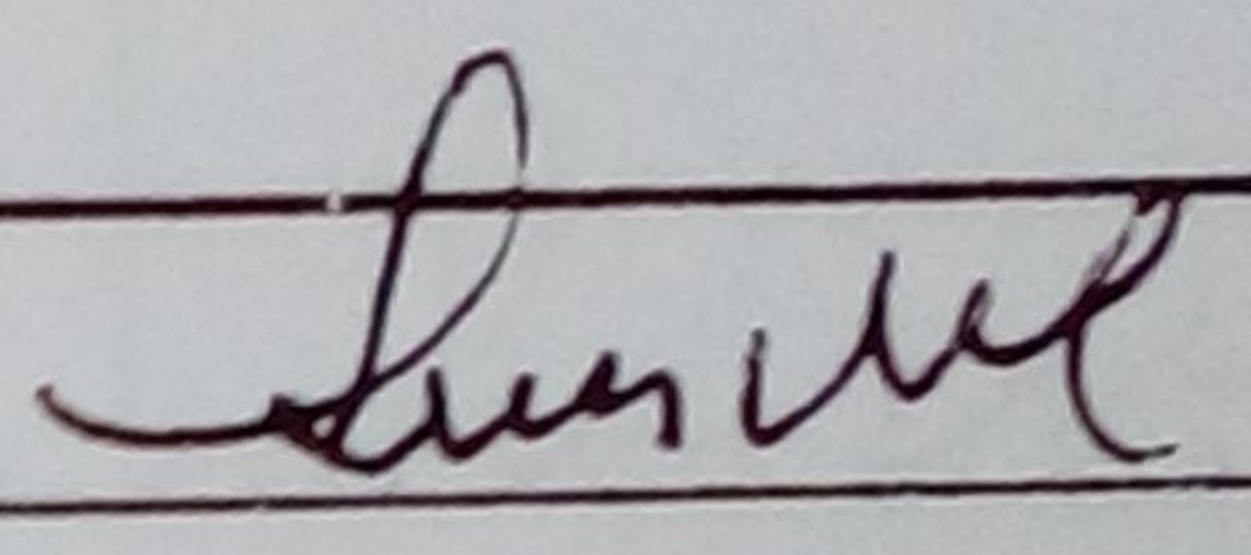
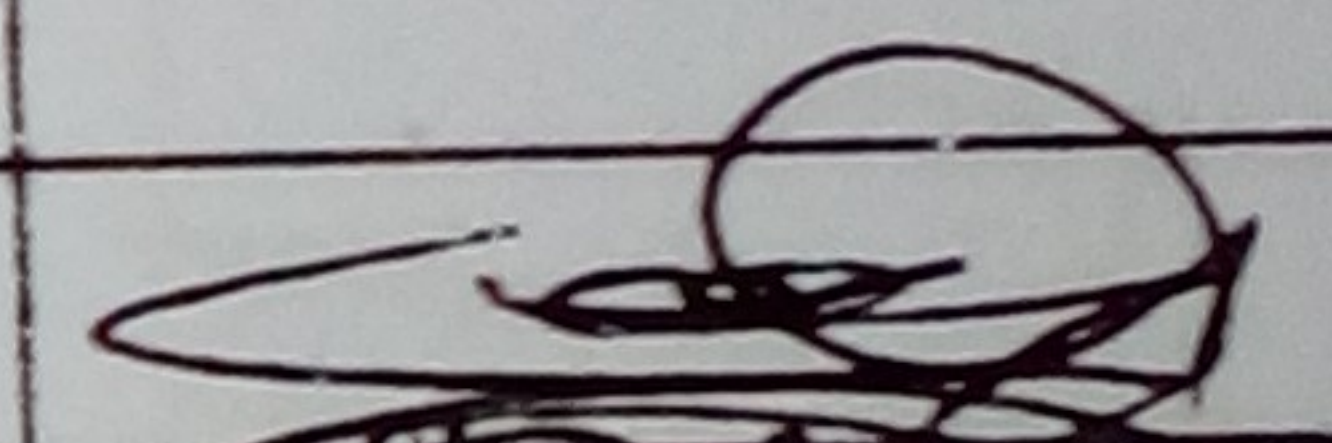
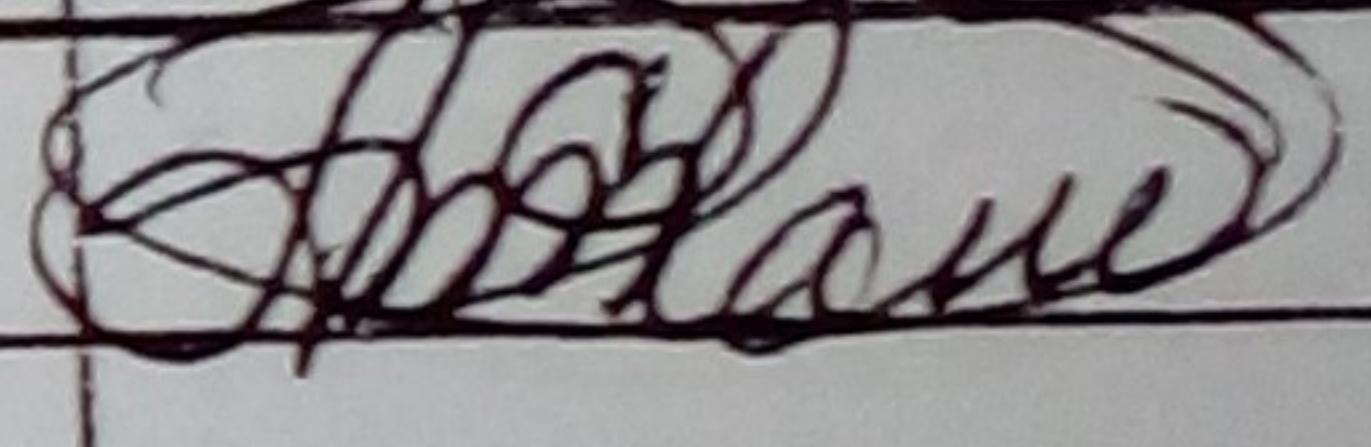
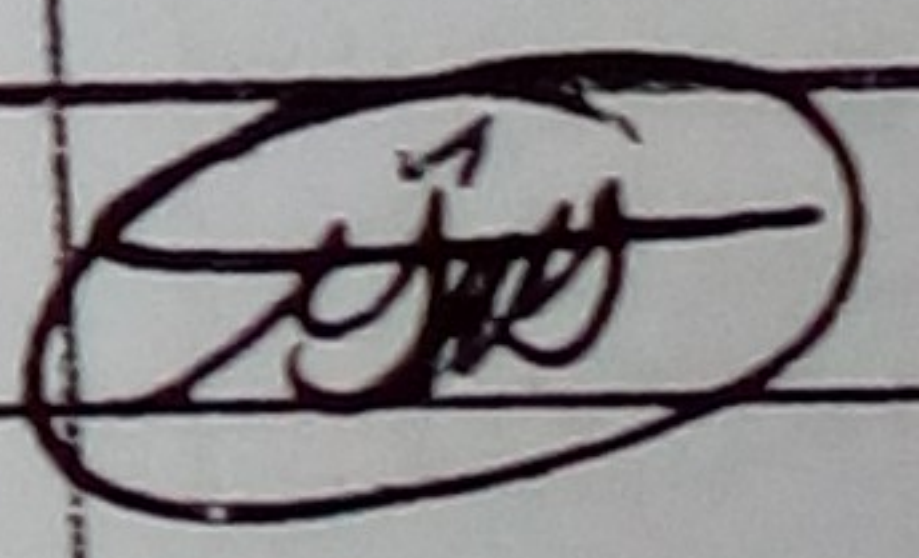
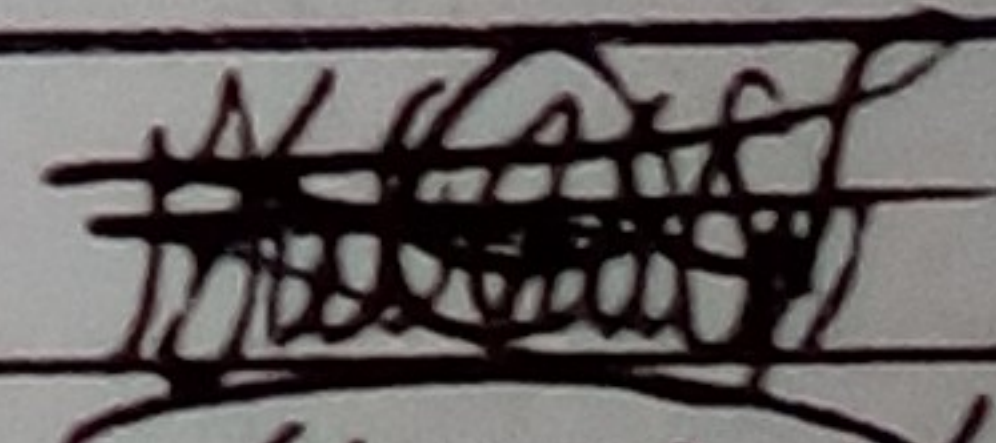
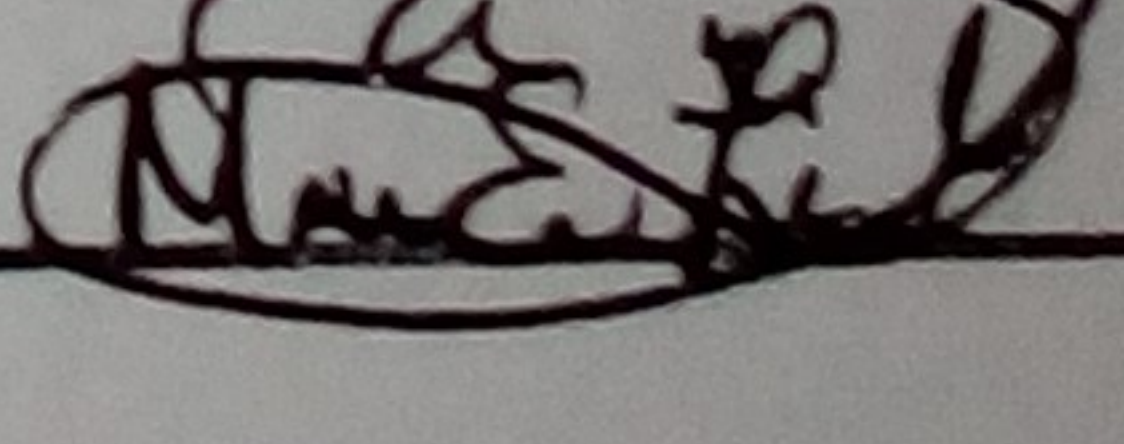
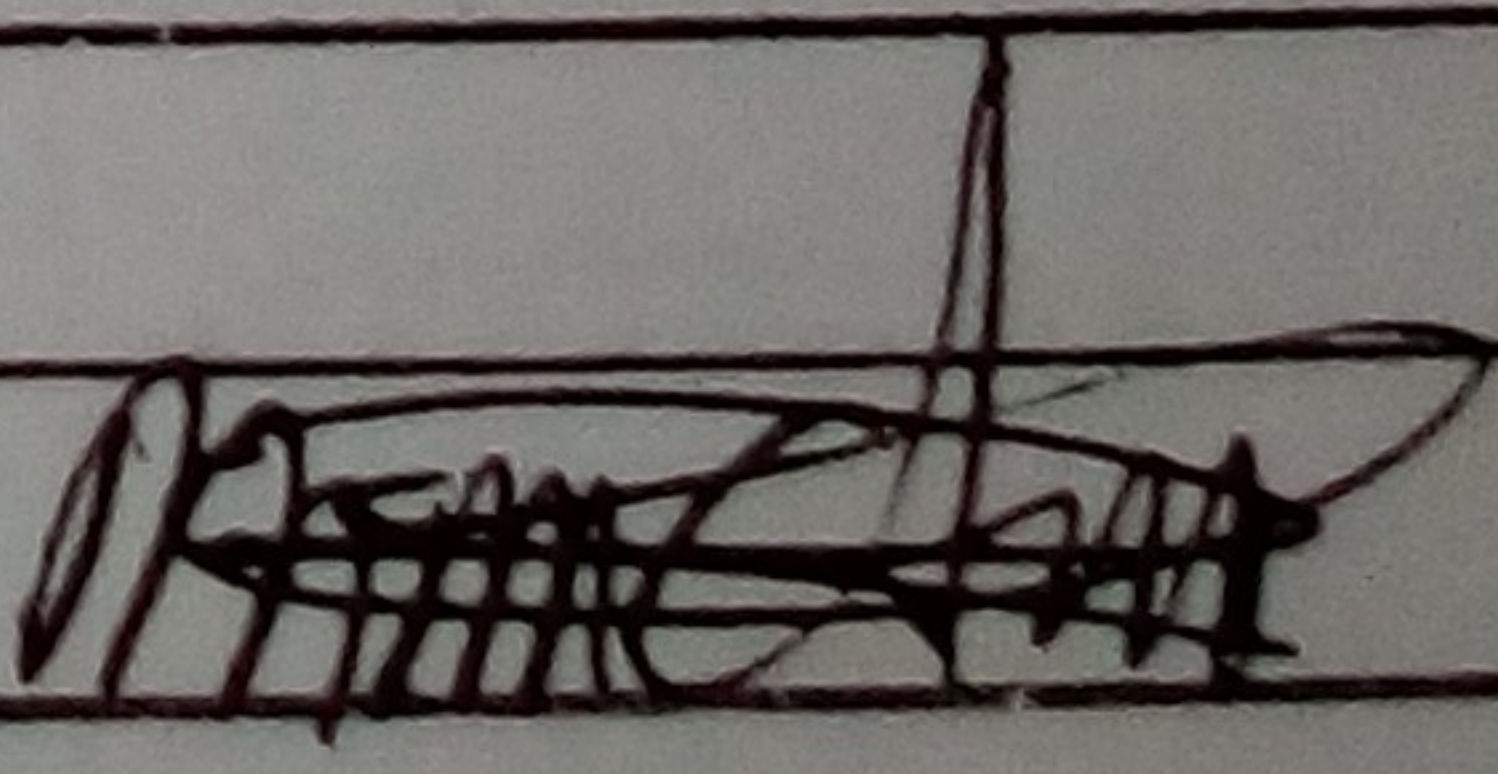
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ENRIQUE PEREZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003420	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

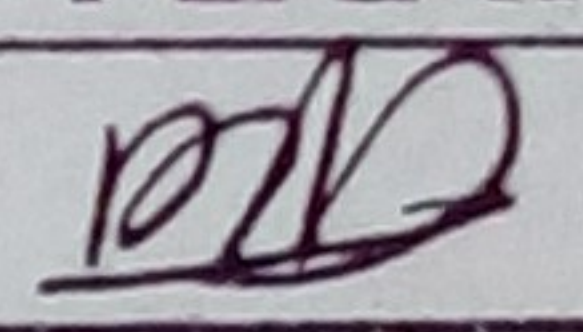
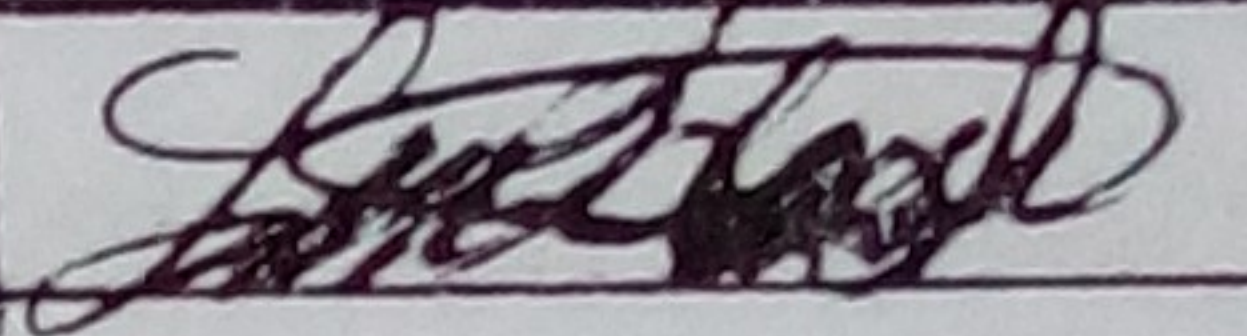
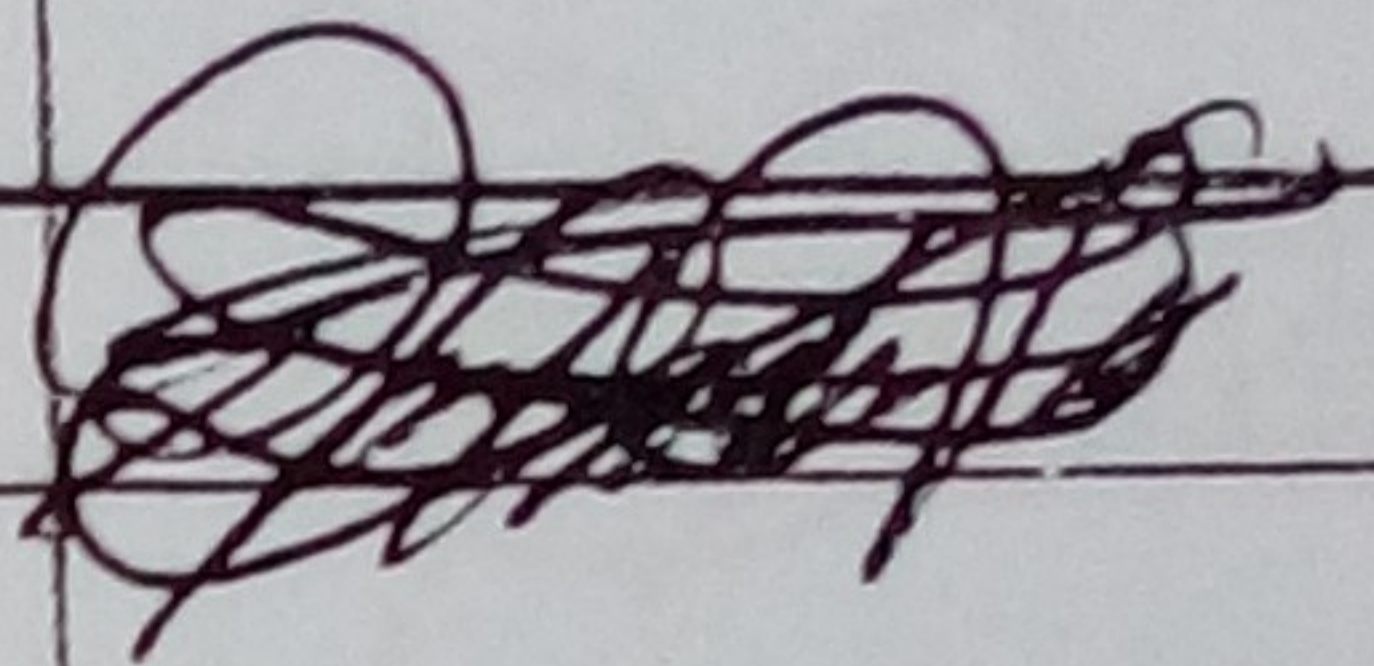
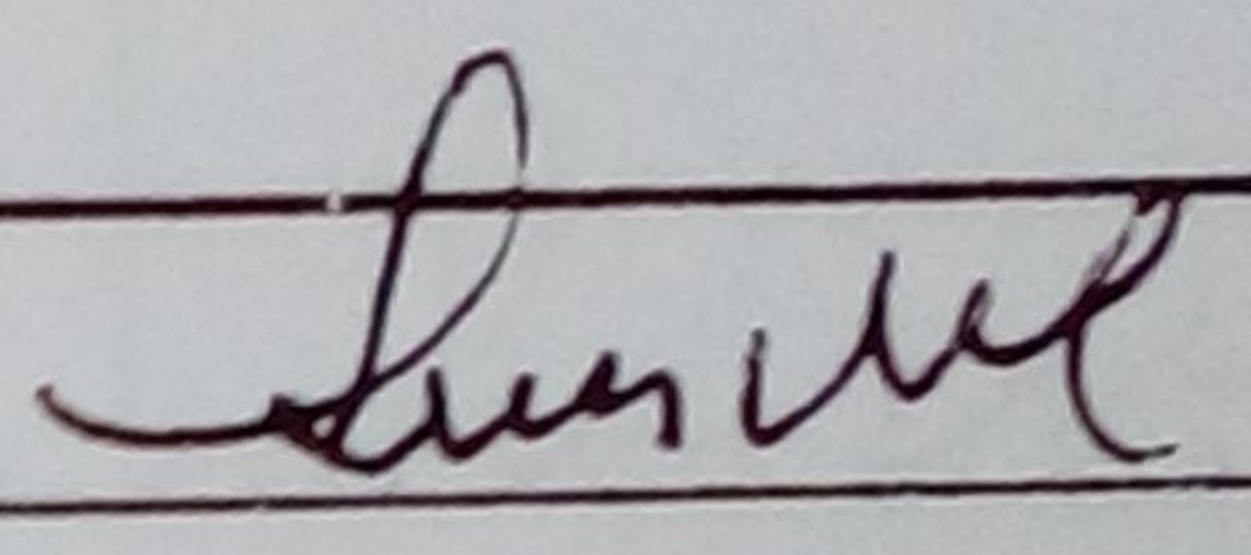
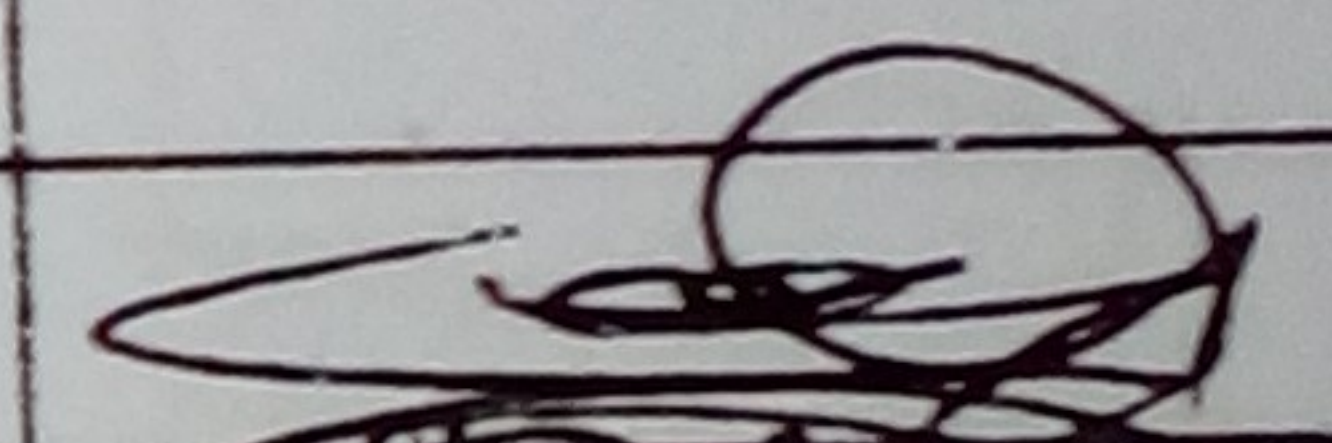
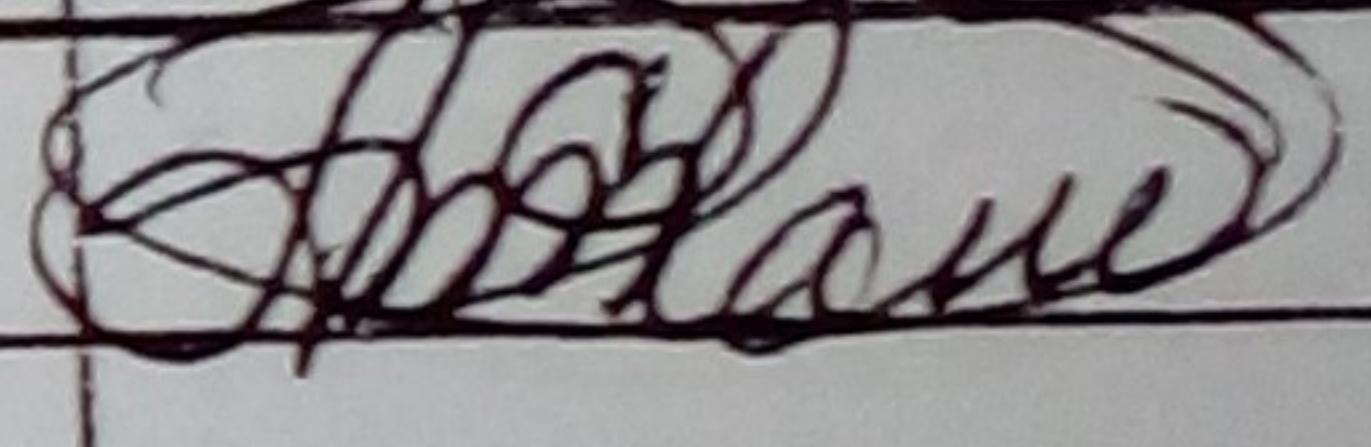
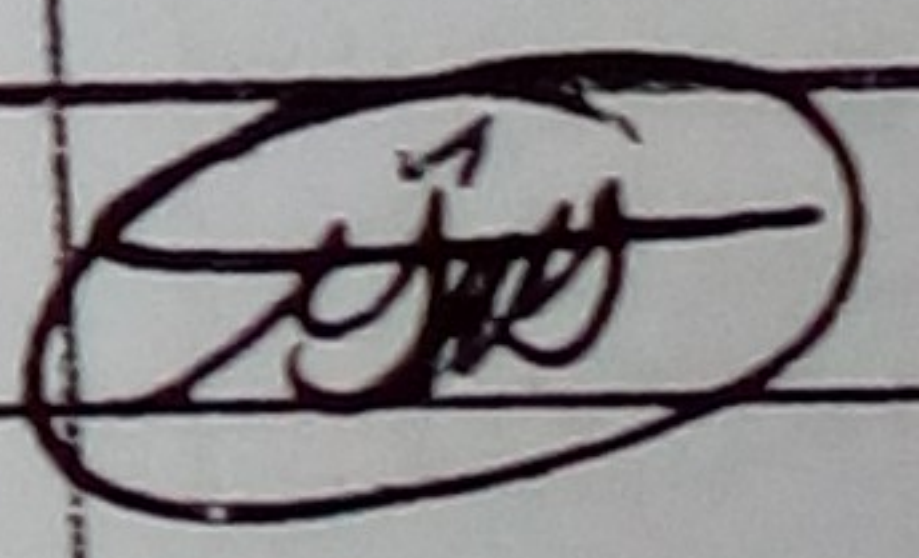
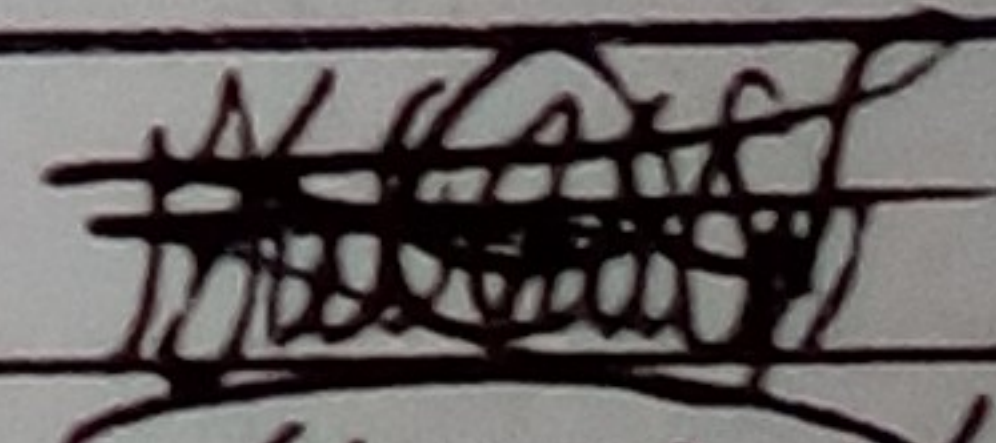
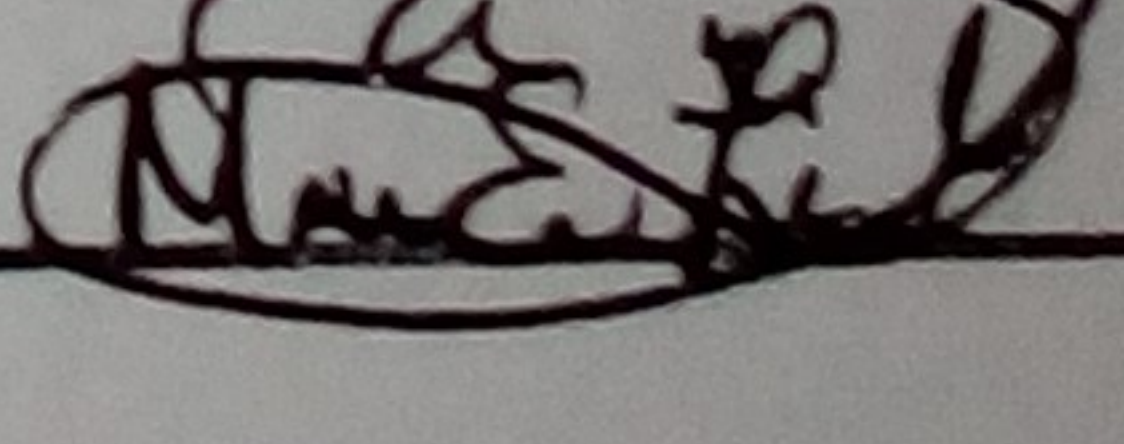
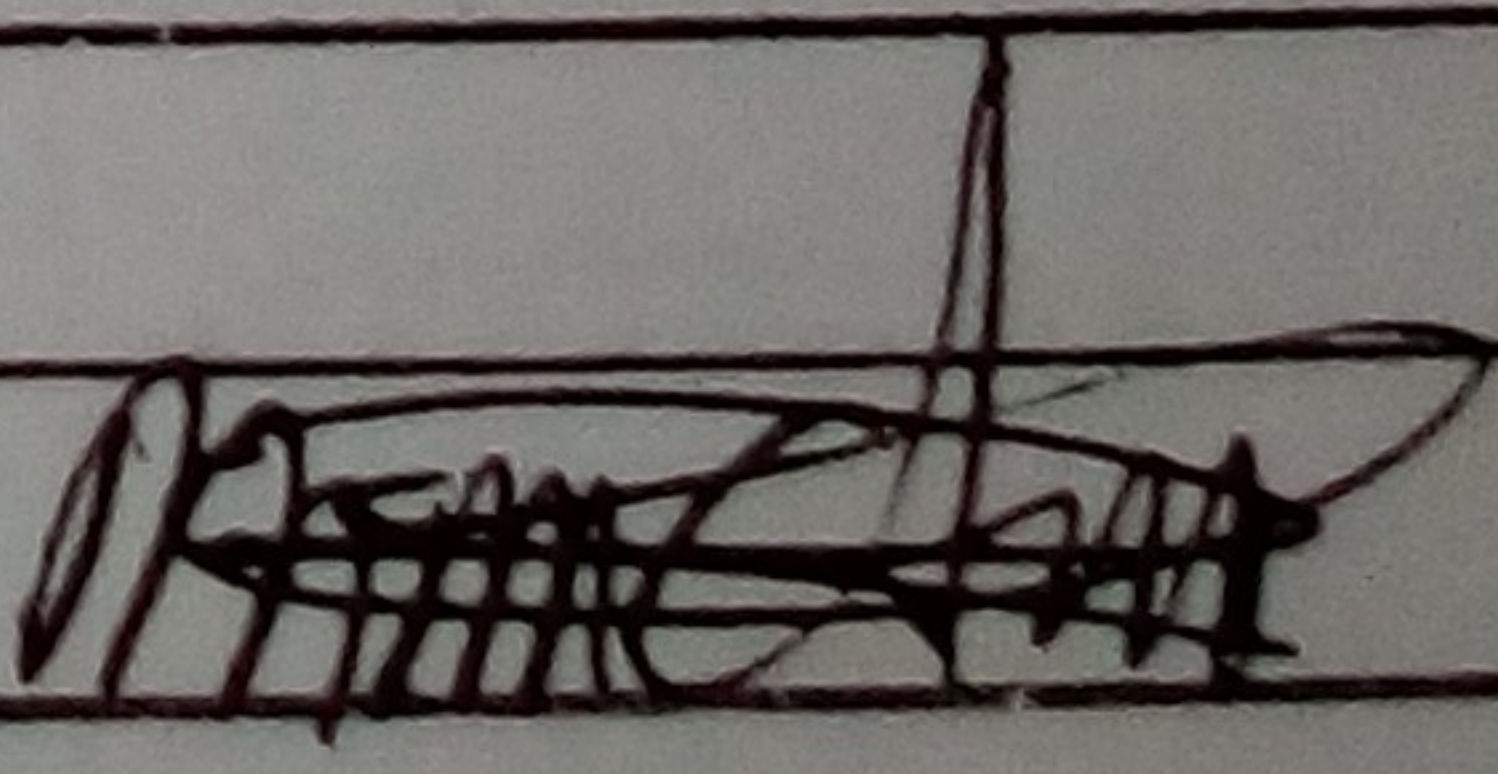
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ENRIQUE PEREZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladi's Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

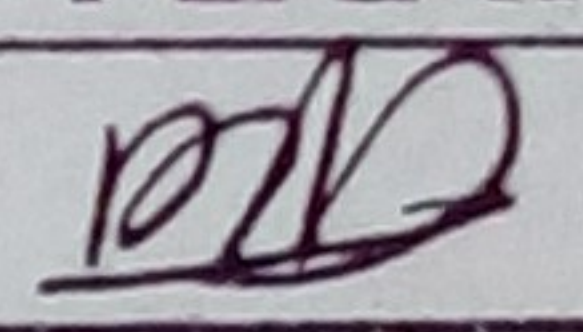
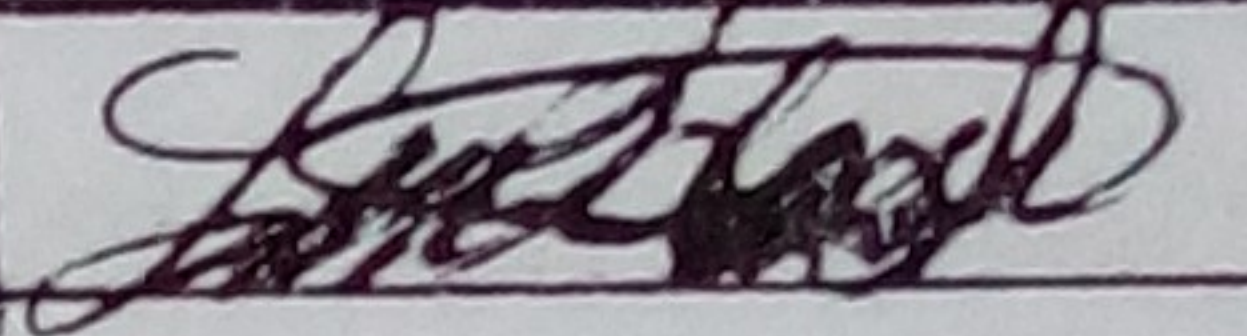
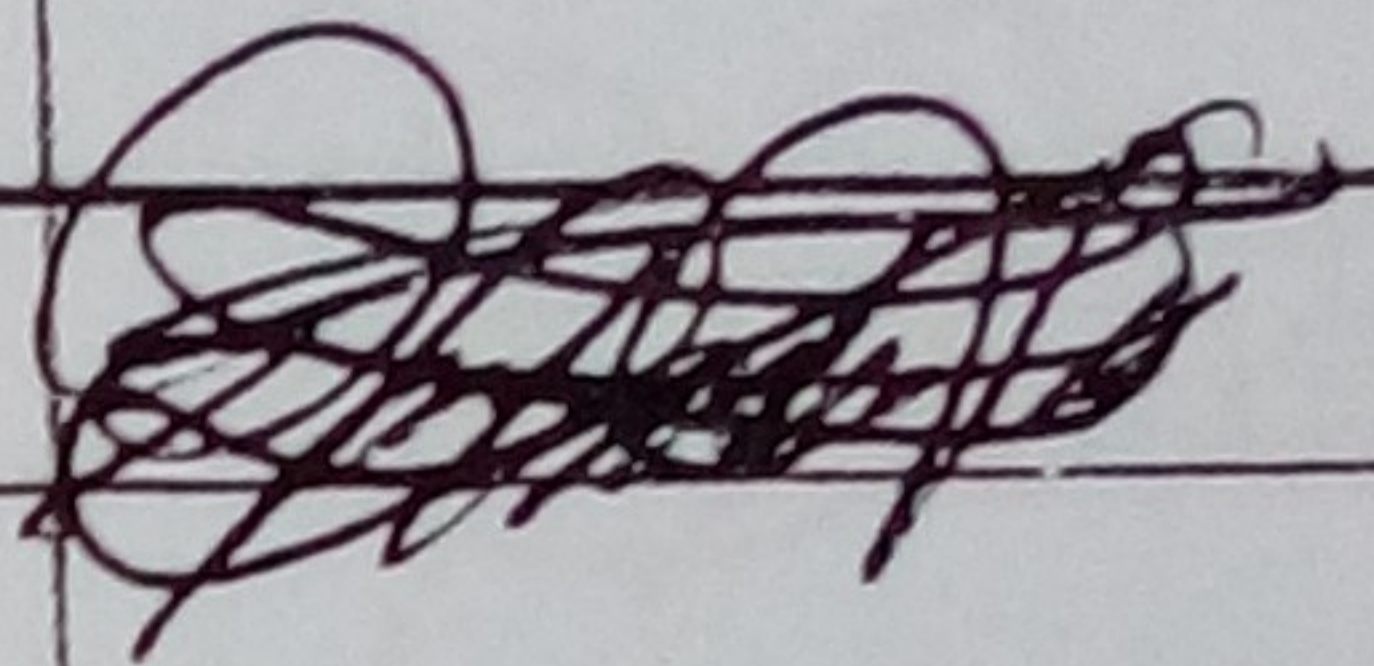
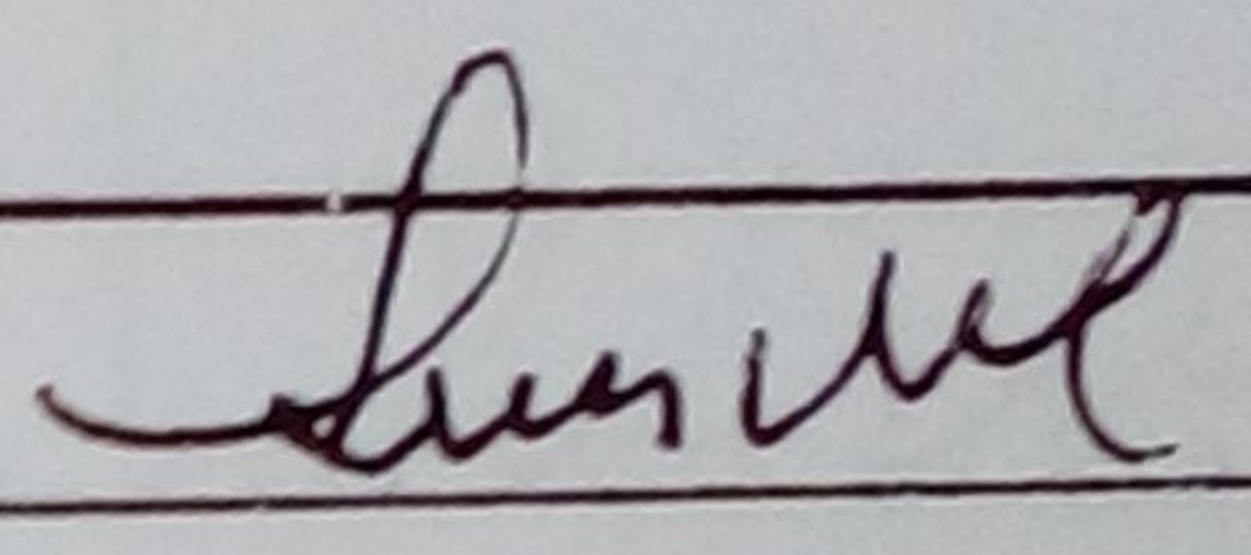
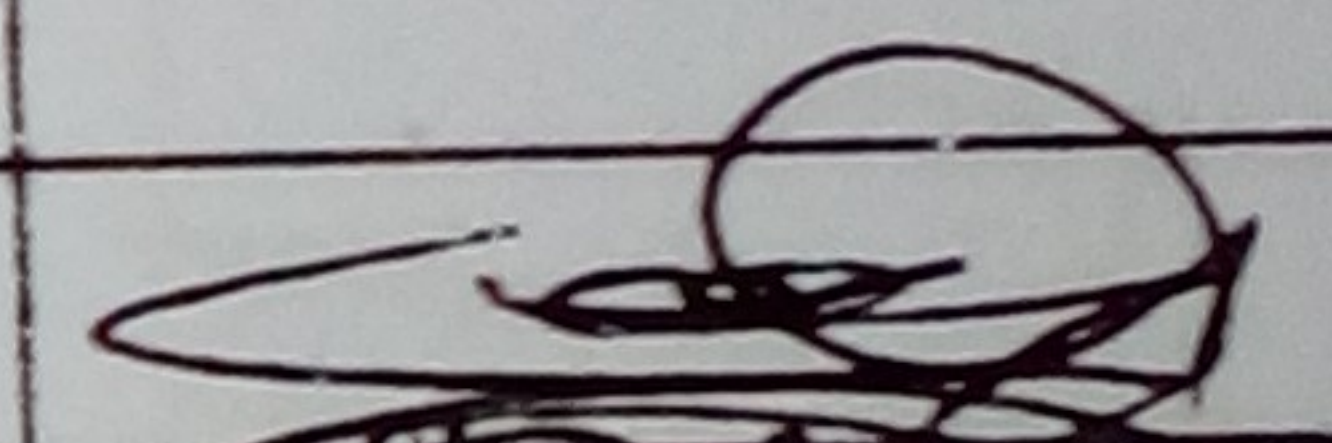
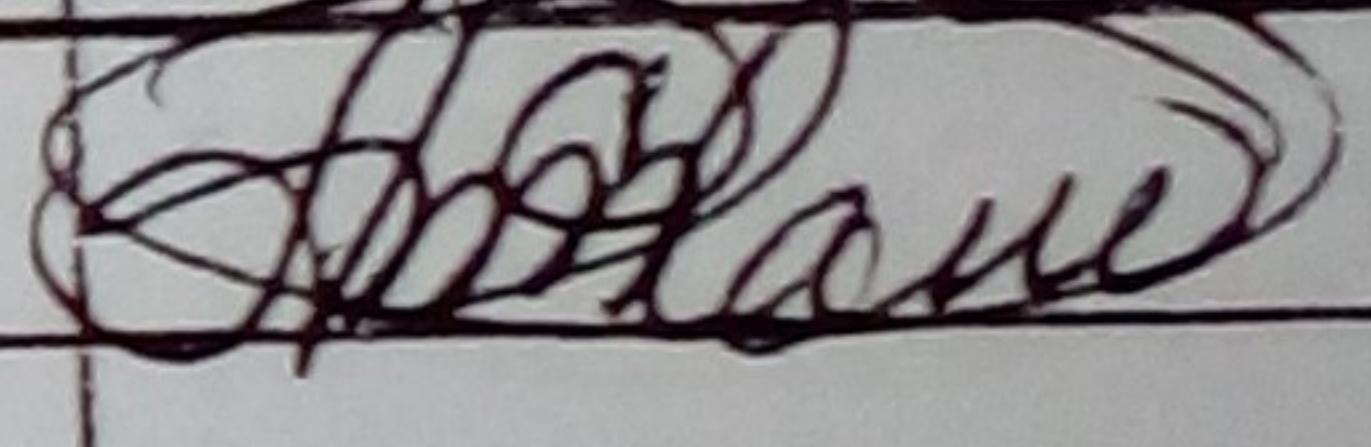
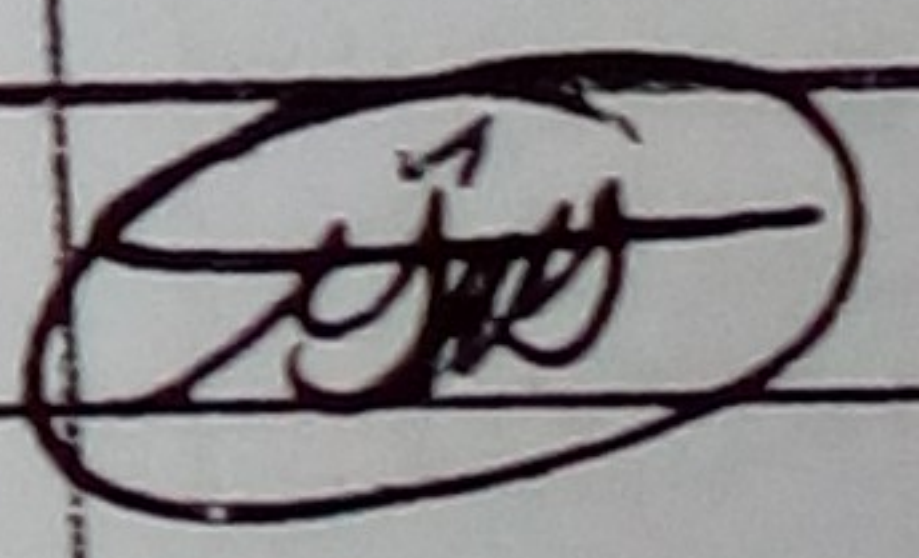
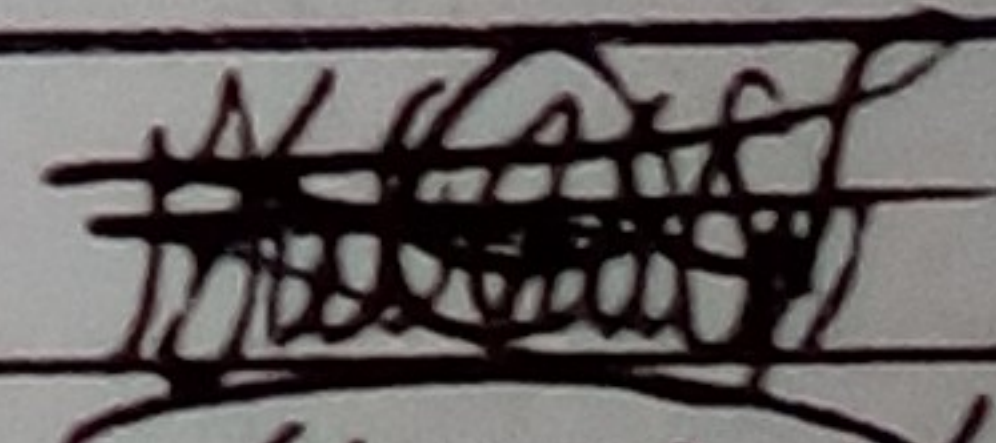
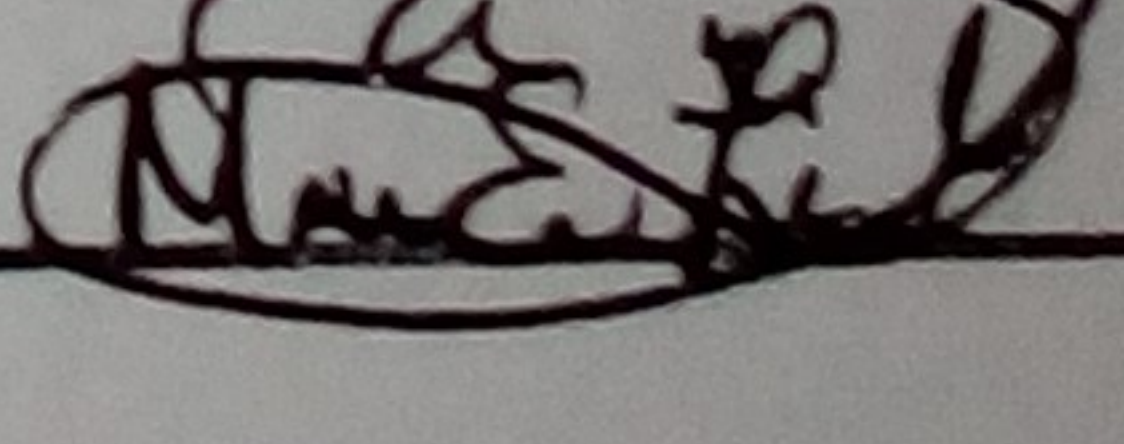
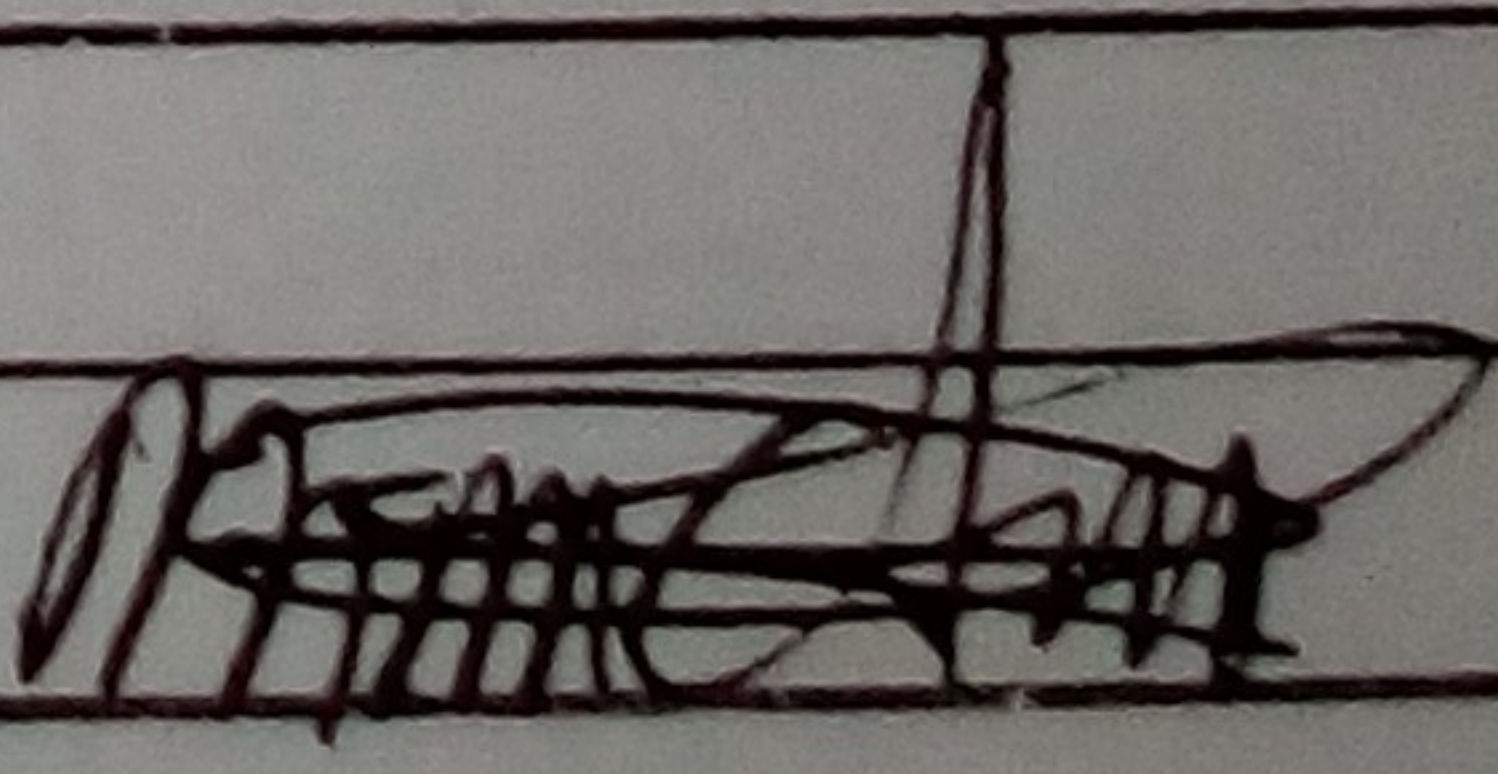
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ELVIA PEDROZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

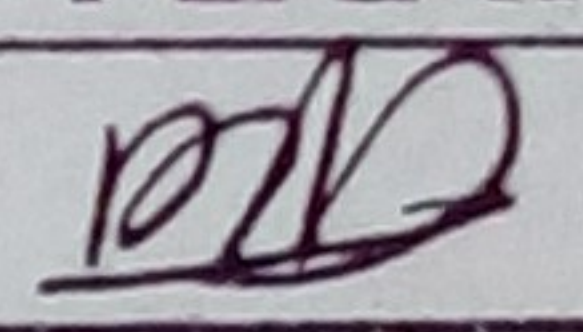
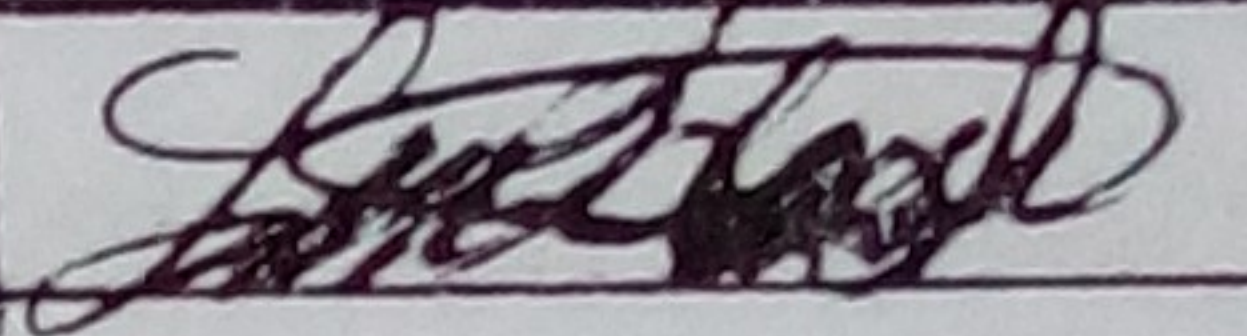
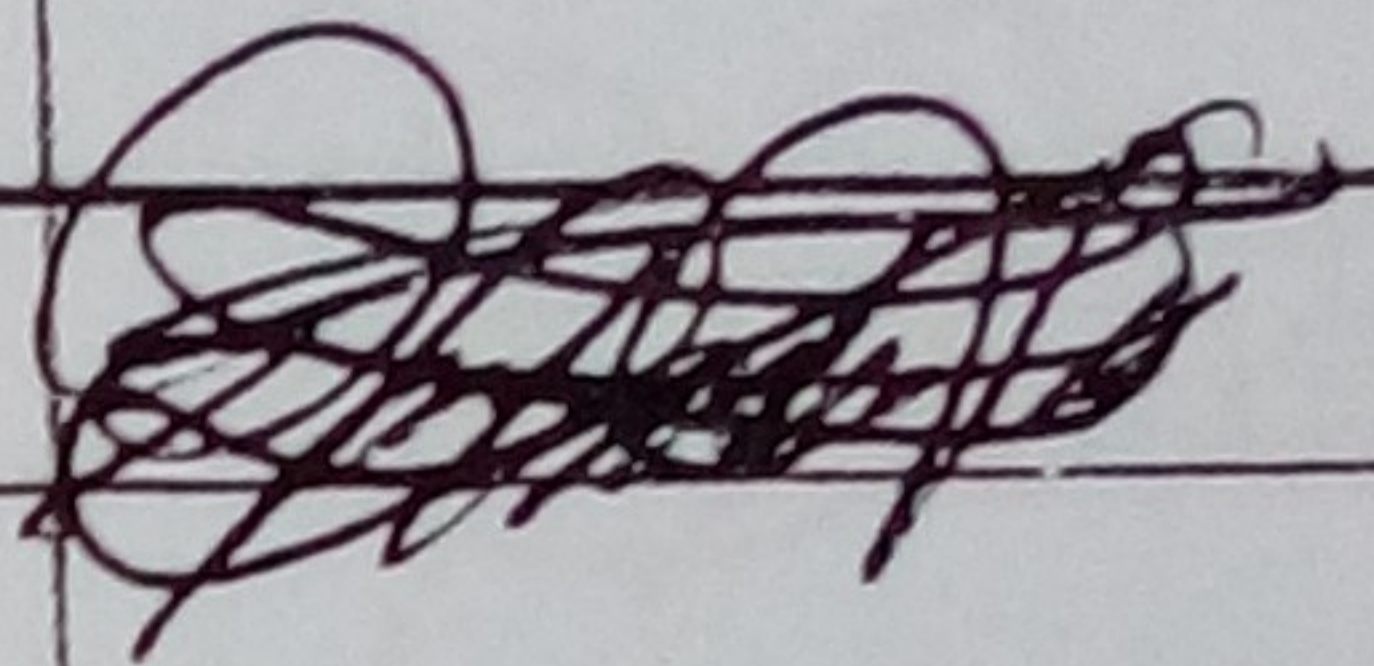
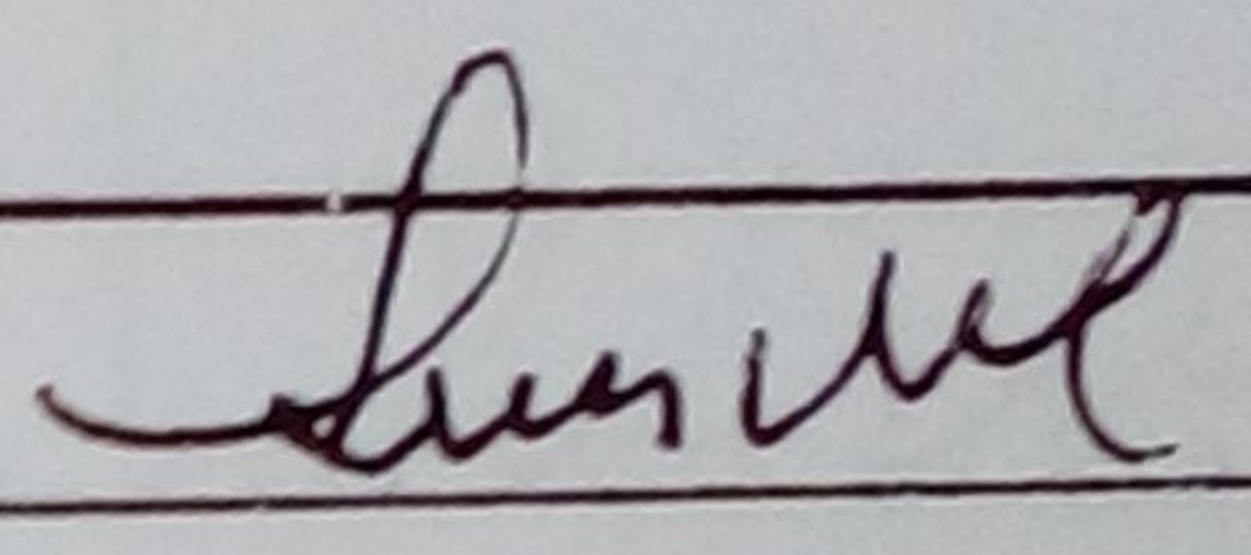
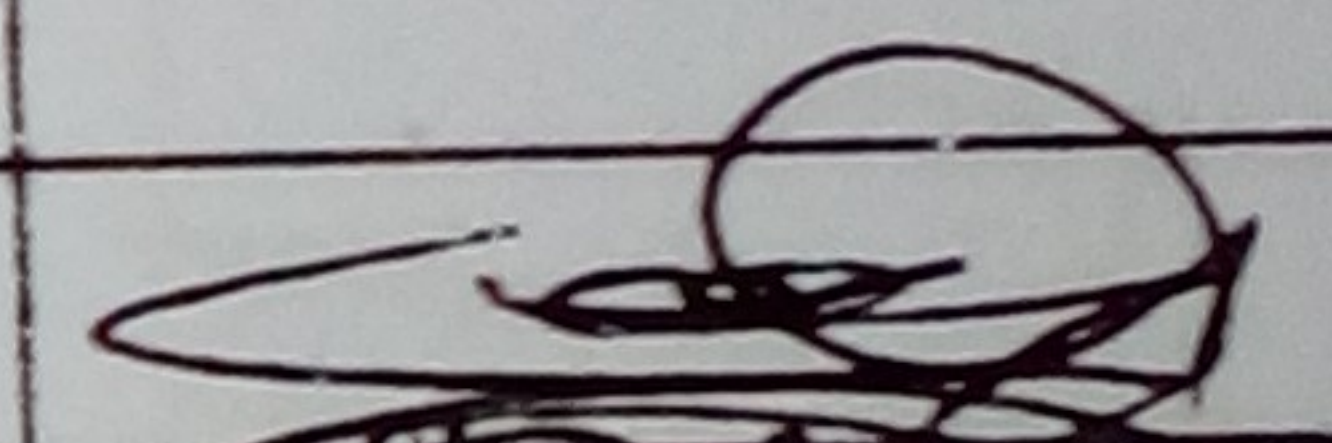
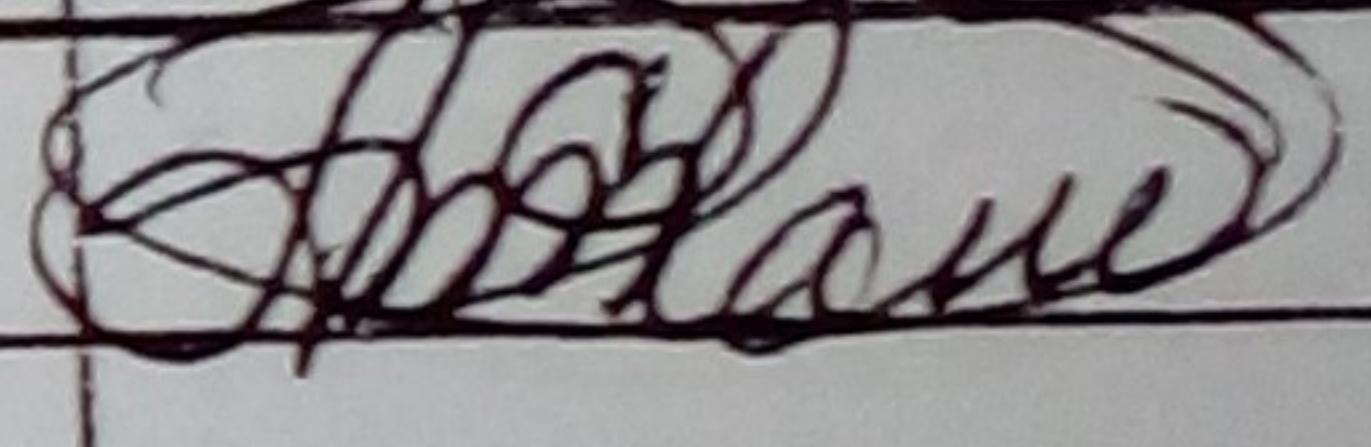
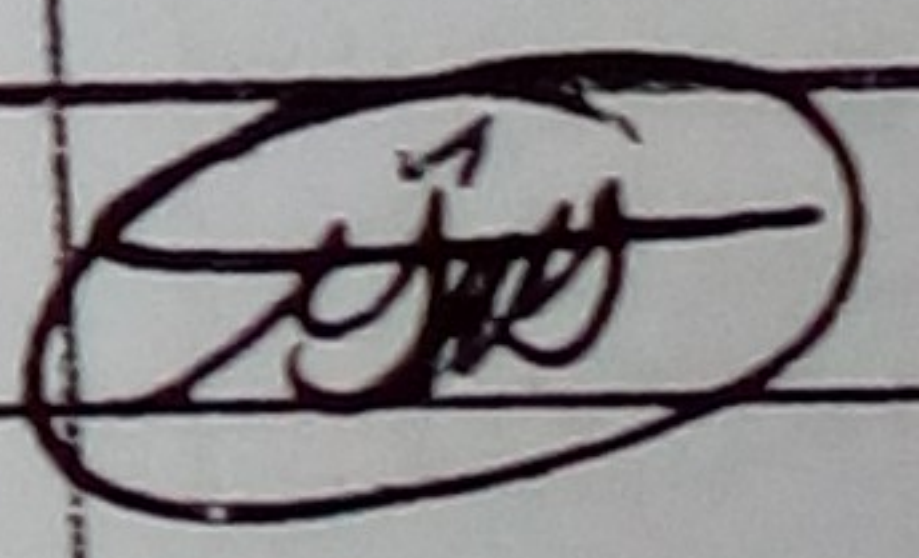
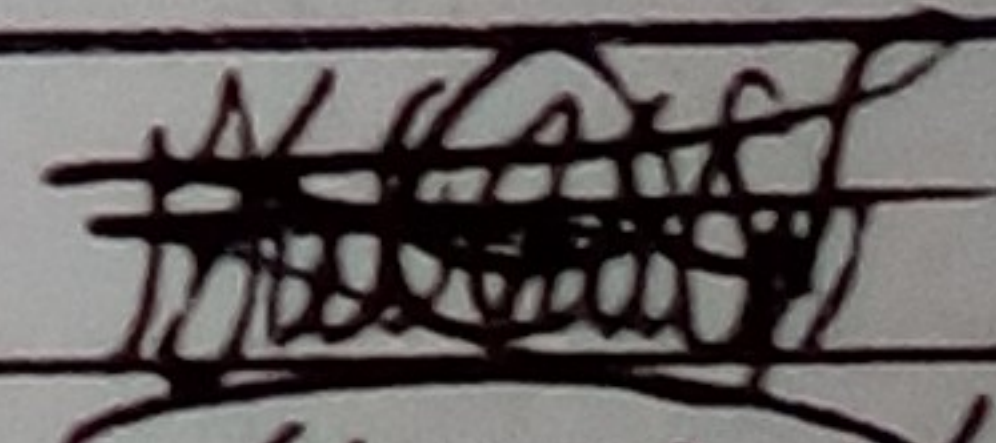
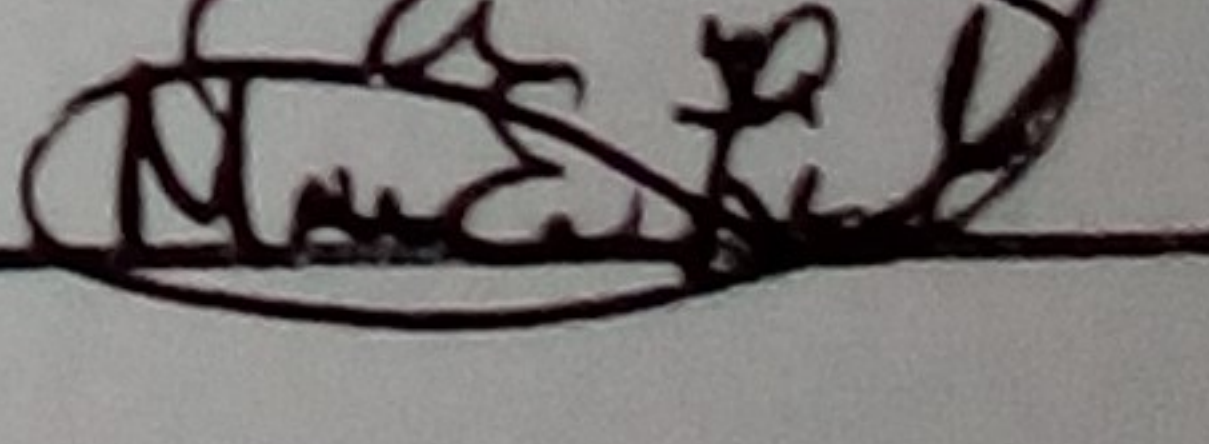
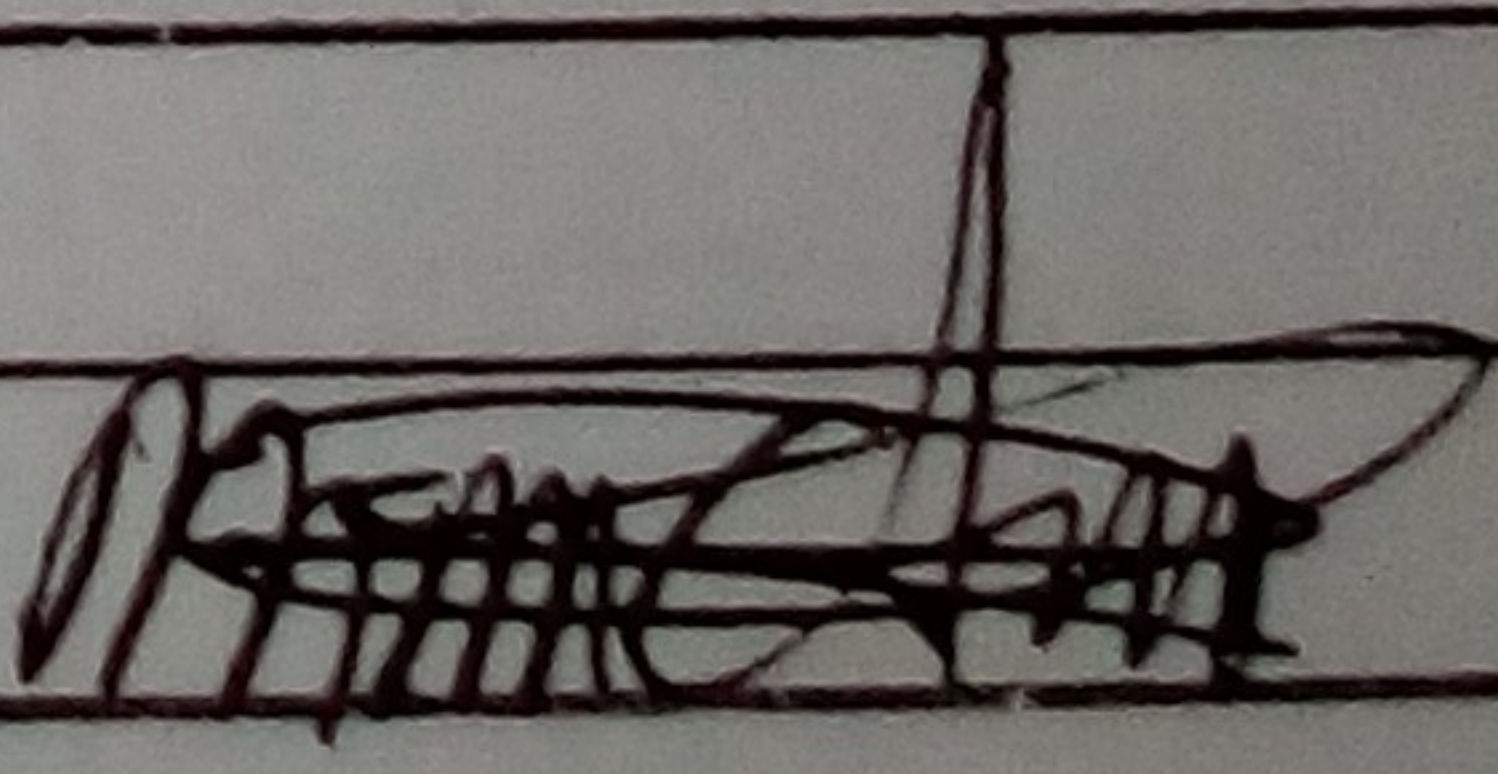
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ELVIA PEDROZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernández Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel López López	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Pérez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina González	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

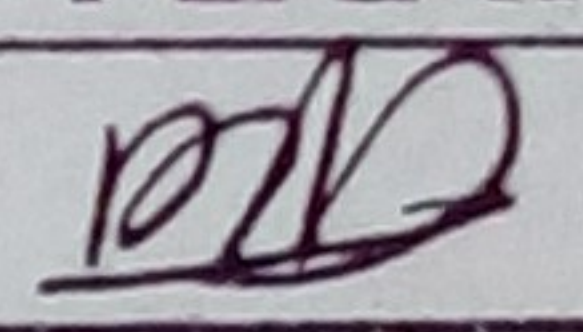
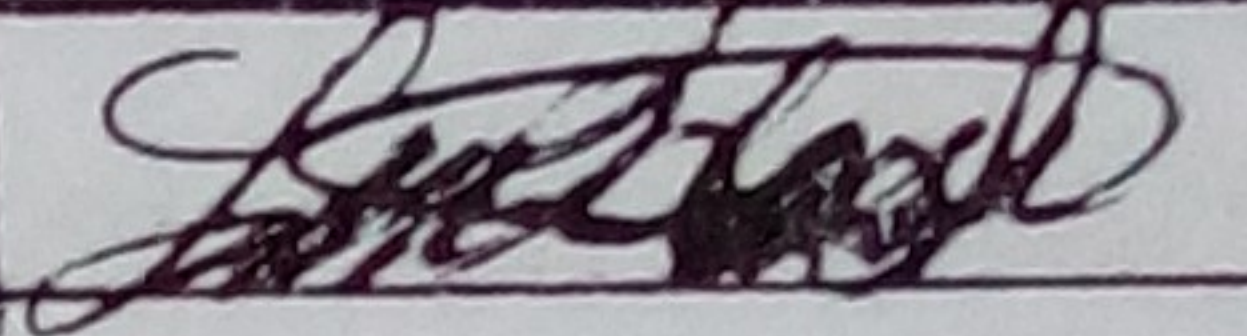
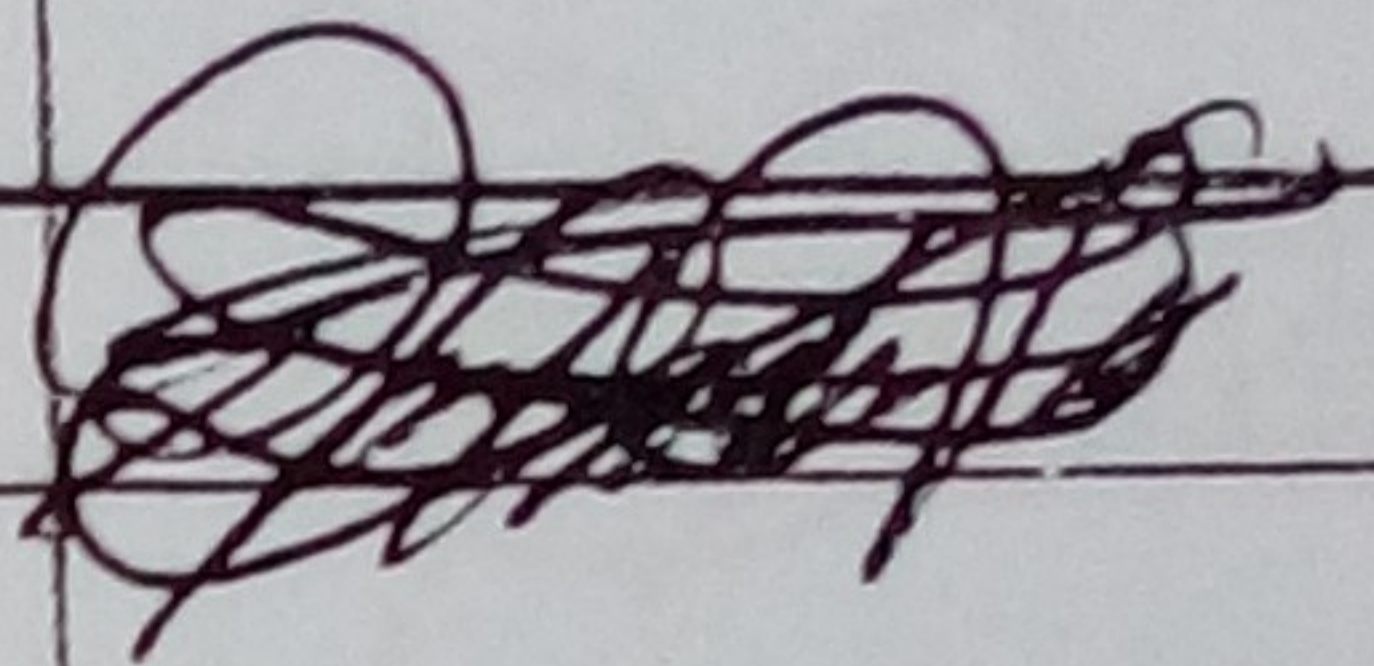
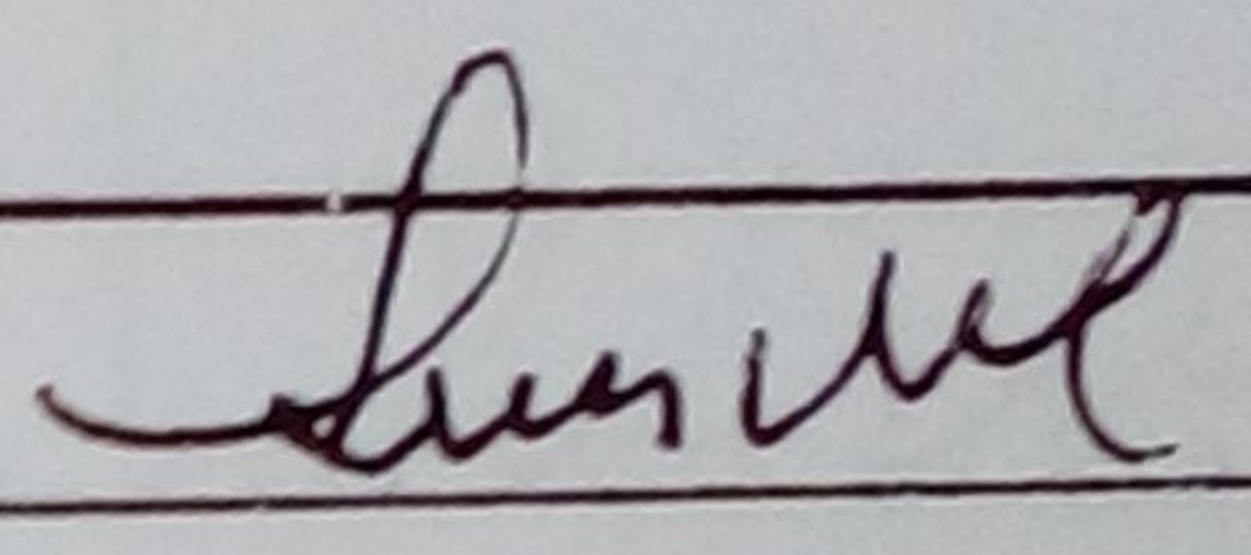
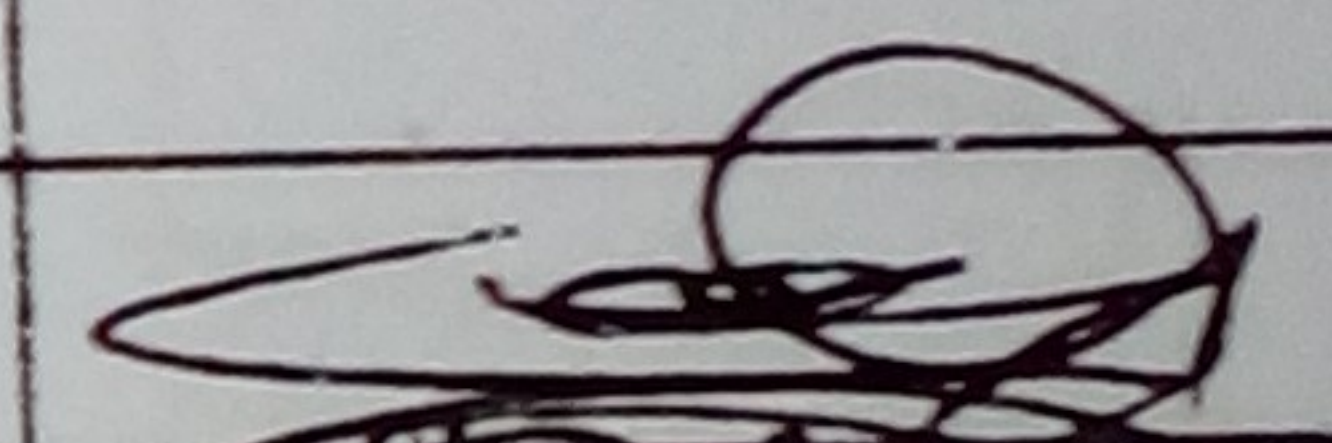
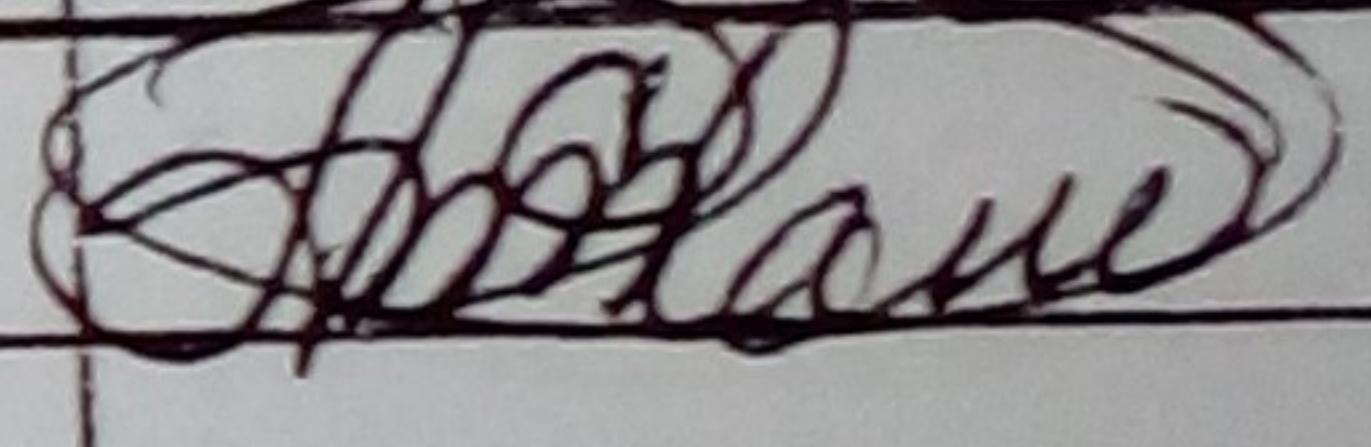
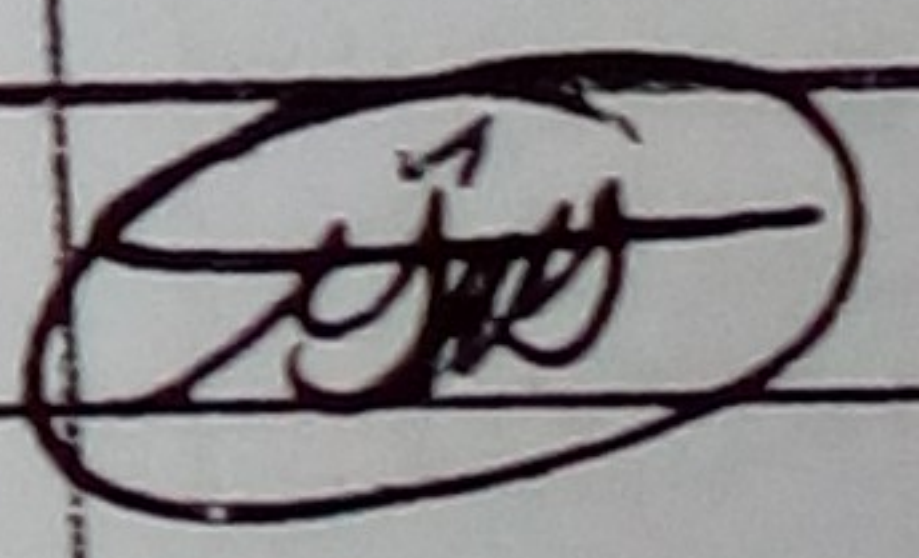
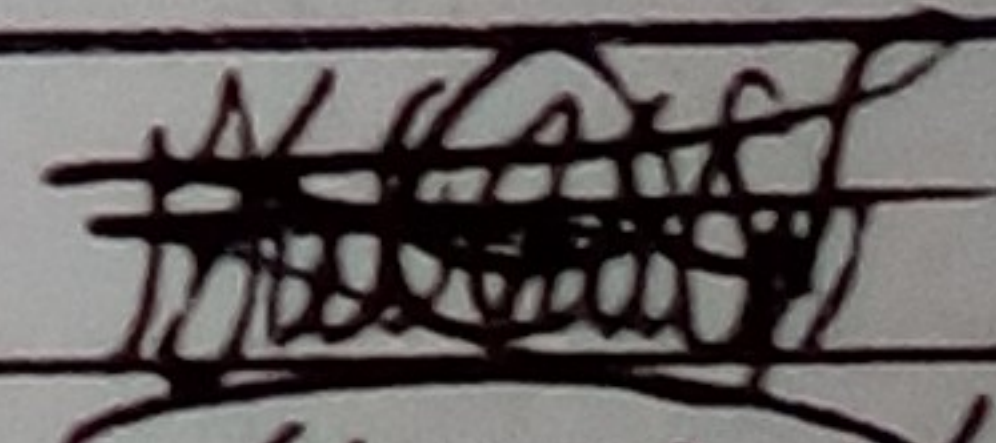
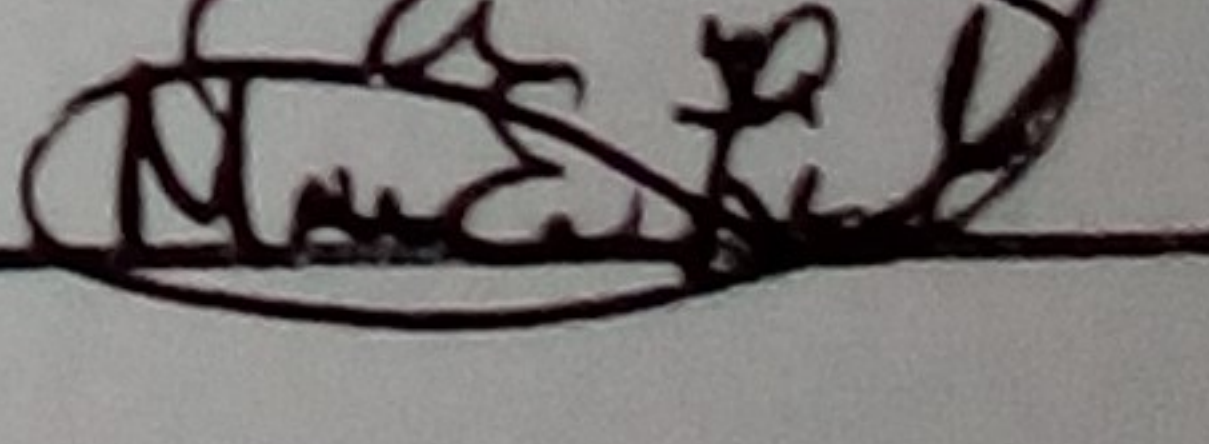
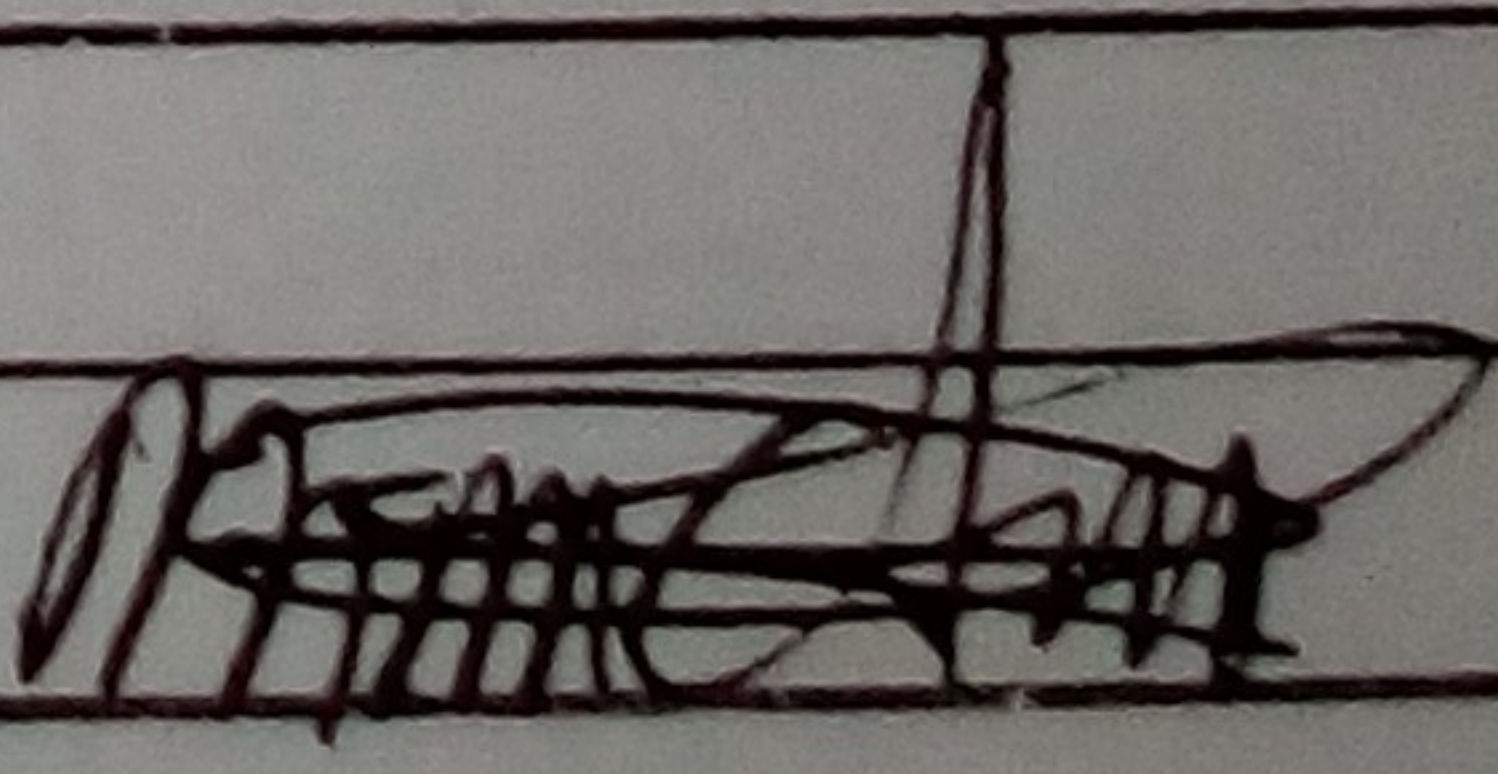
CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ELVIA PEDROZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernández Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel López López	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Pérez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina González	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ENRIQUE PEREZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	20011989	BARBARA ENRIQUE PEREZ AVILA	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernandez Surec	
3			
4	2003422	Reine Victoria Loran Valencia	
5			
6			
7			
8	2008447	Luis Manuel Lopez Lopez	
9			
10			
11			
12			
13	20091846	Ana Maria Contreras Urbina	
14	200919554	Maria Amelida Ceballos Perez	
15			
16	200920679	Gladis Etelvina Gonzalez	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018400	Miriam Edith Fuentes Maldonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			

CURSO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRES.
 CÓDIGO E-120.5
 CATEDRÁTICA: OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 EPESISTA: ALBA JULIETA TORRES MORENO

CLAVE	CARNE	NOMBRE	FIRMA
1	200119890	PALESTRA ENRIQUE PEREZ LUIS	
2	200215304	Lucia del Carmen Hernández Sura	
3			
4	200814002	Reira Victoria Loraño Valenzuela	
5			
6			
7			
8	200814817	Luis Manuel López López	
9			
10			
11			
12			
13	200918446	Ana María Contreras U	
14	200919554	María Amelida Ceballos Pérez	
15			
16	200920674	Gladiis Etelvira González	
17			
18			
19			
20	201018400	Karen Irlanda Culajay Aguilar	
21	201018932	Miriam Edith Fuentes Malbonado	
22			
23			
24			
25	201023927	Miriam Pilar Arévalo Florian	
26			
27			
28			
29			
30			

[Handwritten signature]

Facultad de Ciencias Administrativas
USAC
 Coordinación S-12
 Plan sábado

[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
Catedrática: Licda. Olga Estela Samayoa Herrera



Código: E 120.5

Curso: *Administración Financiera*

Fecha: 19 de mayo de 2,013

Ejercicio

Instrucciones:

Con los datos que se dan a continuación elabore la planilla de sueldos y salarios correspondientes al mes de mayo del presente año. Calcule el descuento laboral de I. G. S. S. y la Bonificación Incentivo. Registre la partida de Diario.

Datos

No.	Nombre	Días Trabajados	Cargo	Sueldo Mensual Q.
1	Sergio Marroquín	30	Gerente General	1,950.00
2	Pedro López	30	Sub gerente	1,850.00
3	Verónica Castro	30	Secretaria	1,500.00
4	Juana de la Cruz	25	Contadora	1,500.00
5	Isidro Zarco	30	Gerente de ventas	1,800.00
6	Eduardo Zarco	28	Sub-gerente	1,650.00
7	Eduardo Acevedo	20	Vendedor	1,200.00
8	Aníbal Vargas	30	Vendedor	1,200.00
9	Leonel Bordón	19	Vendedor	1,200.00
10	Sonia López	29	Secretaria de ventas	900.00
11	Juan Manuel Serrat	30	Mensajero	700.00
12	Alejandro Fernández	25	Conserje	600.00

El conserje tiene 12 horas extras y el mensajero 22 horas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
Catedrática: Licda. Olga Estela Samayoa Herrera



Código: E 120.5

Curso: *Administración Financiera*

Fecha: 19 de mayo de 2,013

Ejercicio

Instrucciones:

Con los datos que se dan a continuación elabore la planilla de sueldos y salarios correspondientes al mes de mayo del presente año. Calcule el descuento laboral de I. G. S. S. y la Bonificación Incentivo. Registre la partida de Diario.

Datos

No.	Nombre	Días Trabajados	Cargo	Sueldo Mensual Q.
1	Sergio Marroquín	30	Gerente General	1,950.00
2	Pedro López	30	Sub gerente	1,850.00
3	Verónica Castro	30	Secretaria	1,500.00
4	Juana de la Cruz	25	Contadora	1,500.00
5	Isidro Zarco	30	Gerente de ventas	1,800.00
6	Eduardo Zarco	28	Sub-gerente	1,650.00
7	Eduardo Acevedo	20	Vendedor	1,200.00
8	Aníbal Vargas	30	Vendedor	1,200.00
9	Leonel Bordón	19	Vendedor	1,200.00
10	Sonia López	29	Secretaria de ventas	900.00
11	Juan Manuel Serrat	30	Mensajero	700.00
12	Alejandro Fernández	25	Conserje	600.00

El conserje tiene 12 horas extras y el mensajero 22 horas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
Catedrática: Licda. Olga Estela Samayoa Herrera



Código: E 120.5

Curso: *Administración Financiera*

Fecha: 19 de mayo de 2,013

Ejercicio

Instrucciones:

Con los datos que se dan a continuación elabore la planilla de sueldos y salarios correspondientes al mes de mayo del presente año. Calcule el descuento laboral de I. G. S. S. y la Bonificación Incentivo. Registre la partida de Diario.

Datos

No.	Nombre	Días Trabajados	Cargo	Sueldo Mensual Q.
1	Sergio Marroquín	30	Gerente General	1,950.00
2	Pedro López	30	Sub gerente	1,850.00
3	Verónica Castro	30	Secretaria	1,500.00
4	Juana de la Cruz	25	Contadora	1,500.00
5	Isidro Zarco	30	Gerente de ventas	1,800.00
6	Eduardo Zarco	28	Sub-gerente	1,650.00
7	Eduardo Acevedo	20	Vendedor	1,200.00
8	Aníbal Vargas	30	Vendedor	1,200.00
9	Leonel Bordón	19	Vendedor	1,200.00
10	Sonia López	29	Secretaria de ventas	900.00
11	Juan Manuel Serrat	30	Mensajero	700.00
12	Alejandro Fernández	25	Conserje	600.00

El conserje tiene 12 horas extras y el mensajero 22 horas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
Catedrática: Licda. Olga Estela Samayoa Herrera



Código: E 120.5

Curso: *Administración Financiera*

Fecha: 19 de mayo de 2,013

Ejercicio

Instrucciones:

Con los datos que se dan a continuación elabore la planilla de sueldos y salarios correspondientes al mes de mayo del presente año. Calcule el descuento laboral de I. G. S. S. y la Bonificación Incentivo. Registre la partida de Diario.

Datos

No.	Nombre	Días Trabajados	Cargo	Sueldo Mensual Q.
1	Sergio Marroquín	30	Gerente General	1,950.00
2	Pedro López	30	Sub gerente	1,850.00
3	Verónica Castro	30	Secretaria	1,500.00
4	Juana de la Cruz	25	Contadora	1,500.00
5	Isidro Zarco	30	Gerente de ventas	1,800.00
6	Eduardo Zarco	28	Sub-gerente	1,650.00
7	Eduardo Acevedo	20	Vendedor	1,200.00
8	Aníbal Vargas	30	Vendedor	1,200.00
9	Leonel Bordón	19	Vendedor	1,200.00
10	Sonia López	29	Secretaria de ventas	900.00
11	Juan Manuel Serrat	30	Mensajero	700.00
12	Alejandro Fernández	25	Conserje	600.00

El conserje tiene 12 horas extras y el mensajero 22 horas

Nombre

Correo

2017/2015

telefono

Maria Amelida Ceballos Pérez mely.cebillos@gmail.com 43898233
Leina Victoria Lozano Valencia victorialozano416@gmail.com 4970-1830
Luis Manuel López López lvishumanidades@gmail.com 5196-2234
Lucia del Carmen Hernández Surec lhernandez1902@hootmail.com
Ed. 56342015
Linda Gómez, Dominguez sosoo201 glendhyk29@gmail.com
Miriam Edith Fuentes Maldonado mifu381@gmail.com -tel. 43754164
Dania Vicente Corado. 4286-5131 - Daniajvc@gmail.com.
Bury Judith Valenzuela andre - Judith19@hotmail.com
Guadalupe Isabel Velázquez Rosales chaparra2486@hotmail.com 5592642
BARBARA ENRIQUE PEDROZA AVILA pedrozavila@yahoo.es 43244834
Miriam Pilar Arévalo Florian mimialessa@hotmail.com
Celeste Aurora Agreda Figueroa clstgrd@gmail.com 5555746
Karol Elizabeth Orellana Edorcano Karol4619@hotmail.es
42699241
Maria Del Carmen Cruz Hernandez maria.cruz@serviciosq.com 200911371
Gladis Aracely Xón Pinzón gladixon@hotmail.com 2010178477
308

Nombre Correo 2017/2013 telefono

Maria Amelida Ceballos Pérez mely.cebaltos@gmail.com 43898233
Reina Victoria Lozano Valencia victorialozano416@gmail.com 4970-1830
Luis Manuel López López luislhumanidades@gmail.com 5196-2234
Lucia del Carmen Hernández Surec lhernandez1902@hottmail.com
Ed. 56342015
Blenda Gómez Domínguez sosco201 glendohyb29@gmail.com
Miriam Edith Fuentes Maldonado mifu381@gmail.com -tel. 43754164
Dania Vicente Corado. 4286-5131 - Daniajvc@gmail.com
Sury Judith Valenzuela andre - Judith19@hotmail.com
Guadalupe Isabel Velázquez Rosales chaparra2486@hotmail.com 5592642
BARBARA ENRIQUE PEDROZA AVILA pedrozavila@yahoo.es 43244834
Miriam Pilar Arévalo Florián mimialessa@hotmail.com
Celeste Aurora Agreda Figueroa clstgrd@gmail.com 55557464
Karol Elizabeth Orellana Edorcano Karol4619@hotmail.es
47699241
Maria Del Carmen Cruz Hernandez maria.cruz@serviciosq.com 200911371
Gladis Aracely Xoñ Pinzoñ gladisxon@hotmail.com 2010178477
3080

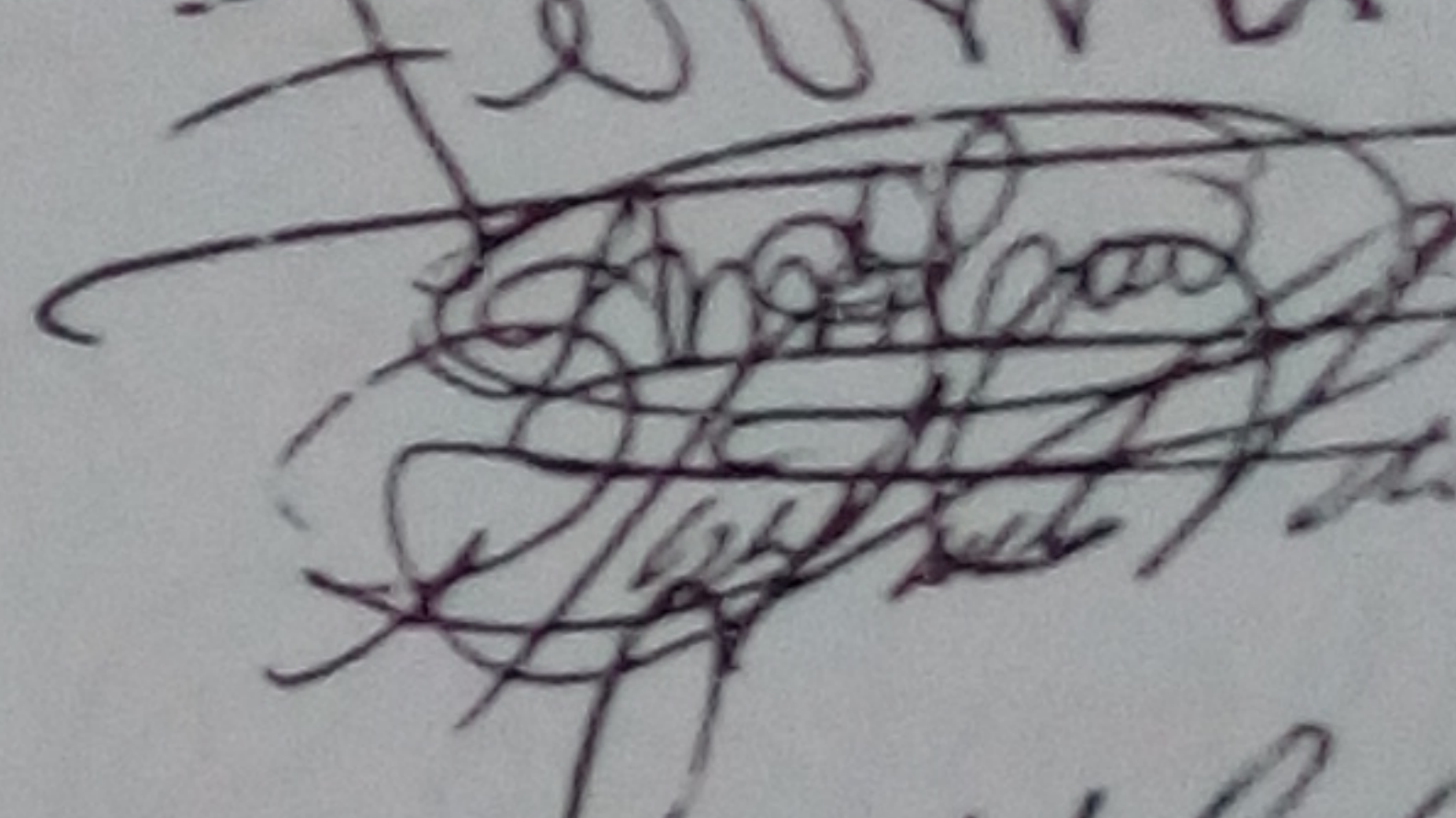
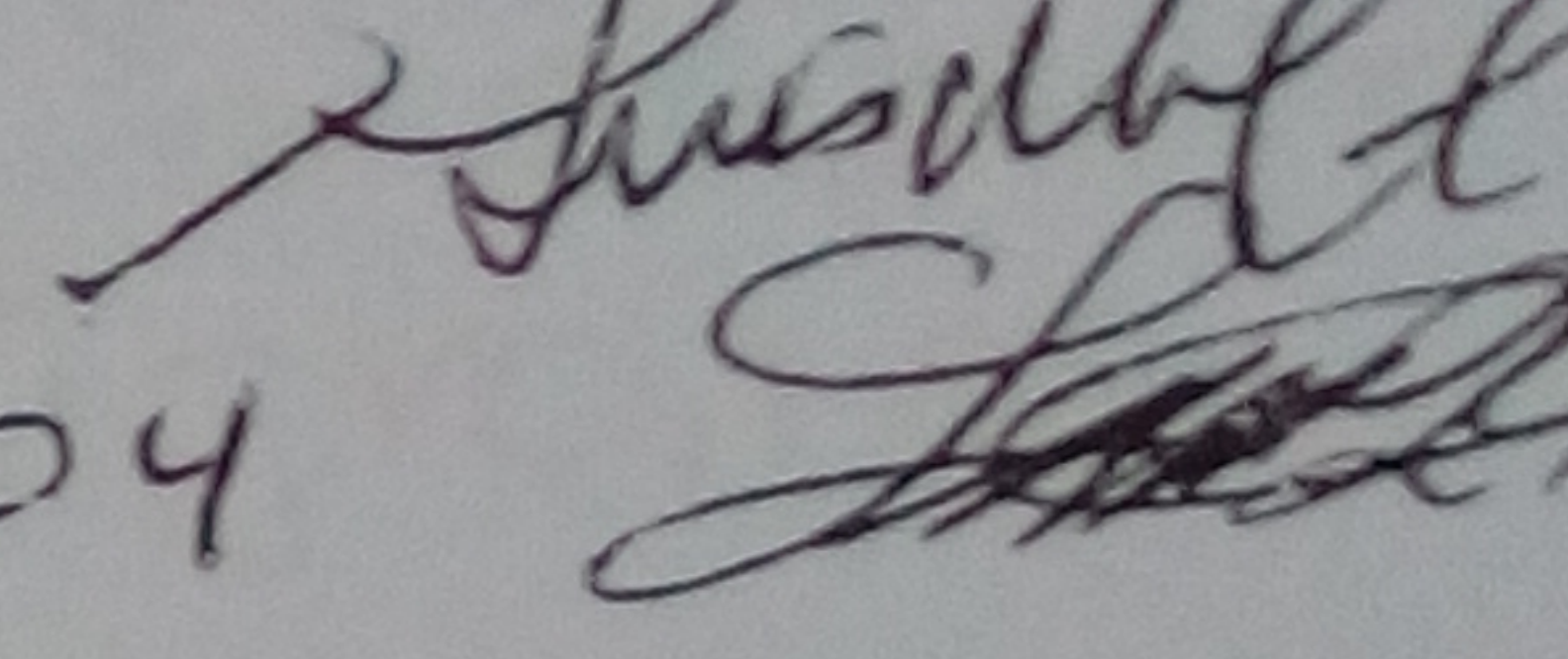
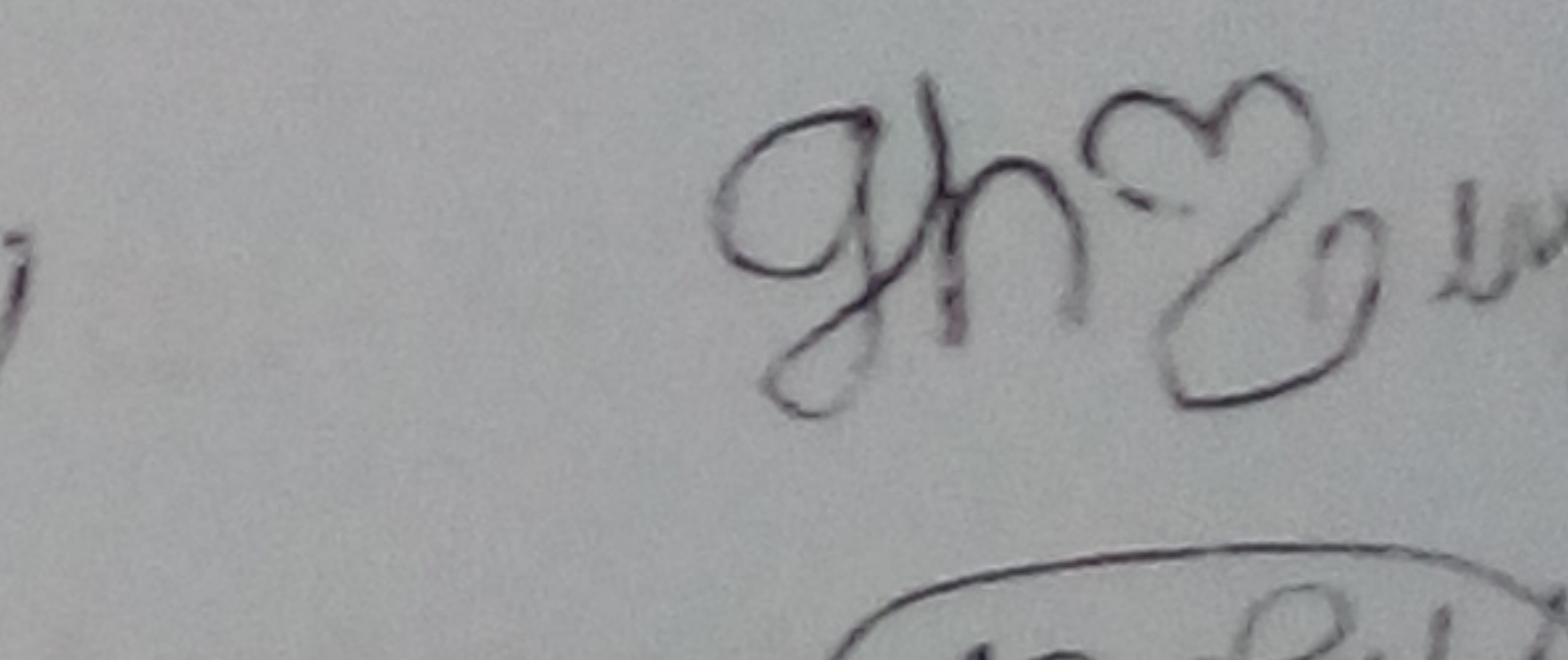
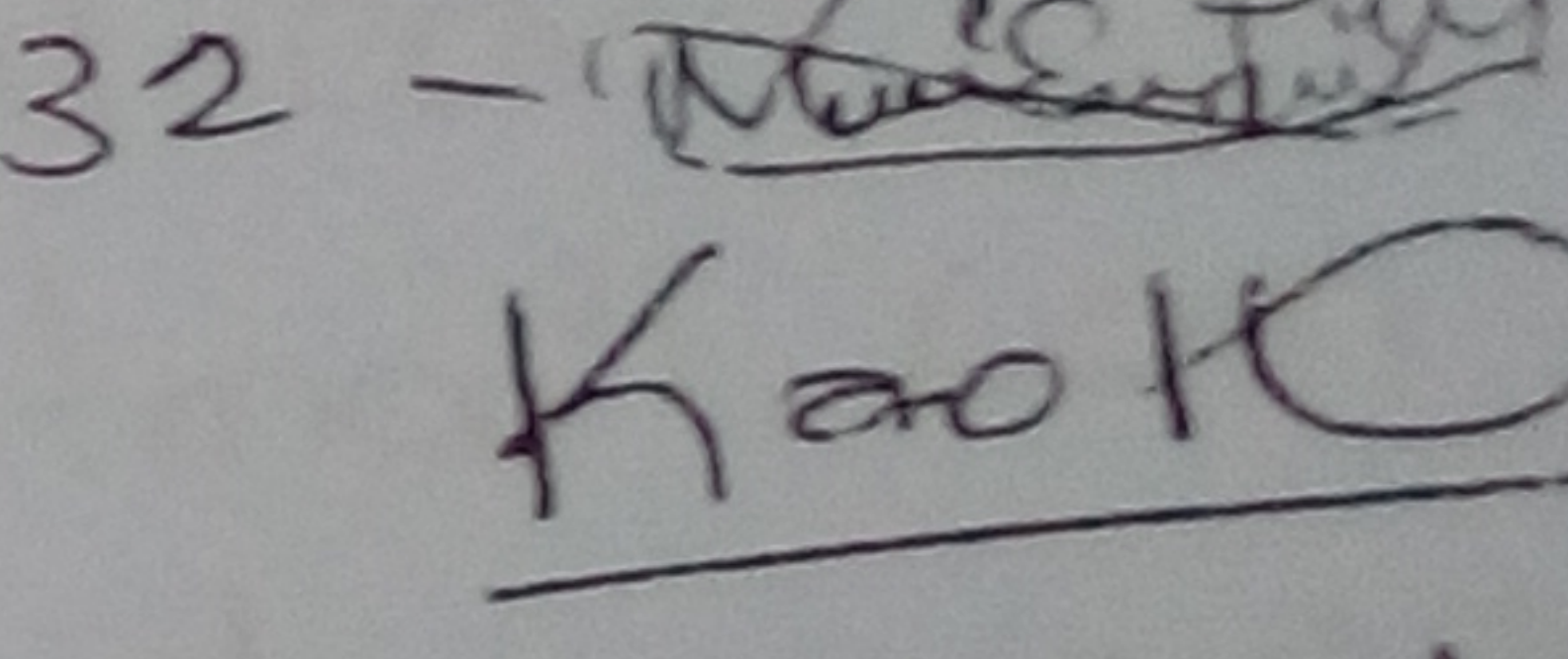
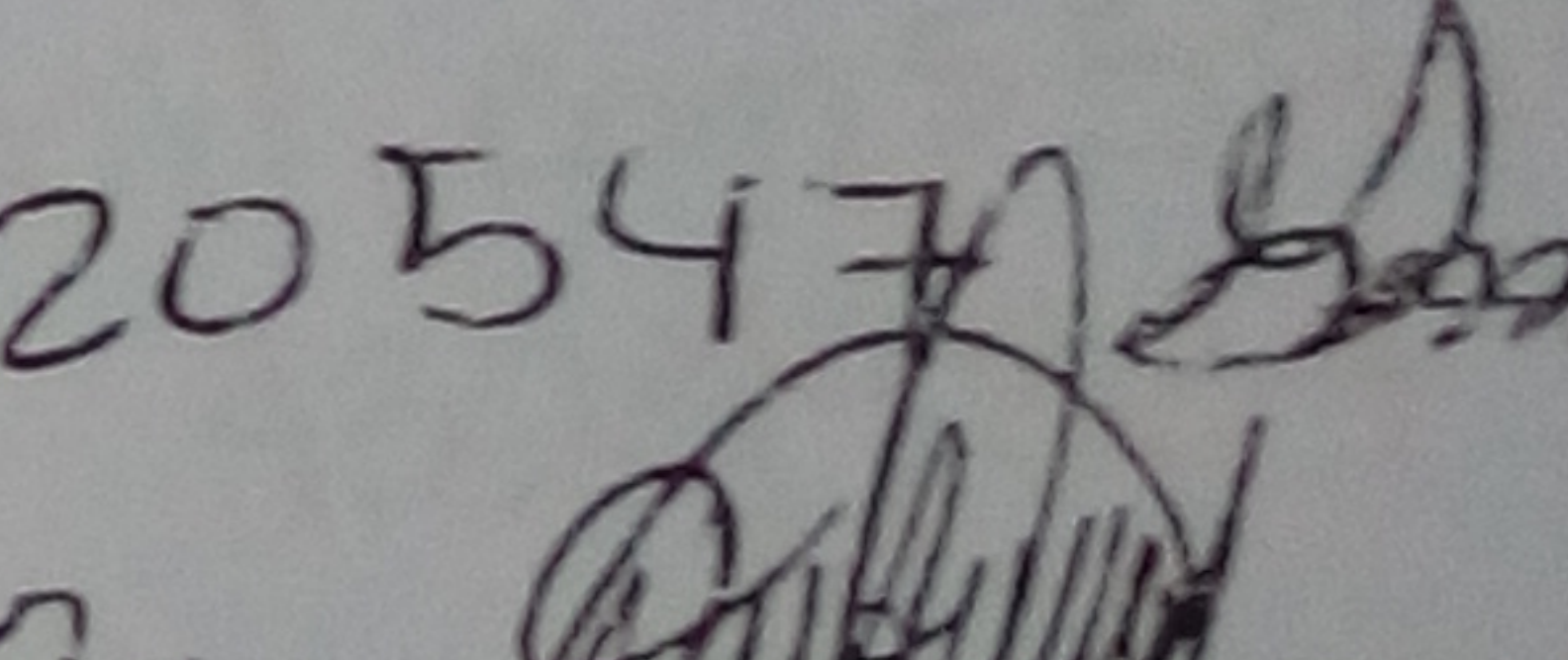
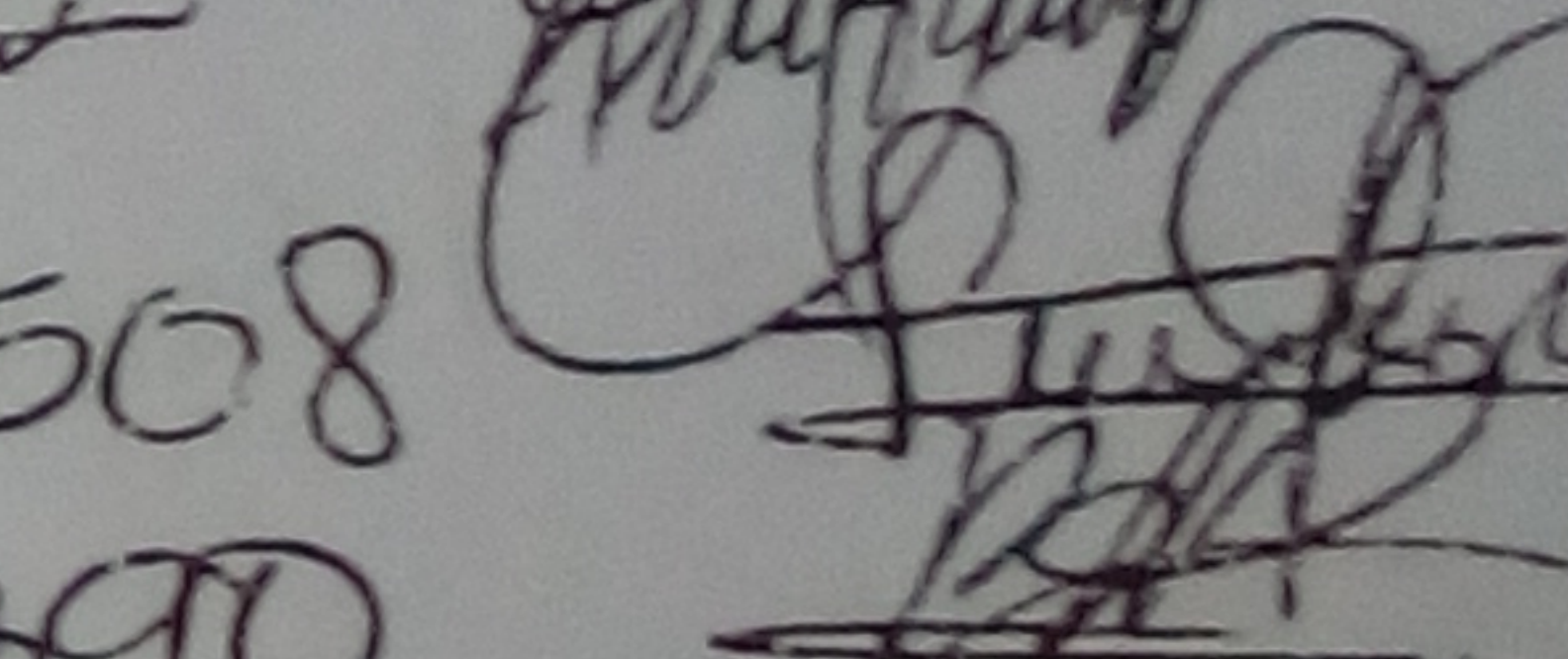
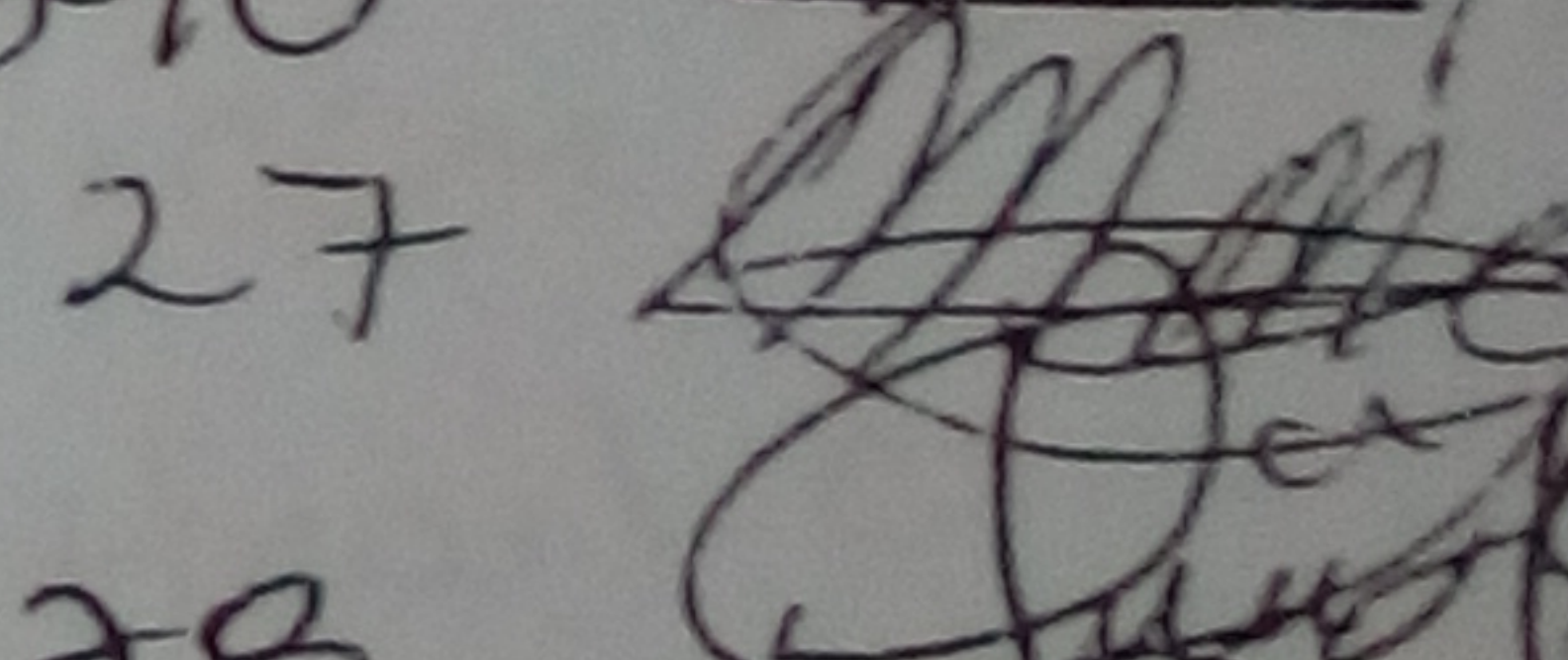
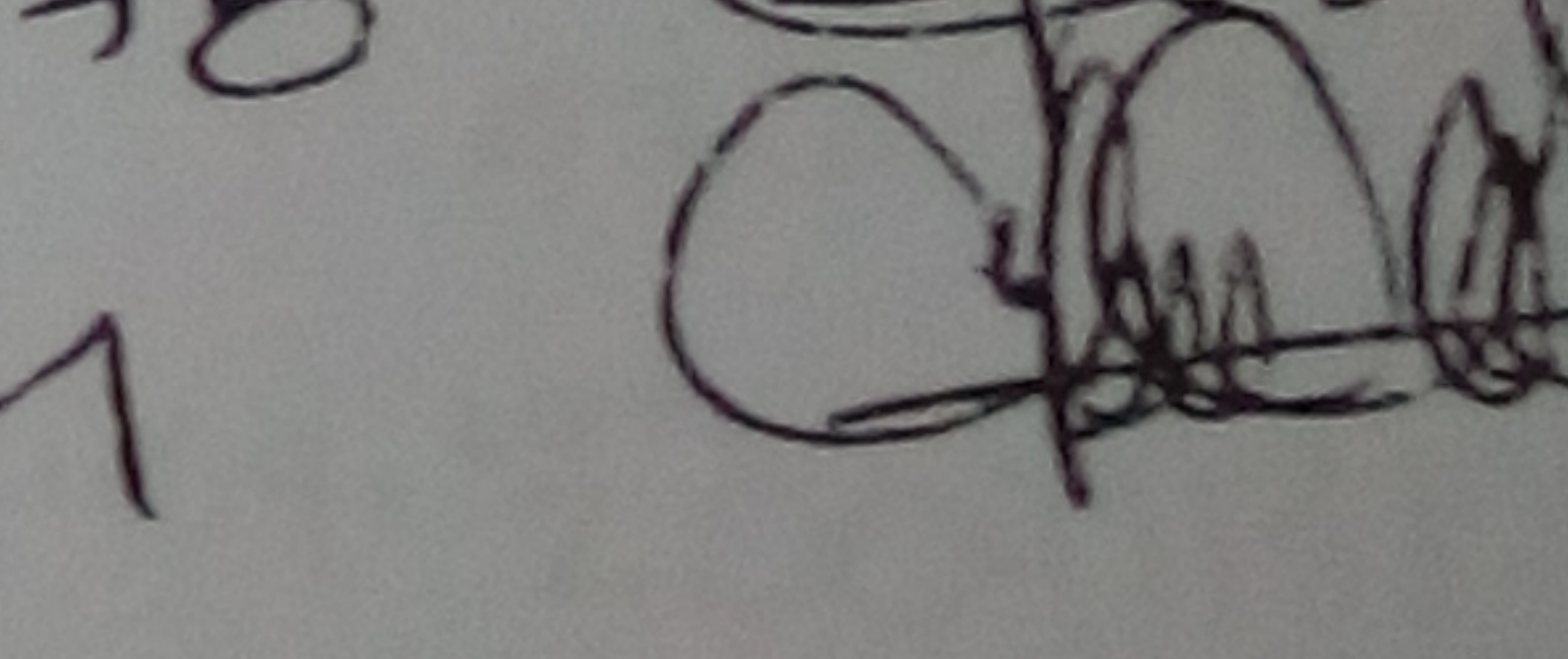
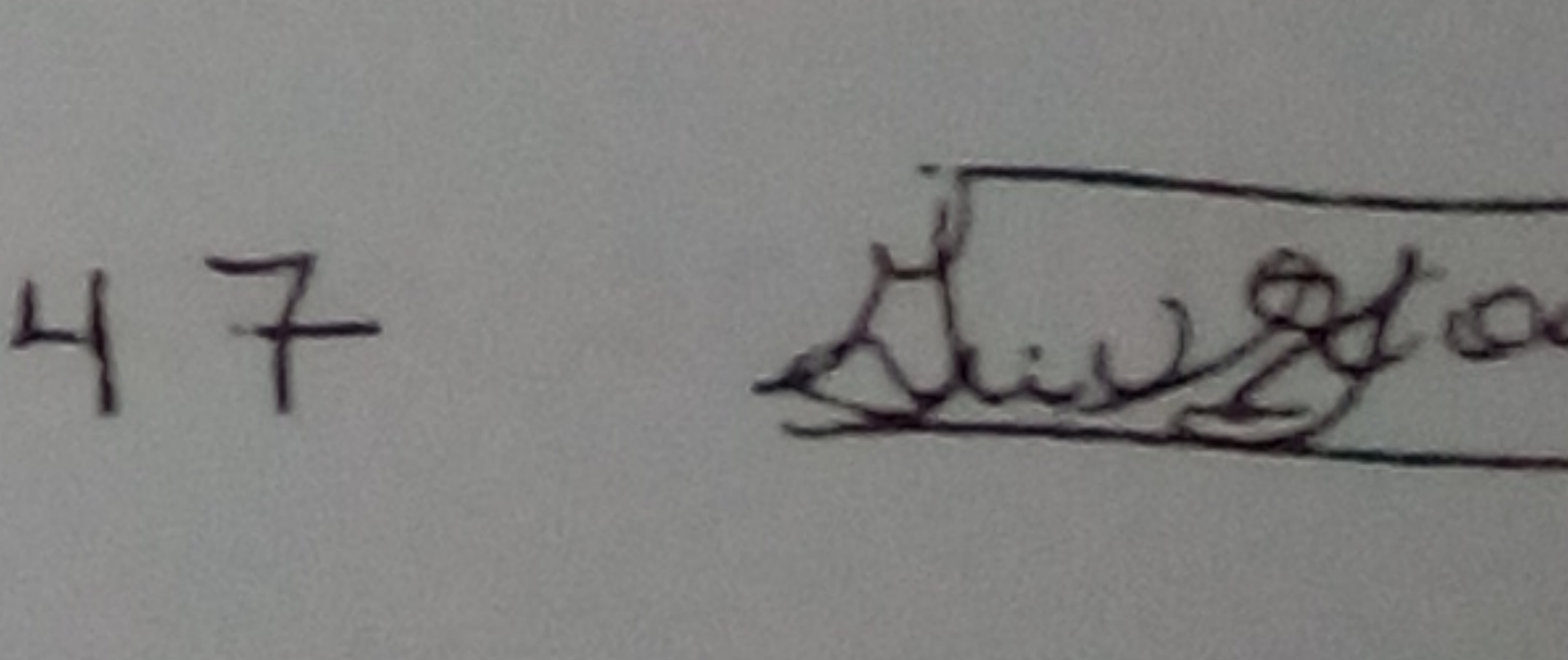
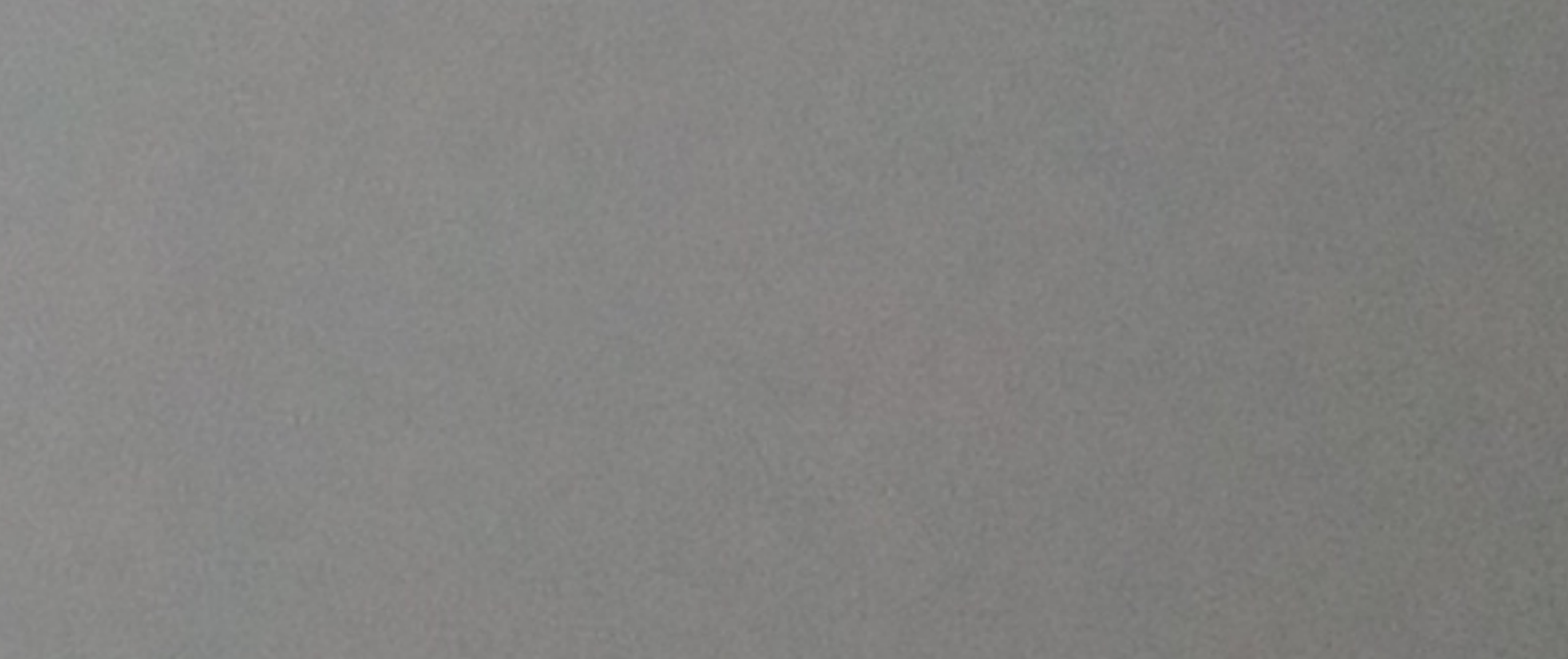
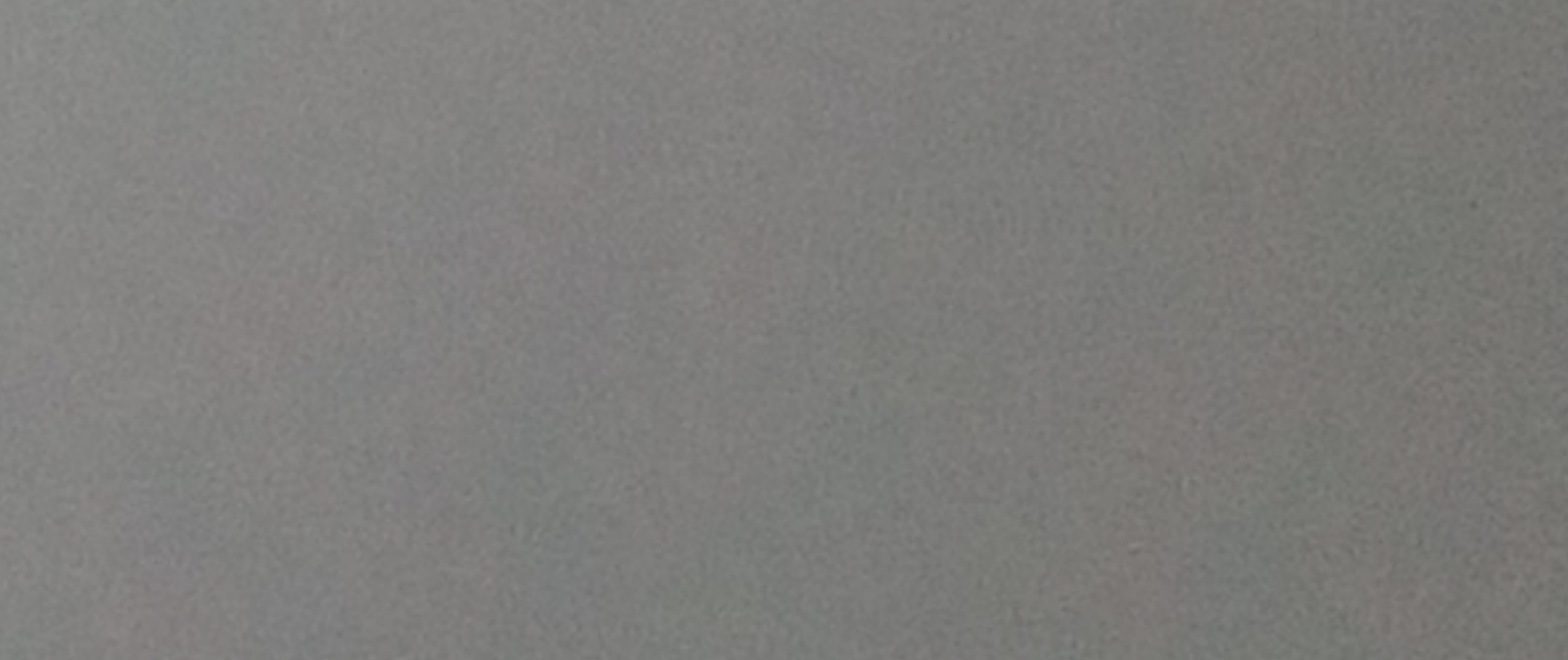
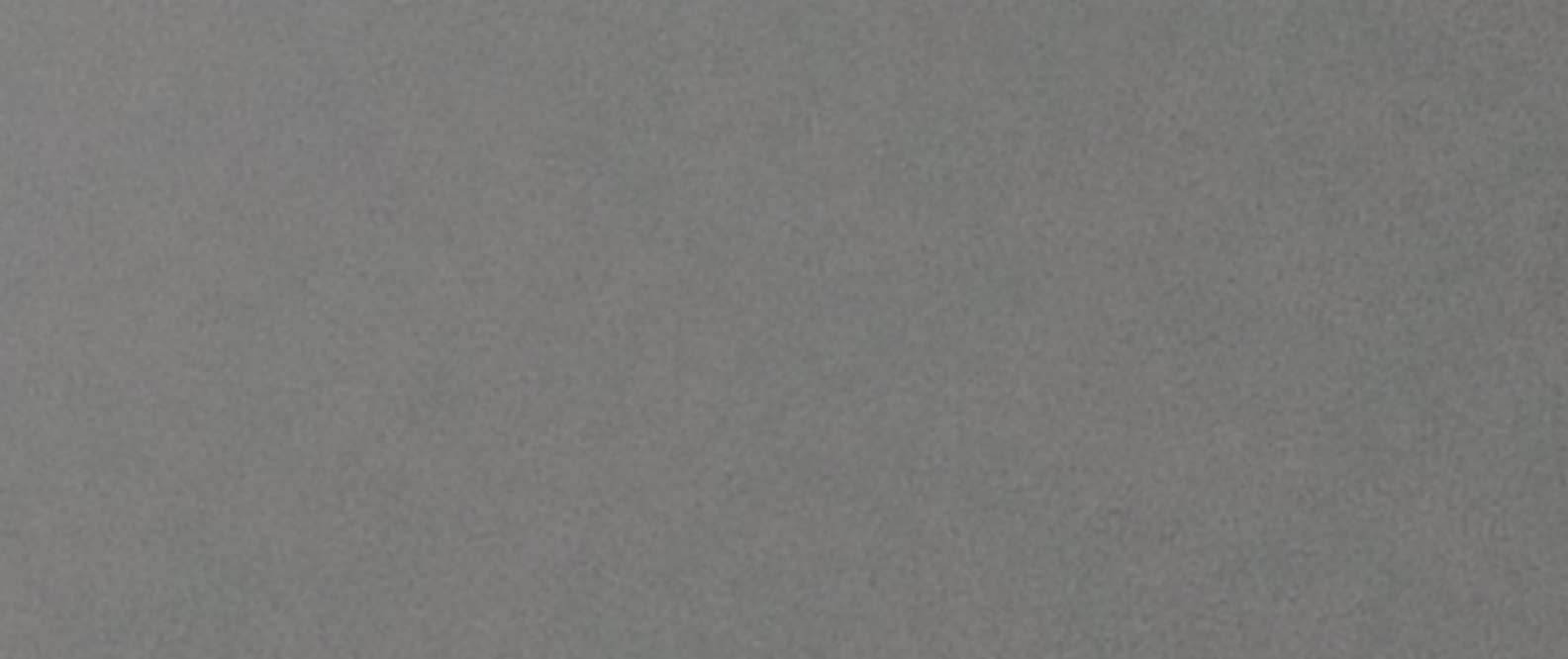
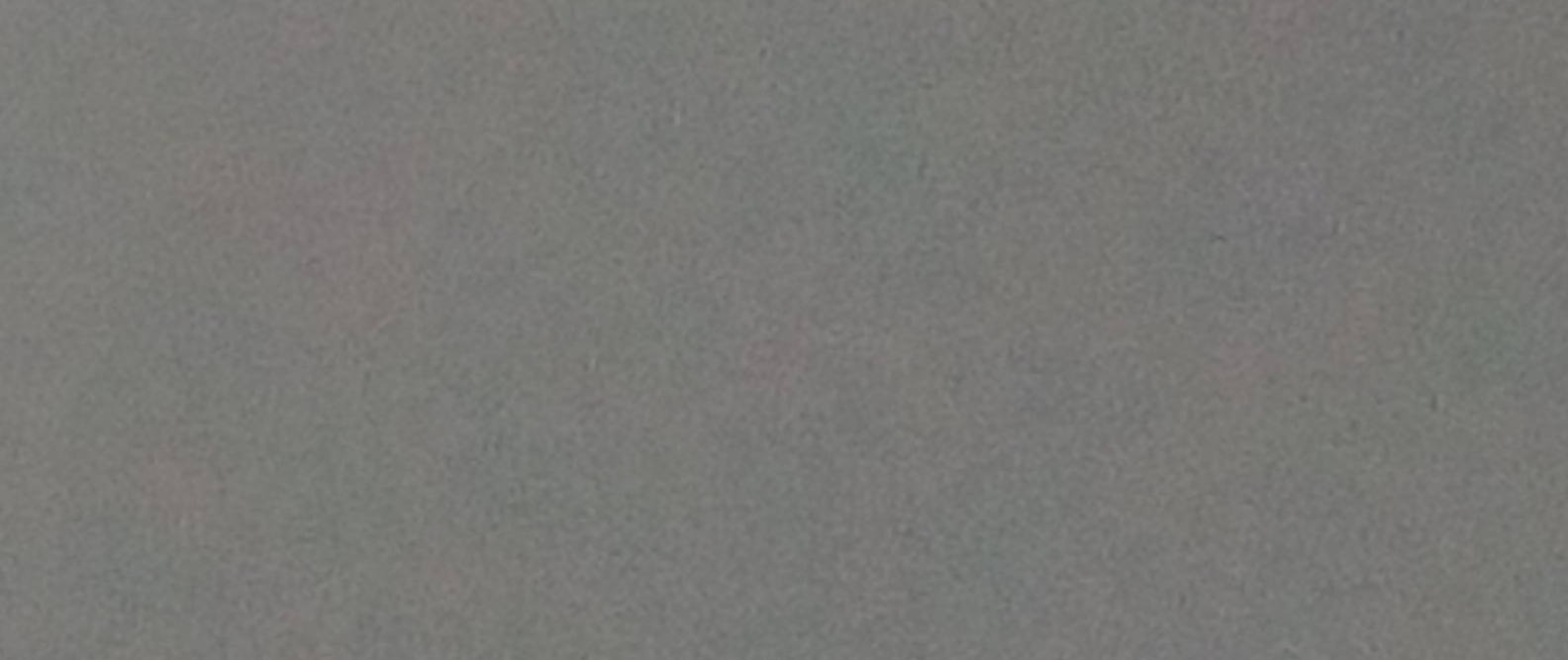
Asistencia: Administración Financiera

2010+12101-

Nombre

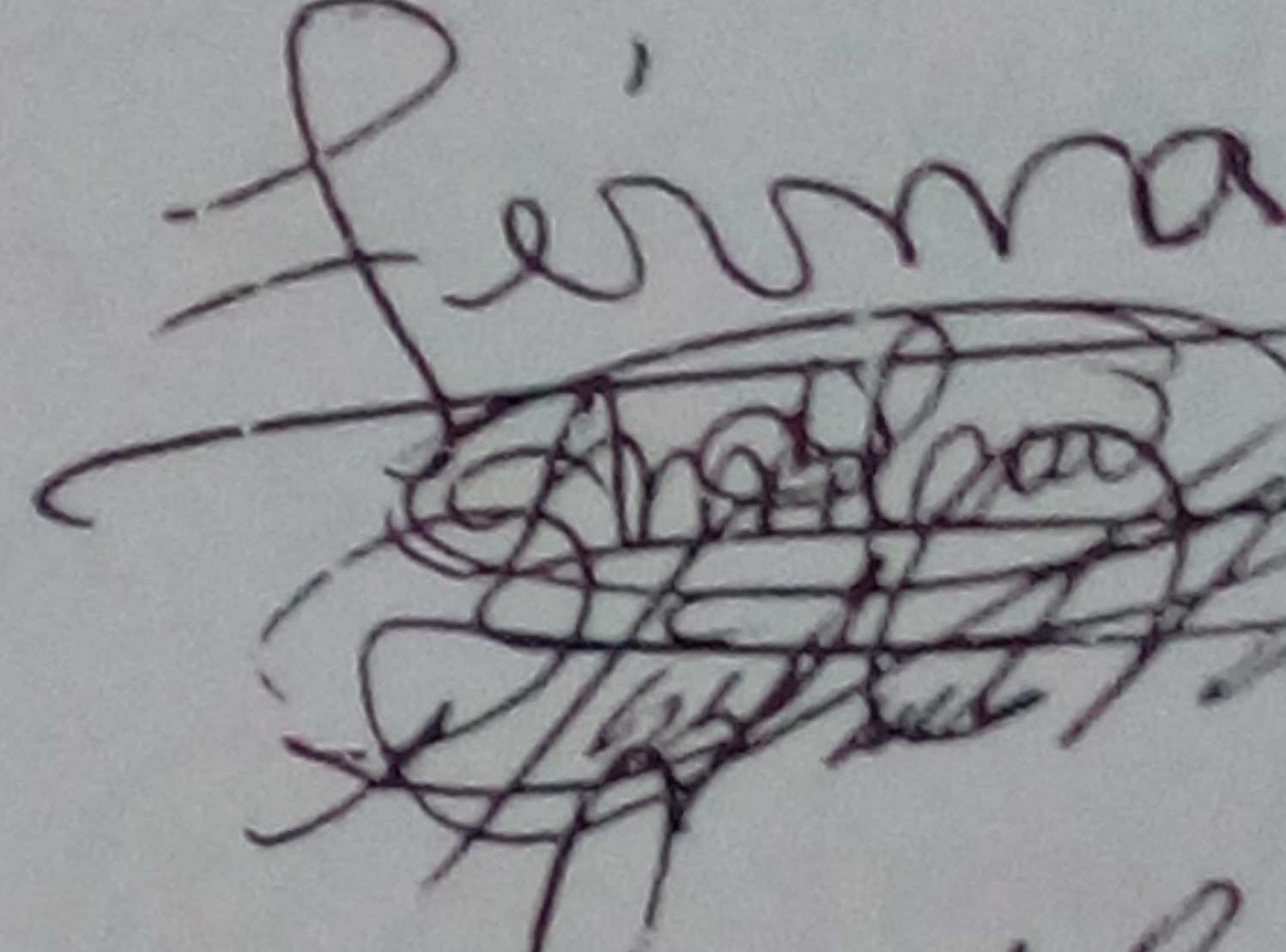
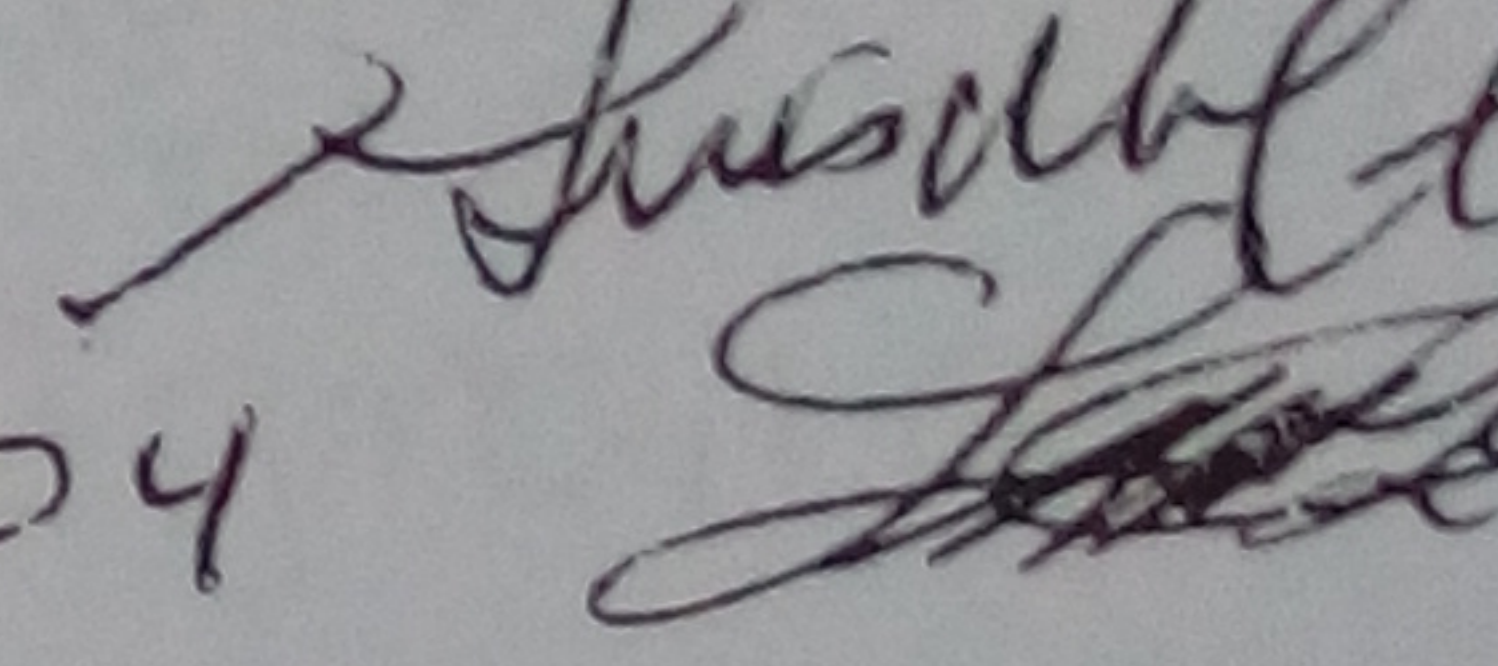
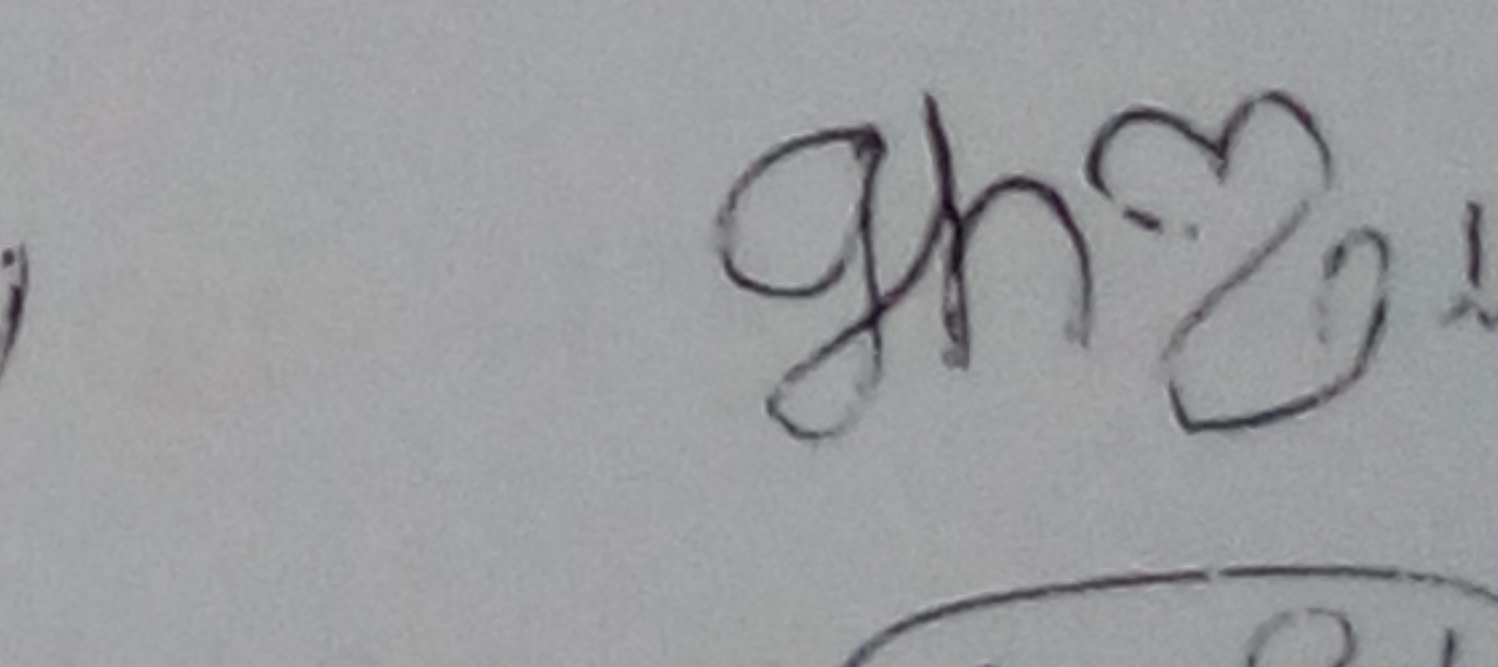
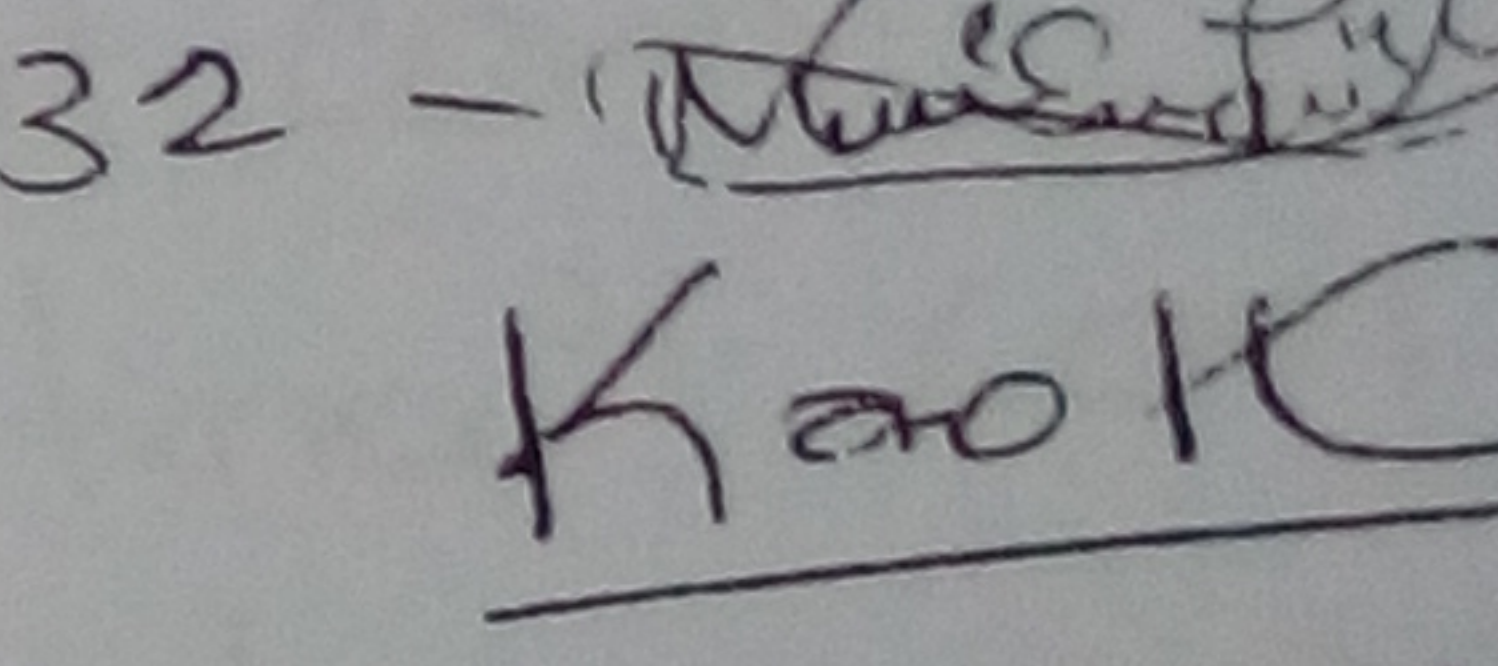
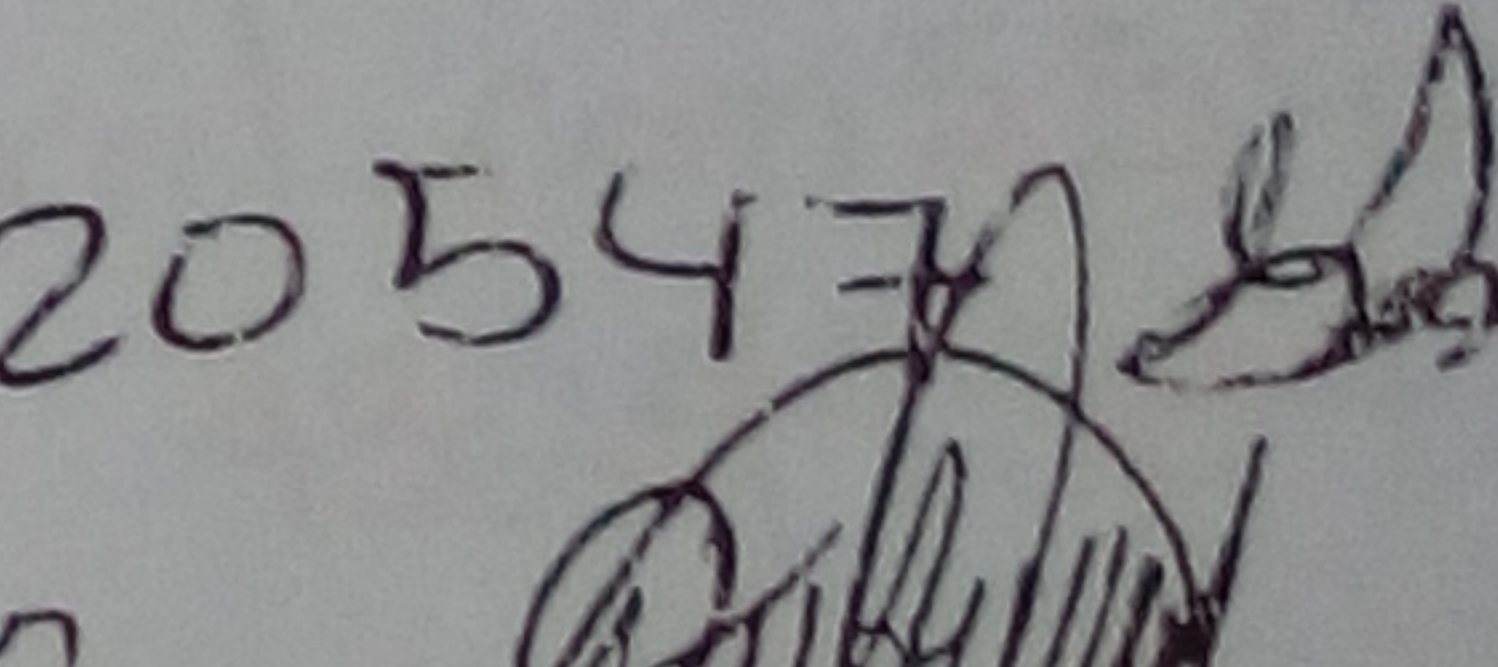
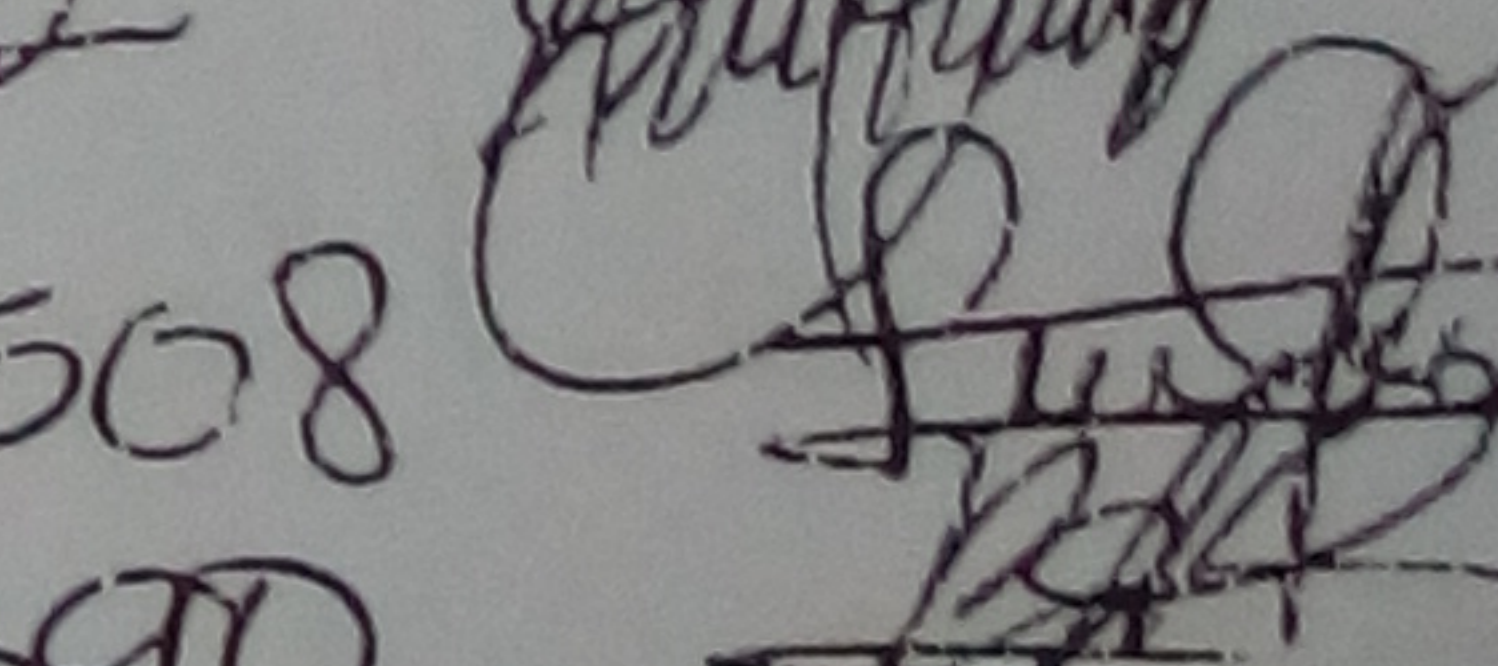
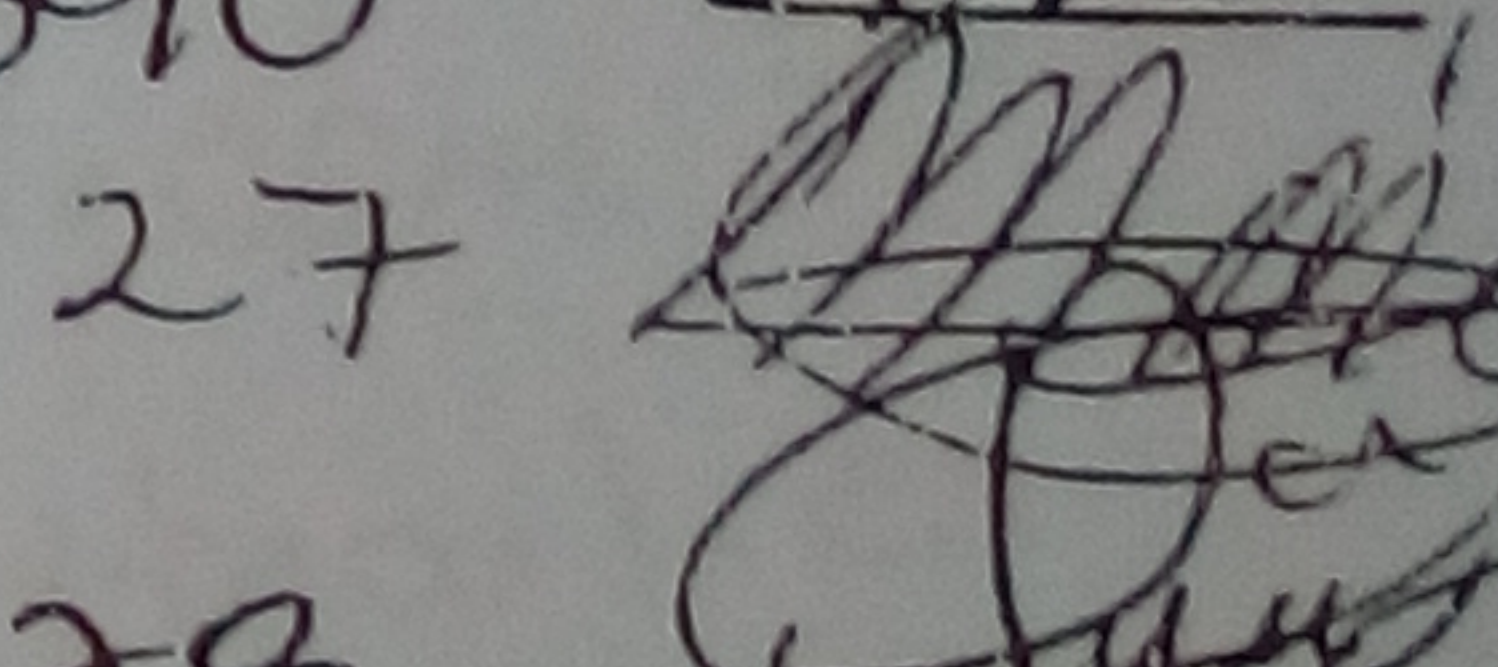
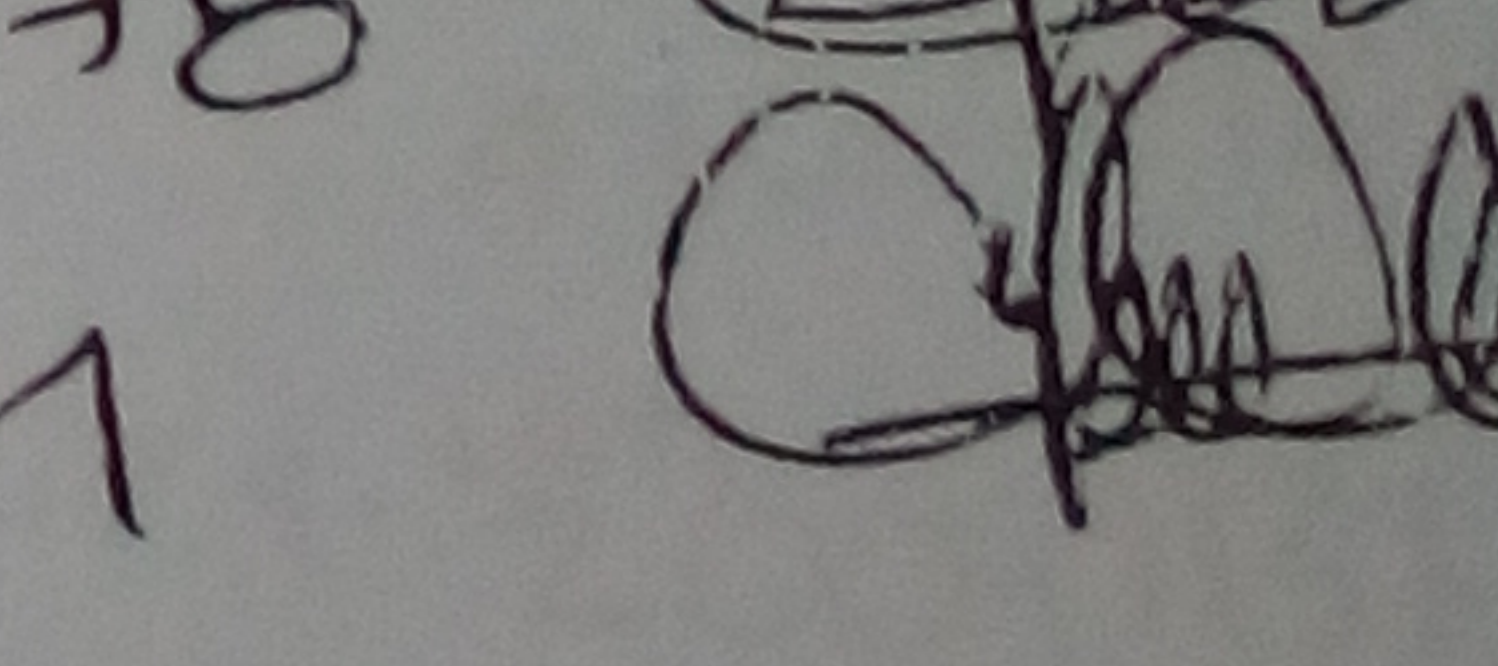
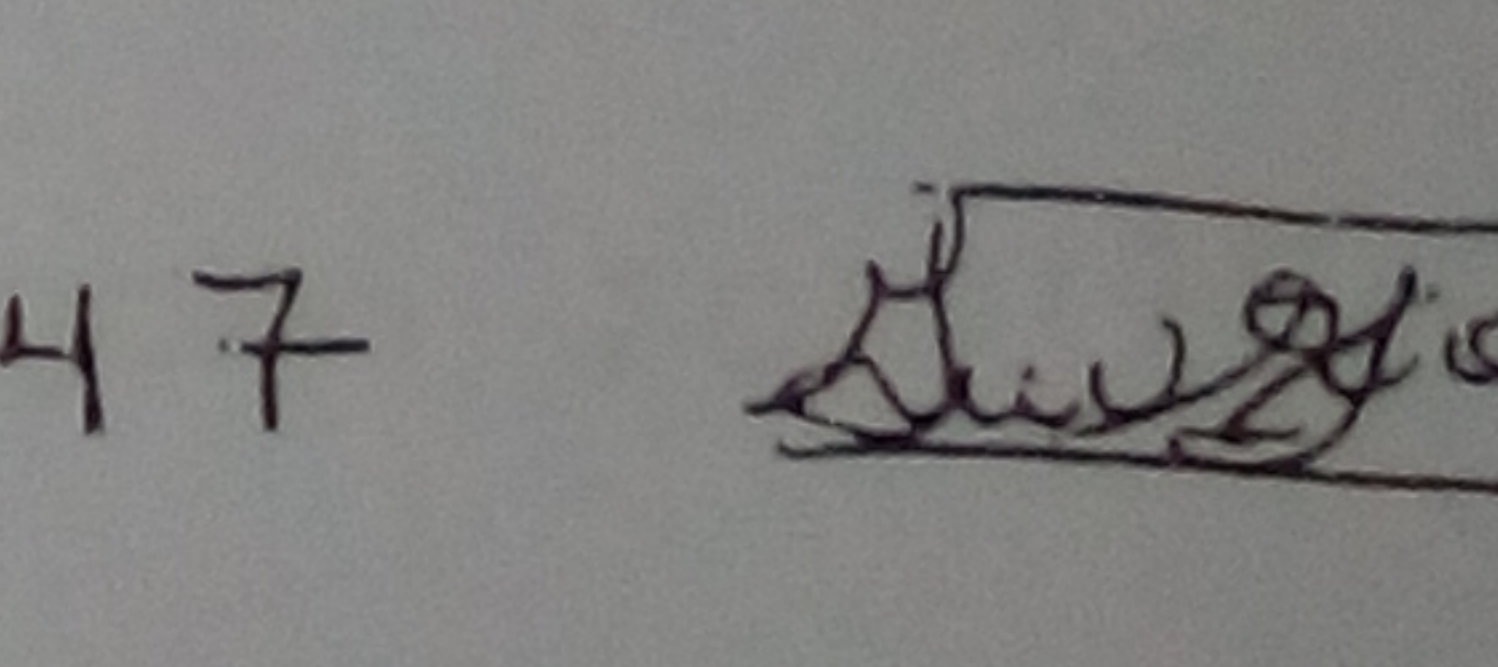
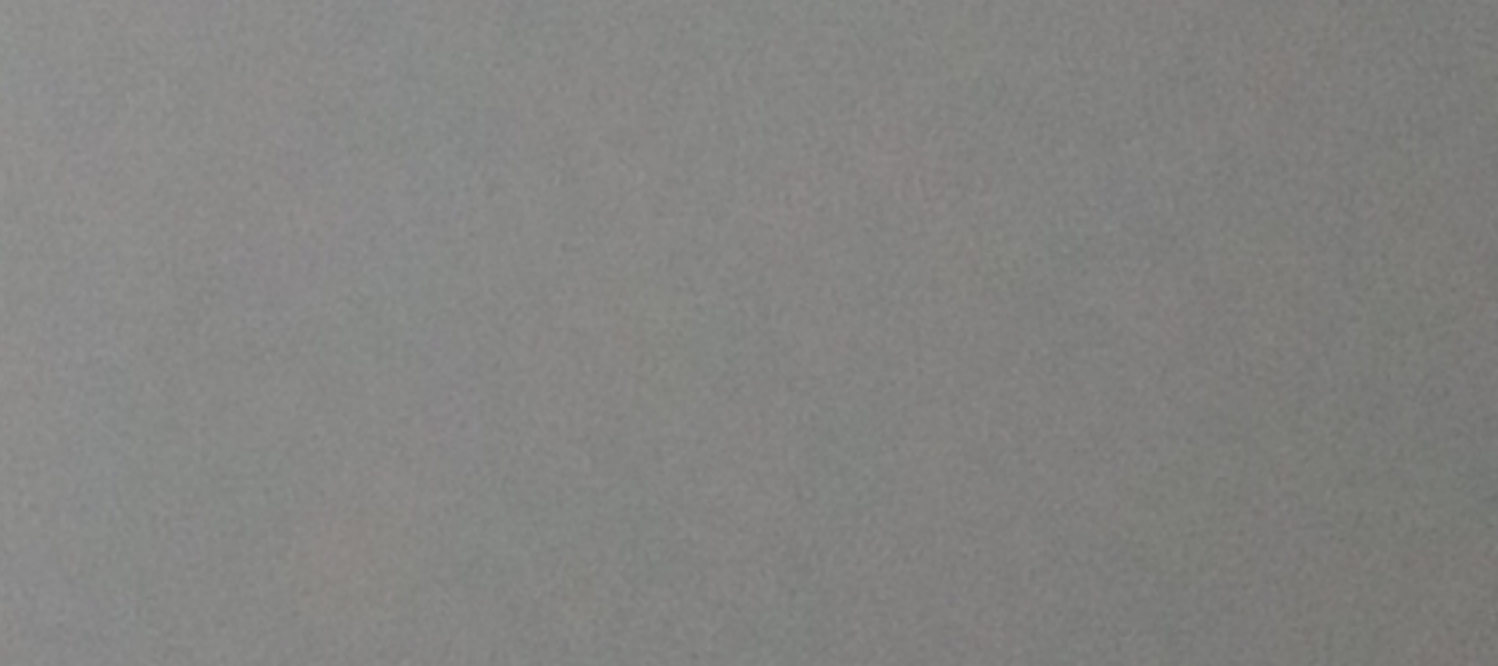
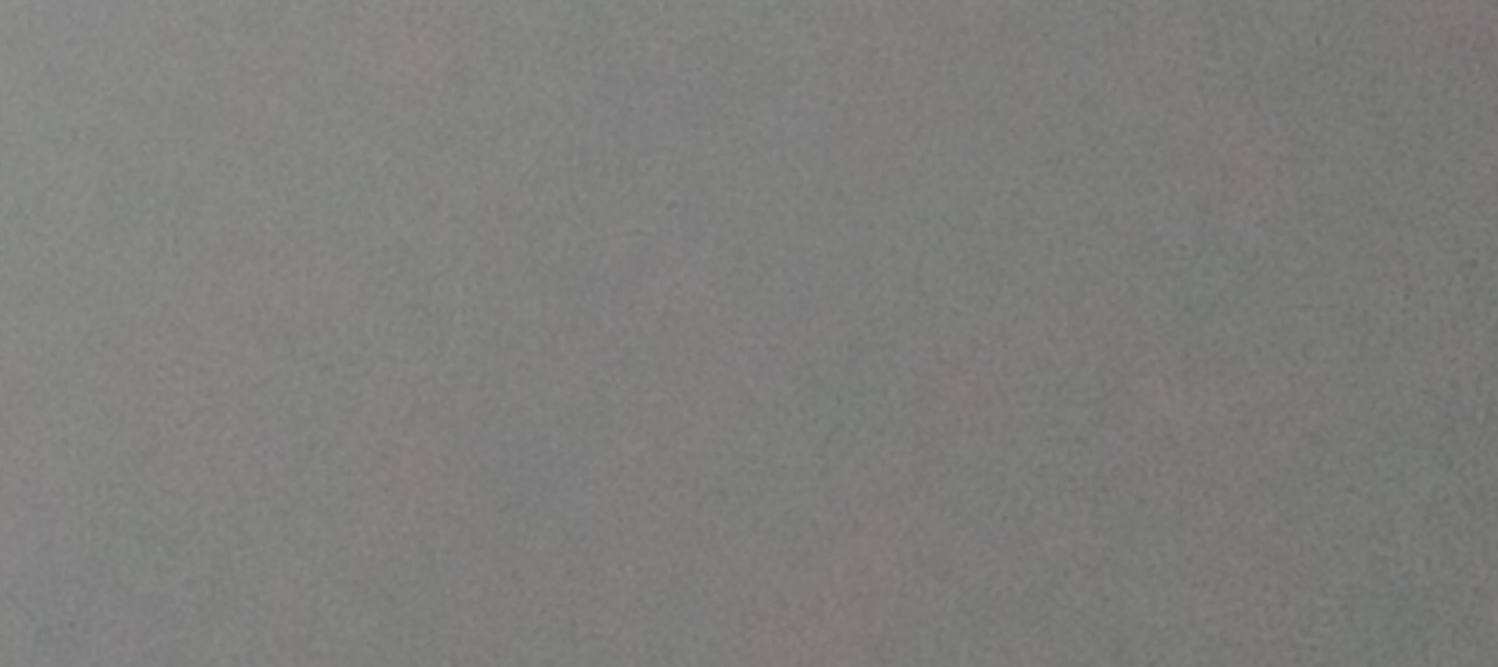
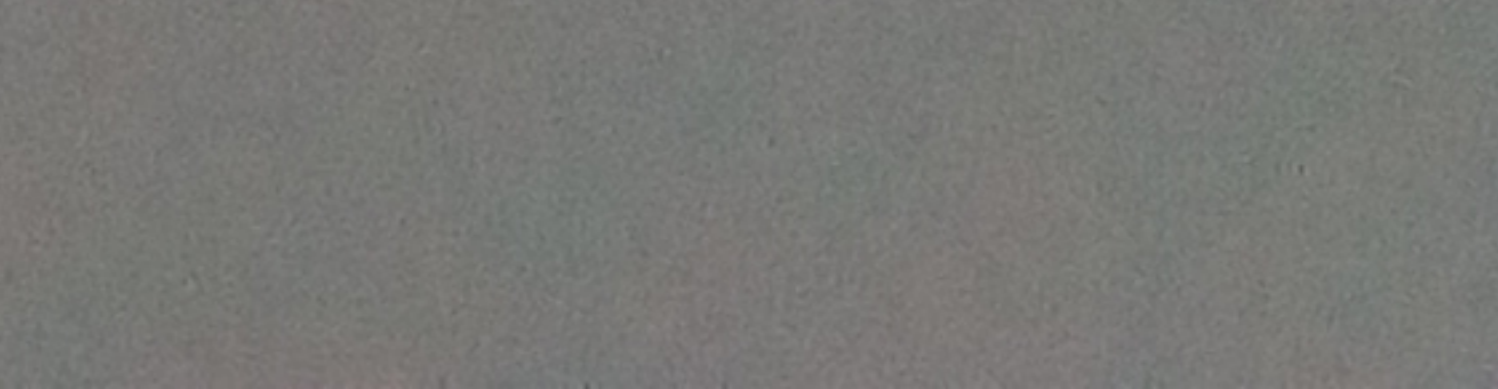
Carné #

Firma

Maria Amelida Ceballos Pérez	200919554	
Reina Victoria Lozano Valencia	200814202	
Luis Manuel López López	200814817	
Lucia del Carmen Hernández Surec	200215304	
Glenda Gómez Domínguez	200911090	
Miriam Edith Fuentes Maldonado	207018932	
Karl Elizabeth Orellana Solórzano	20019921	
Adalberto Isabel Velázquez Rosales	200820547	
Eleste Aurora Agreda Figueroa	201017602	
Sury Judith Valenzuela Salazar	200814508	
BARRERA Elvira Pedrosa Avila	200119890	
Miriam Pilar Arévalo Florian	201023927	
Dania Johana Vicente Corado	200923978	
Maria del Carmen Cruz	200911371	
Gladis Aracely Xoñ Pinzón	201017847	

Asistencia: Administración Financiera

20/07/2011

<u>Nombre</u>	<u>Carné #</u>	<u>Firma</u>
Maria Amelida Ceballos Pérez	200919554	
Reina Victoria Lozano Valencia	200814202	
Luis Manuel López López	200814817	
Lucia del Carmen Hernández Surec	200215304	
Glenda Gómez Domínguez	200911090	
Miriam Edith Fuentes Maldonado	207018932	
Kaol Elizabeth Orellana Solórzano	20019921	
Guadalupe Isabel Velázquez Rosales	200820547	
Celeste Aurora Agreda Figueroa	201017602	
Sury Judith Valenzuela Salazar	200814508	
BARRERA Elvira Pedrosa Avila	200119890	
Miriam Pilar Arévalo Florian	201023927	
Dania Johana Vicente Corado	200923978	
Maria del Carmen Cruz	200911371	
Gladis Aracely Xoñ Pinzón	201017847	

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

Nombre del Curso:

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Código: E120.5

Catedrática: LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

Pretende desarrollar habilidades y capacidades contables, que contribuyan a mejorar la calidad laboral en su Ejercicio Profesional, propiciando integralmente un ambiente transparente en la Dirección Educativa.

II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013

Periodo:

Fecha: 26/ 10/2013

Grupos: DEL 1 AL 5

horas: 9:00 am. A 11:00 am.

Competencias a las contribuye este curso: Aplica habilidades contribuye a desarrollar la lógica contable Y Cognoscitivas de acuerdo a las leyes de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Cuarta Unidad de Aprendizaje: PRESTACIONES LABORALES

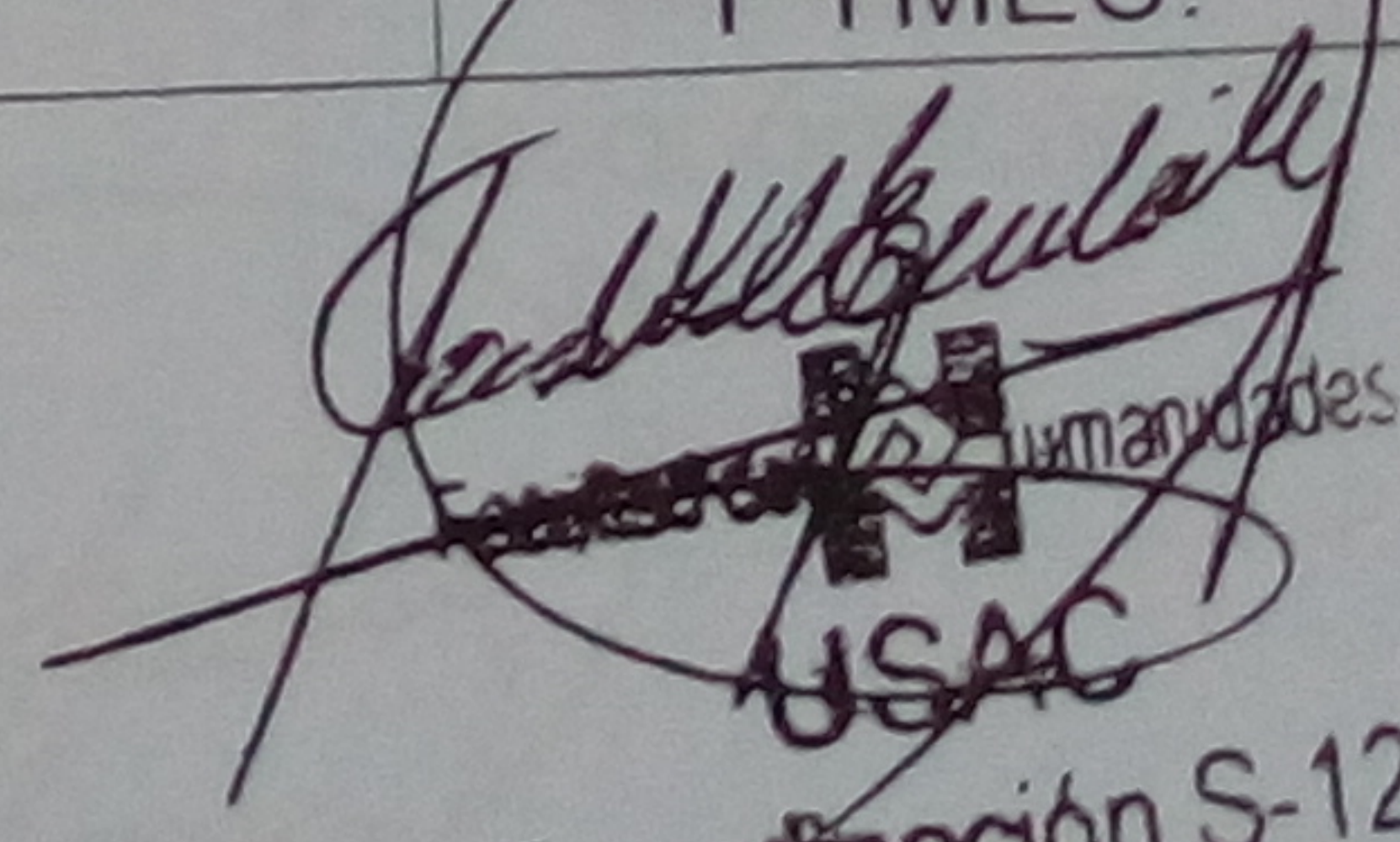
Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 26 de octubre del año 2013	Prestaciones laborales, indemnización Bonificación Anual Aguinaldo Vacaciones	Aplica habilidades Practicas Y Cognoscitivas de acuerdo a las leyes de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Retro autoevaluación practica de la elaboración de planillas laborales.	Alumnos-Catedrática asistente- epeista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores Ejercicio escénico por cada grupo.	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES.

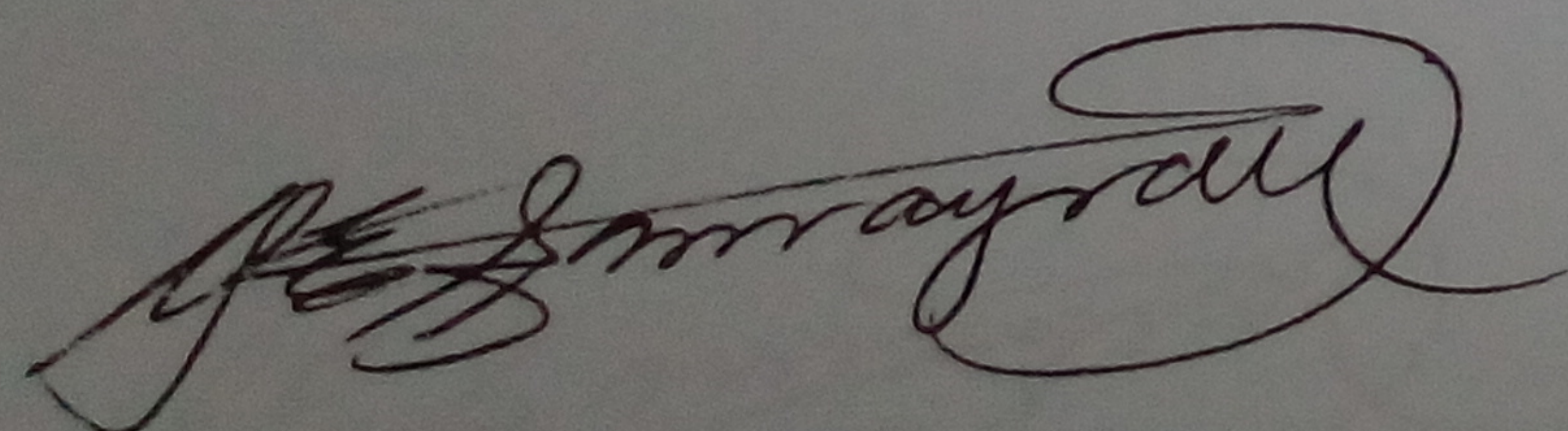
OE Samayoa

Olga Estela Samayoa Herrera
 USAC
 Coordinación S-12
 Plan sábado

Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC.					
Nombre del Curso: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.					
Código: E120.5 Catedrática: LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA					
Pretende desarrollar habilidades y capacidades contables, que contribuyan a mejorar la calidad laboral en su Ejercicio Profesional, propiciando integralmente un ambiente transparente en la Dirección Educativa.					
II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013					
Periodo: Fecha: 19/ 10/2013 Grupos: DEL 1 AL 5 horas: 9:00 am. A 11:00 am.					
Competencias a las contribuye este curso: Aplica habilidades contribuye a desarrollar la lógica contable realizando ejercicios de Libro de Balance de Saldos.					
Cuarta Unidad de Aprendizaje: Aplica habilidades técnicas teórico practicas de elaboración de planillas laborales en base a la ley del código de trabajo Ley de bonificación anual y ley de aguinaldos					

Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 19 de octubre del año 2013	Libro de Balance de Saldos.	Aplica habilidades técnicas teórico practicas de elaboración de planillas laborales en base a la ley del código de trabajo Ley de bonificación anual y ley de aguinaldos.	Los estudiantes participan en forma grupal e individual en la elaboración de Libro de Balance de Saldos, clasificando las sumas de y saldos de balances diferenciando el debe y el haber.	Alumnos-Catedrática asistente- epeista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores Ejercicio escénico por cada grupo.	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES.


 Facultad de Humanidades
 USAC
 Coordinación S-12
 Plan sábado



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

Nombre del Curso:

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Código: E120.5

Catedrática: LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

Durante este proceso educativo se pretende desarrollar el área práctica y de análisis interpretativo durante la elaboración de los presupuestos Financieros, organizando eficazmente la Dirección Educativa, y adquiriendo conocimiento sobre el manejo contable de los libros diarios que emplean en el área contable.

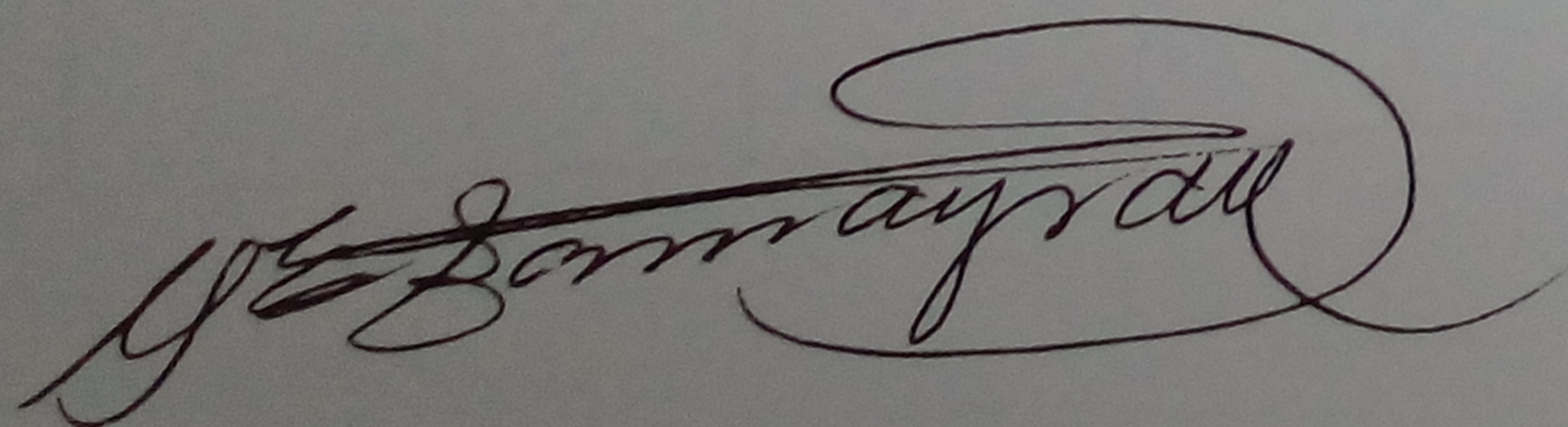
II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013

Periodo: sábado Fecha: 07/ 09/2013 Grupos: DEL 1 AL 5 horas: 9:00 am. A 11:00 am.

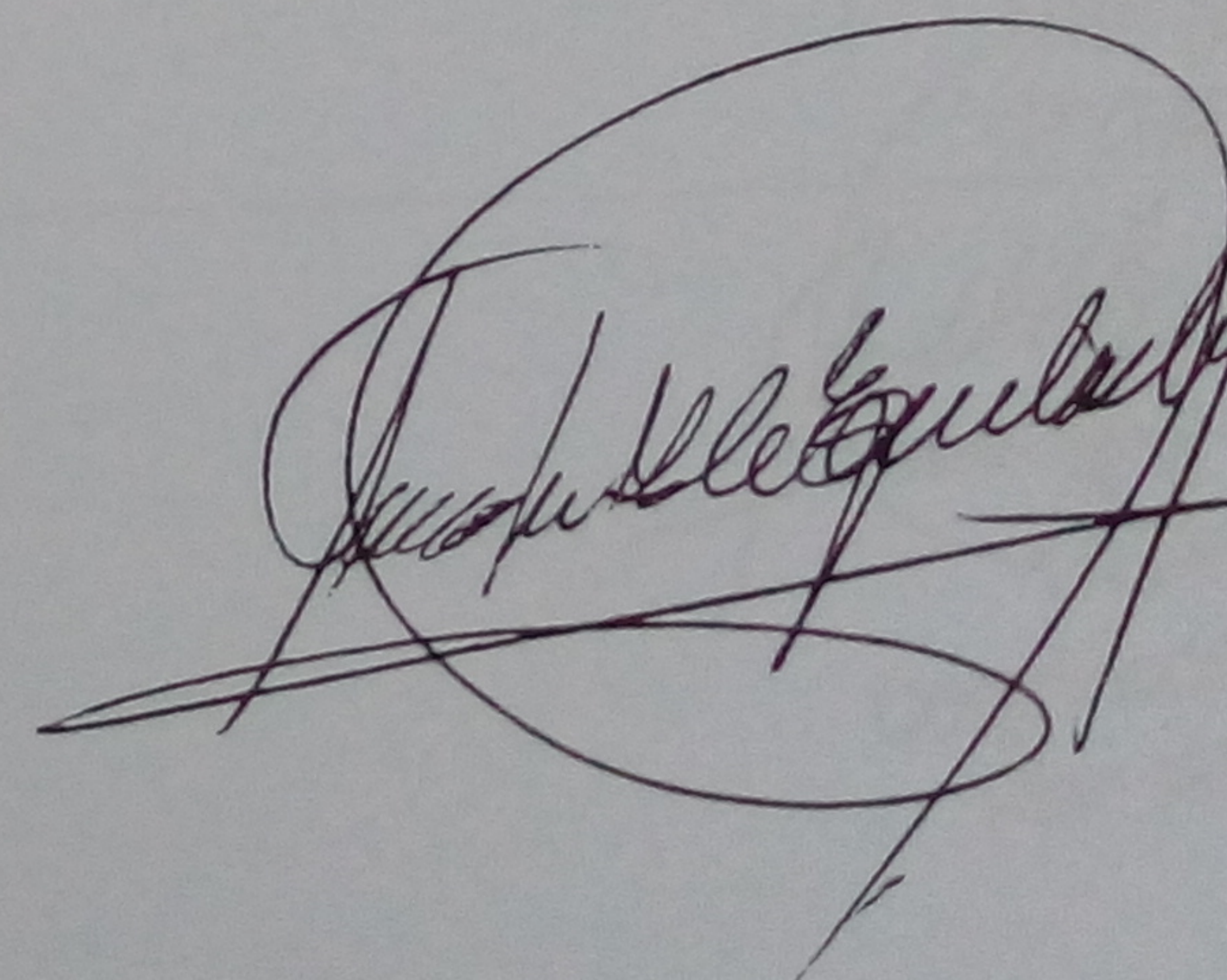
Competencias a las contribuye este curso: Los alumnos estarán capacitados para Registrar y emplear los Libros Contables principales de acuerdo a regímenes específicos.

Segunda Unidad de Aprendizaje: El Proceso del Registro. Individualización de los procedimientos y su proceso contable

Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos y Pedagógicos.	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 07 de Septiembre 2013	Inventario Libro Diario	Los alumnos serán capaces de identificar y definir una visión general de la Contabilidad.	Clases teórico-prácticas, Participación de Alumnos con preguntas y respuestas, lecturas obligatorias. Ejercicios prácticos de laboratorios, investigaciones grupales.	Alumnos-Catedrática asistente- epeista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES



Licda. Olga E. Samayoa Herrera.



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

Nombre del Curso: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Código: E120.5

Catedrática: LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

Pretende desarrollar habilidades y capacidades contables, que contribuyan a mejorar la calidad laboral en su Ejercicio Profesional, propiciando integralmente un ambiente transparente en la Dirección Educativa.

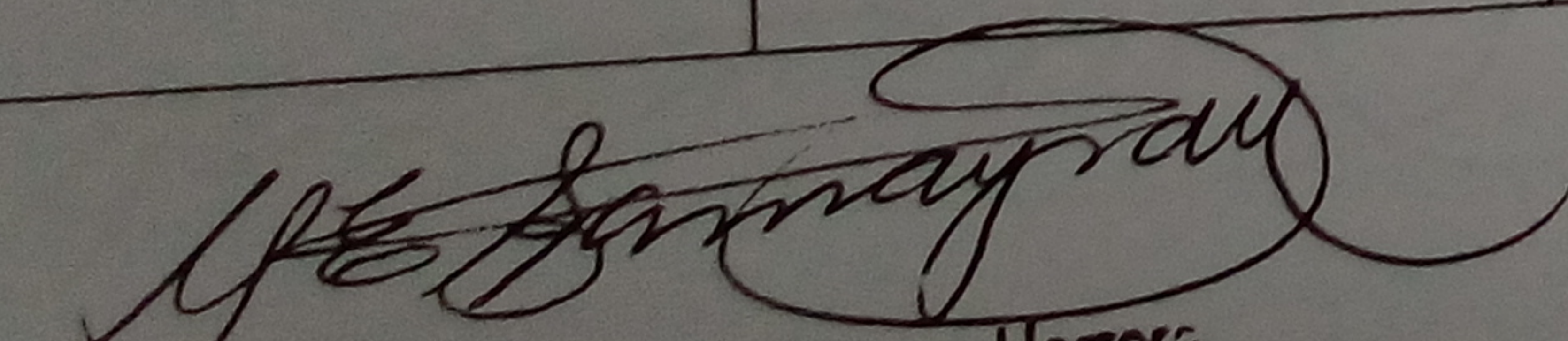
II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013

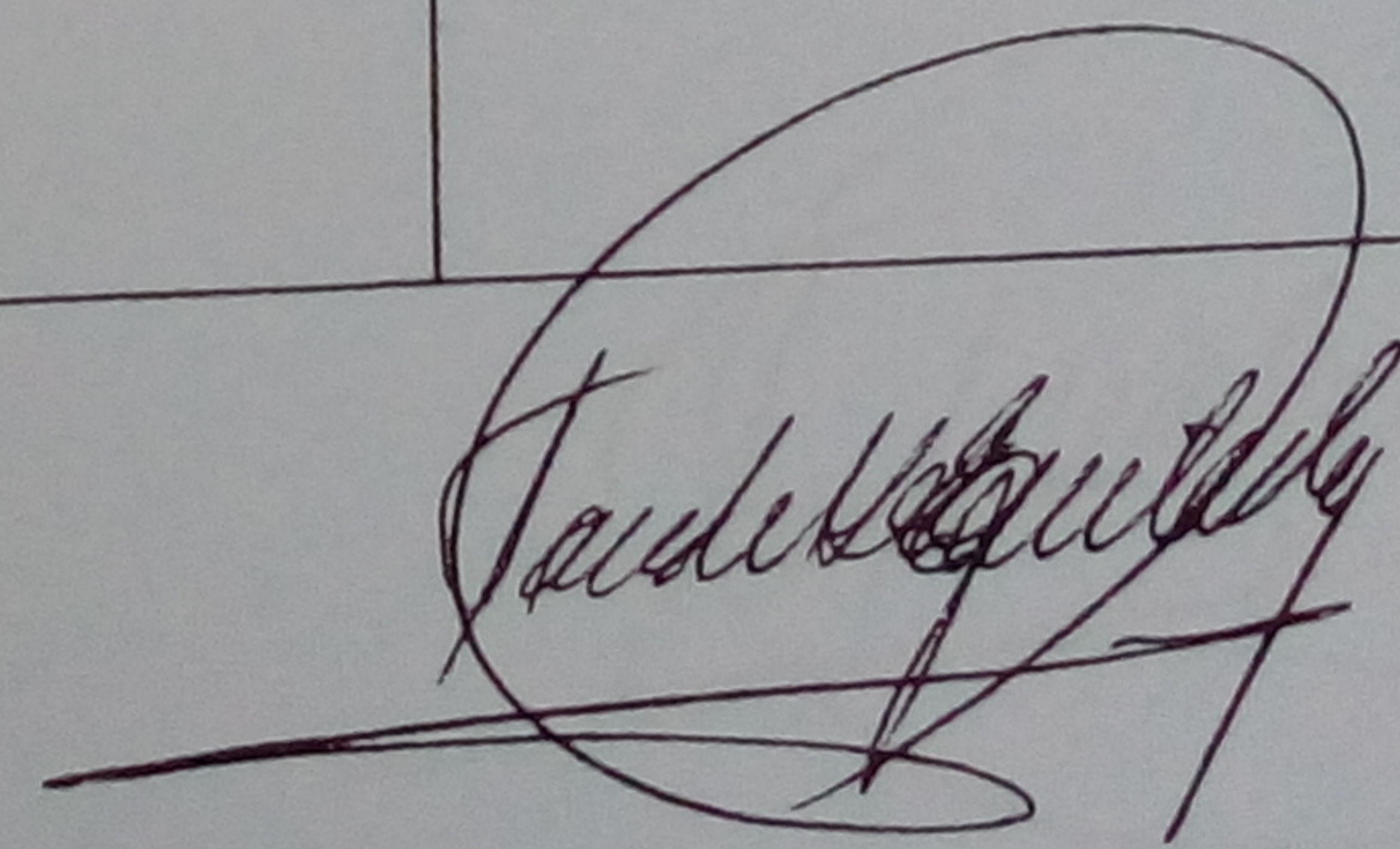
Periodo: Fecha: 31/ 08/2013 Grupos: DEL 1 AL 5 horas: 9:00 am. A 11:00 am.

Competencias a las contribuye este curso: Aplica habilidades contribuye a desarrollar la lógica contable

Primera Unidad de Aprendizaje: Entidad, negocio en marcha, Unidad Monetaria, Realización, Importancia Rel.

Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 31 de Agosto del año 2013	Entidad, Negocio en marcha, Unidad Monetaria, Realización, Importancia relativa, Consistencia o Uniformidad.	Aplica habilidades teatrales, representando la realidad social y económica del país.	Formación de grupos en donde cada integrante participará desarrollando una actividad teatral, sobre un presupuesto familiar, basada en la economía actual.	Alumnos-Catedrática asistente- epeista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores Ejercicio escénico por cada grupo.	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES.


Licda. Olga E. Samayoa Herrera



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

Nombre del Curso:

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Código: E120.5

Catedrática: LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

Pretende desarrollar habilidades y capacidades contables, que contribuyan a mejorar la calidad laboral en su Ejercicio Profesional, propiciando integralmente un ambiente transparente en la Dirección.

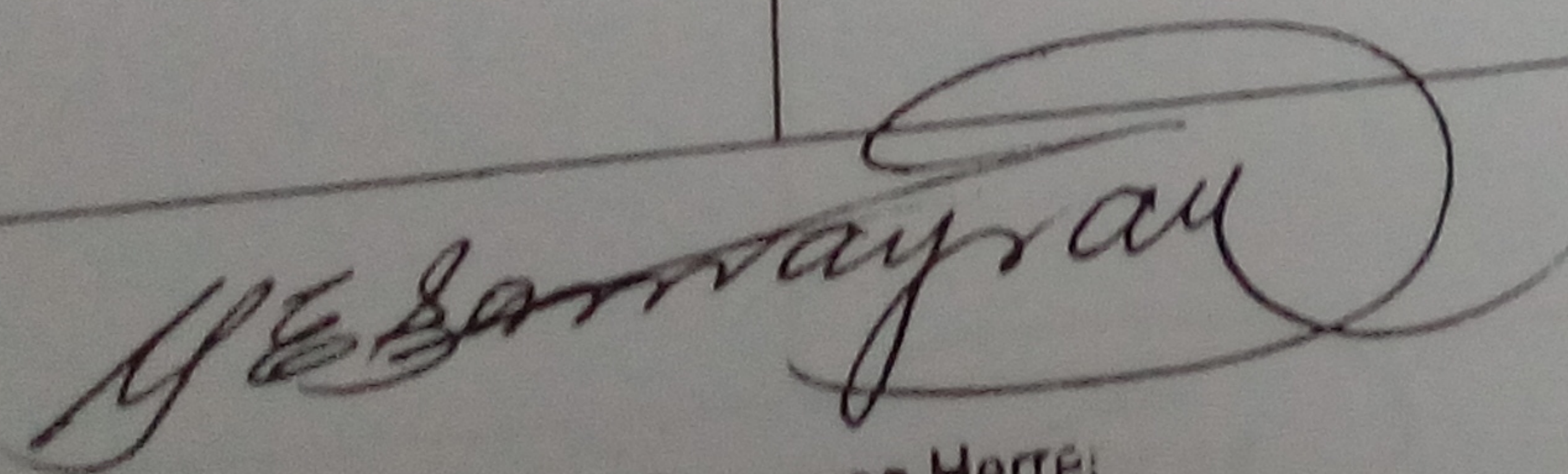
II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013

Periodo: Sábado Fecha: 10/ 08/2013 Grupos: DEL 1 AL 5 horas: 9:00 am. A 11:00 am.

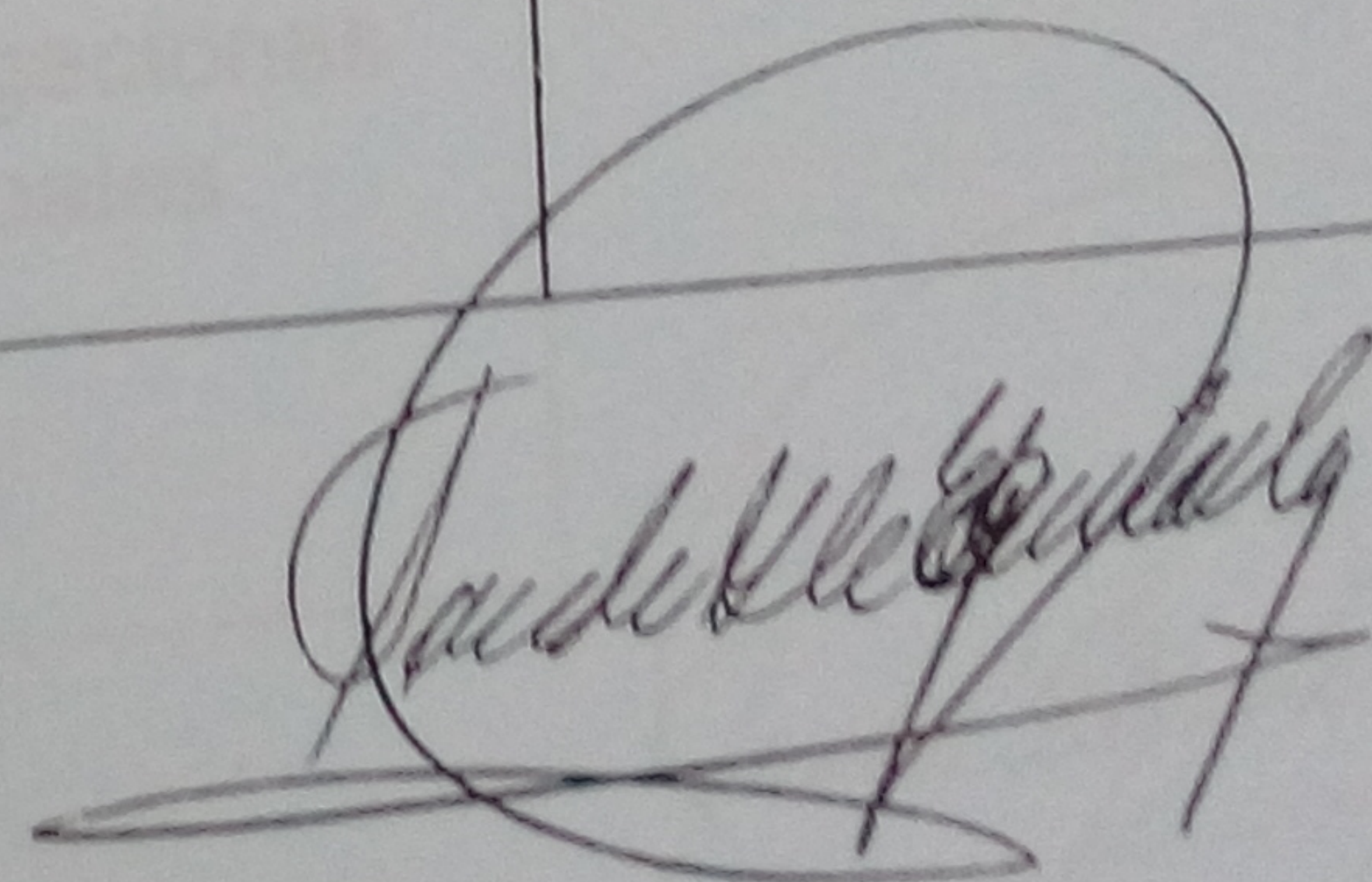
Competencias a las contribuye este curso: Aplica habilidades numéricas gráficas al elaborar presupuestos financieros y contribuye a desarrollar su Nivel Profesional.

Primera Unidad de Aprendizaje: Aplica los fundamentos de contabilidad y la lógica contable.

Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 10 de Agosto del año 2013	La cuenta, definición, partes de la cuenta, terminología relativa a la cuenta, débitos, créditos y saldos.	Aplica correctamente los procedimientos, normas y principios de contabilidad,	Clases teórico-prácticas, Participación de Alumnos con preguntas y respuestas, lecturas obligatorias. Ejercicios prácticos de laboratorios, investigaciones grupales.	Alumnos-Catedrática asistente- epesista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES



Licda. Olga E. Samayoa Herrera



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

Nombre del Curso: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Código: E120.5

Catedrática: LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

Pretende desarrollar habilidades y capacidades contables, que contribuyan a mejorar la calidad laboral en su Ejercicio Profesional, propiciando integralmente un ambiente transparente en la Dirección.

II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013

Periodo: Sábado Fecha: 24/ 08/2013 Grupos: DEL 1 AL 5 horas: 9:00 am. A 11:00 am.

Competencias a las contribuye este curso: Aplica habilidades numéricas gráficas al elaborar presupuestos financieros y contribuye a desarrollar su nivel profesional.

Primera Unidad de Aprendizaje: Ecuación Contable

Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 24 de Agosto del año 2013	Ecuación Contable Principios de la Contabilidad generalmente aceptados, entidad, negocio en marcha, Unidad Monetaria, Conservatismo, sustancia antes que forma, periodo contable	Los alumnos recolectan, organizan y sistematizan la información económico-financiera en los Libros principales de la Contabilidad.	Clases teórico-prácticas, Participación de Alumnos con preguntas y respuestas, lecturas obligatorias. Ejercicios prácticos de laboratorios, investigaciones grupales.	Alumnos-Catedrática asistente- epesista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES

Licda. Olga E. Samayoa Herrera

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

Nombre del Curso: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Código: E120.5

Catedrática: LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

Pretende desarrollar habilidades y capacidades contables, que contribuyan a mejorar la calidad laboral en su Ejercicio Profesional, propiciando integralmente un ambiente transparente en la Dirección.

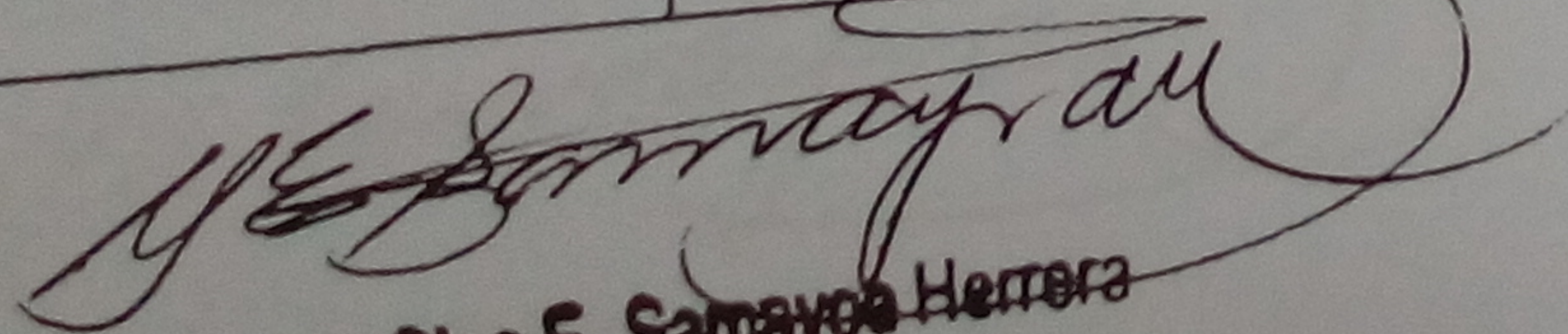
II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013

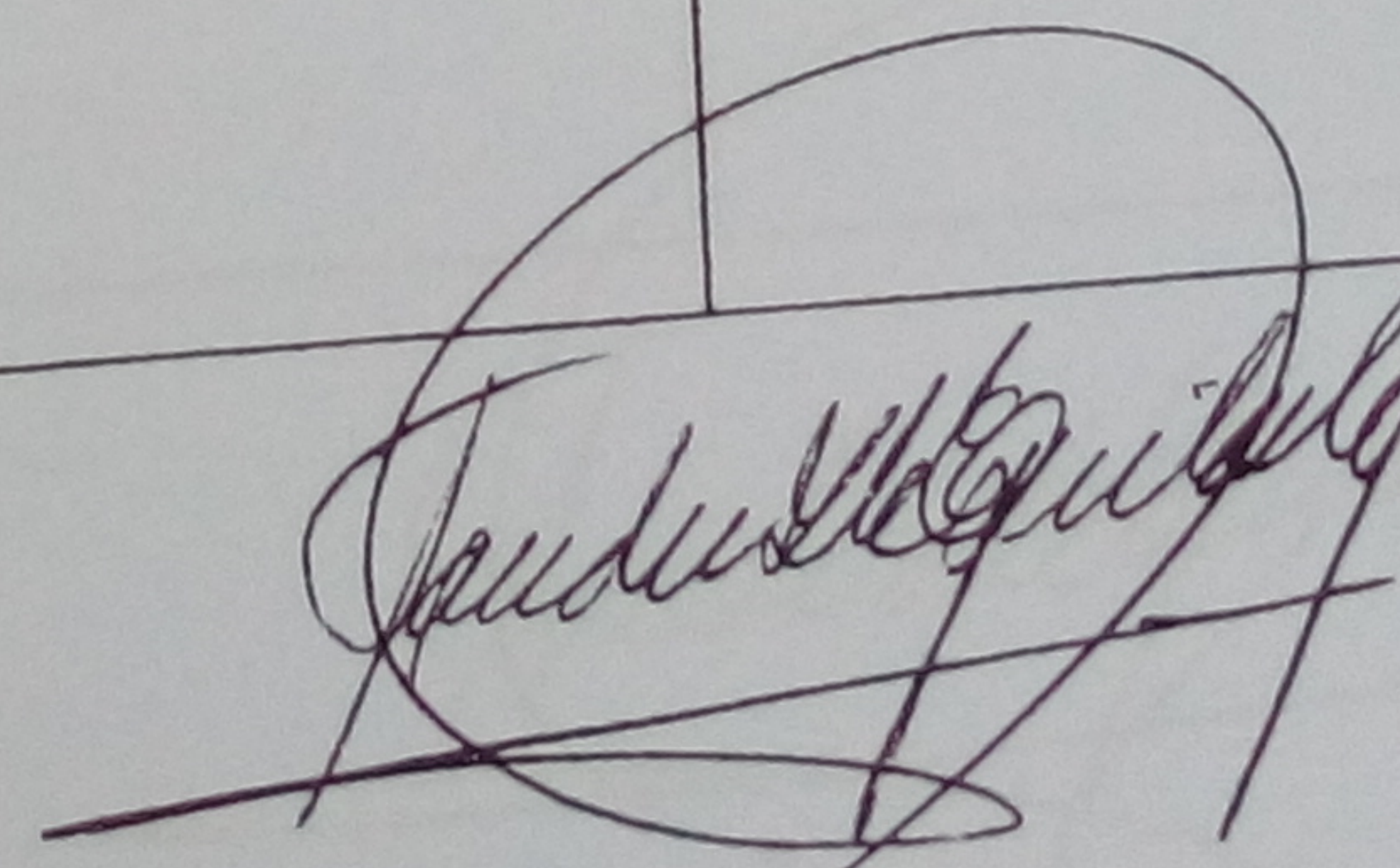
Periodo: Sábado Fecha: 03/ 08/2013 Grupos: DEL 1 AL 5 horas: 9:00 am. A 11:00 am.

Competencias a las contribuye este curso: Aplica habilidades numéricas gráficas al elaborar presupuestos financieros y contribuye a desarrollar su nivel profesional.

Primera Unidad de Aprendizaje: Identifica y define una visión general de la contabilidad.

Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 3 de Agosto del año 2013	Definiciones y Diferencias: contabilidad financiera, contabilidad administrativa y contabilidad fiscal.	Los alumnos serán capaces de identificar y definir una visión general de la Contabilidad.	Clases teórico-prácticas, Participación de Alumnos con preguntas y respuestas, lecturas obligatorias. Ejercicios prácticos de laboratorios, investigaciones grupales.	Alumnos-Catedrática asistente- epeista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES


Licda. Olga E. Samayoa Herrera



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

Nombre del Curso: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Código: E120.5

Catedrática: LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

Pretende desarrollar habilidades y capacidades contables, que contribuyan a mejorar la calidad laboral en su Ejercicio Profesional, propiciando integralmente un ambiente transparente al frente de la Dirección Educativa.

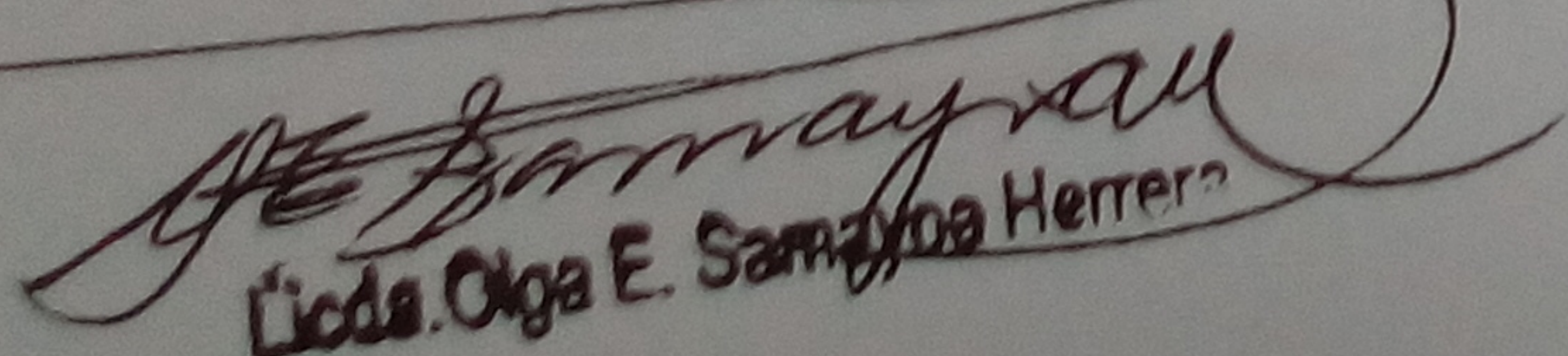
II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013

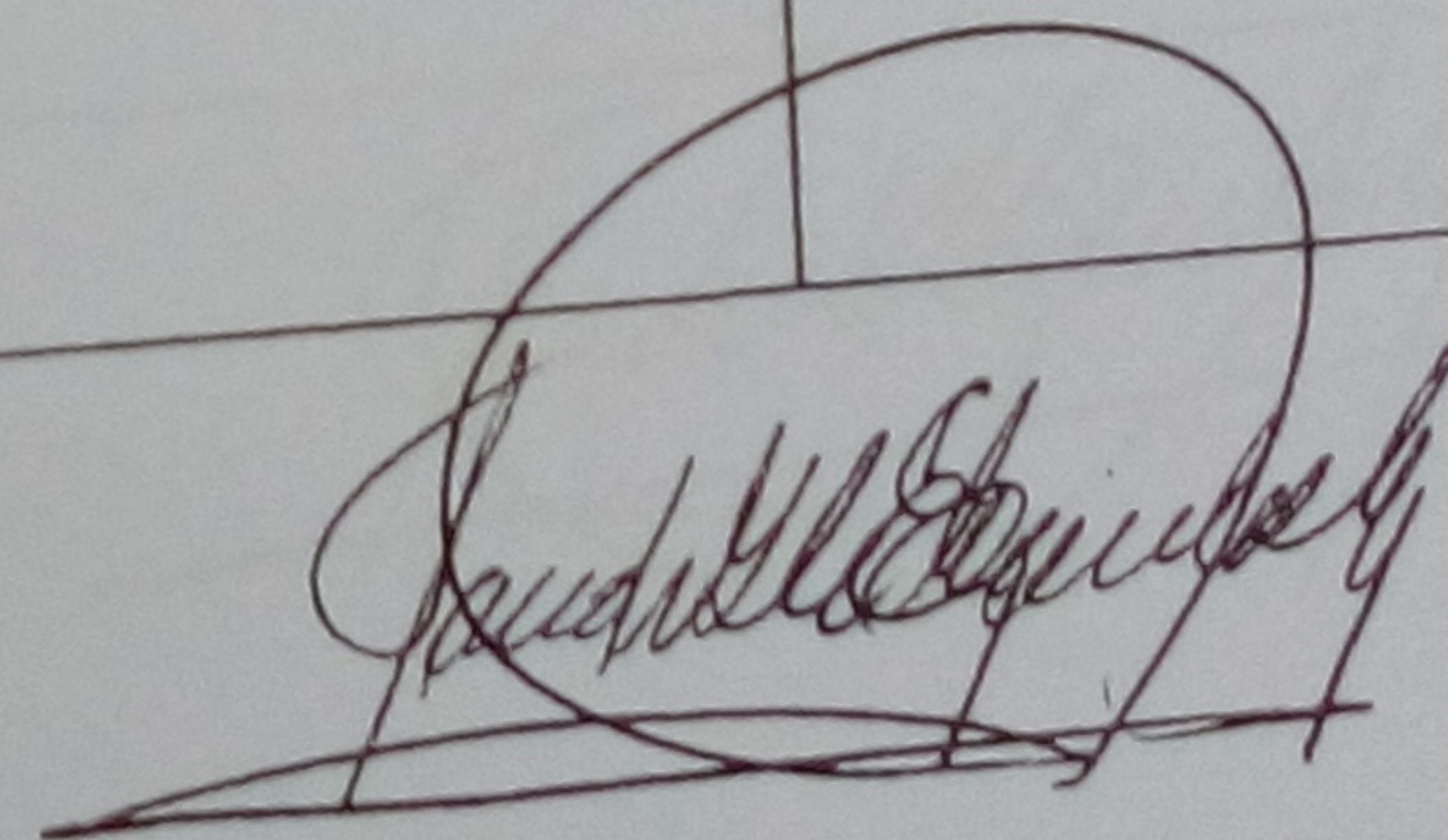
Periodo: sábado Fecha: 27/ 07/2013 Grupos: DEL 1 AL 5 horas: 9:00 am. A 11:00 am.

Competencias a las contribuye este curso: Los alumnos aplicaran los fundamentos de contabilidad y la lógica contable, en el proceso de la construcción de la contabilidad.

Primera Unidad de Aprendizaje: Introducción a la Contabilidad y a los sistemas de información financiera.

Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos y Pedagógicos.	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 27 de Julio del año 2013	Historia de Contabilidad. Importancia, Funciones y finalidad de la de la Contabilidad.	Los alumnos conocerán la historia de la teoría contable, así mismo serán capaces de precisar conocimientos contables manuales y teorías contables.	Clases teórico-prácticas, Participación de Alumnos con preguntas y respuestas, lecturas obligatorias. Ejercicios prácticos de laboratorios, investigaciones grupales.	Alumnos-Catedrática asistente- epeista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES


Licda. Olga E. Samayoa Herrera



Guatemala, 22 de Septiembre 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

ALBA JULIETA TORRES MORENO DE CISNEROS
199622076

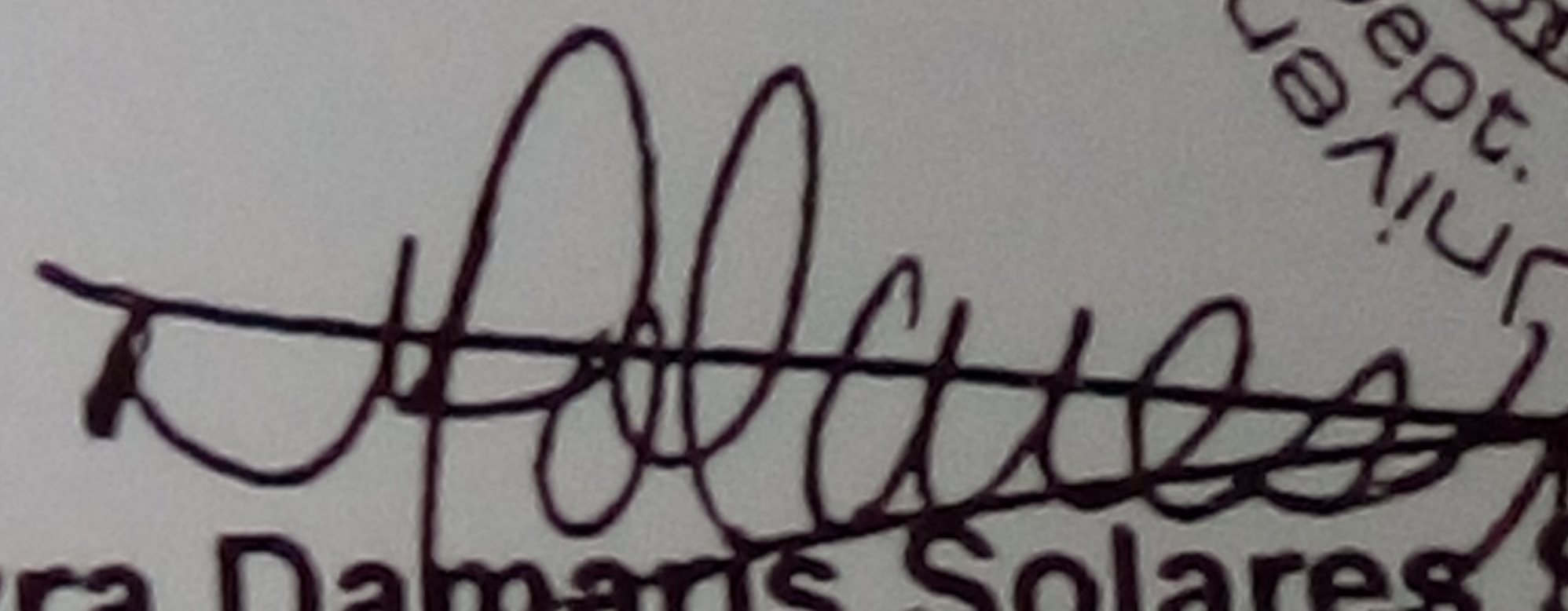
Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

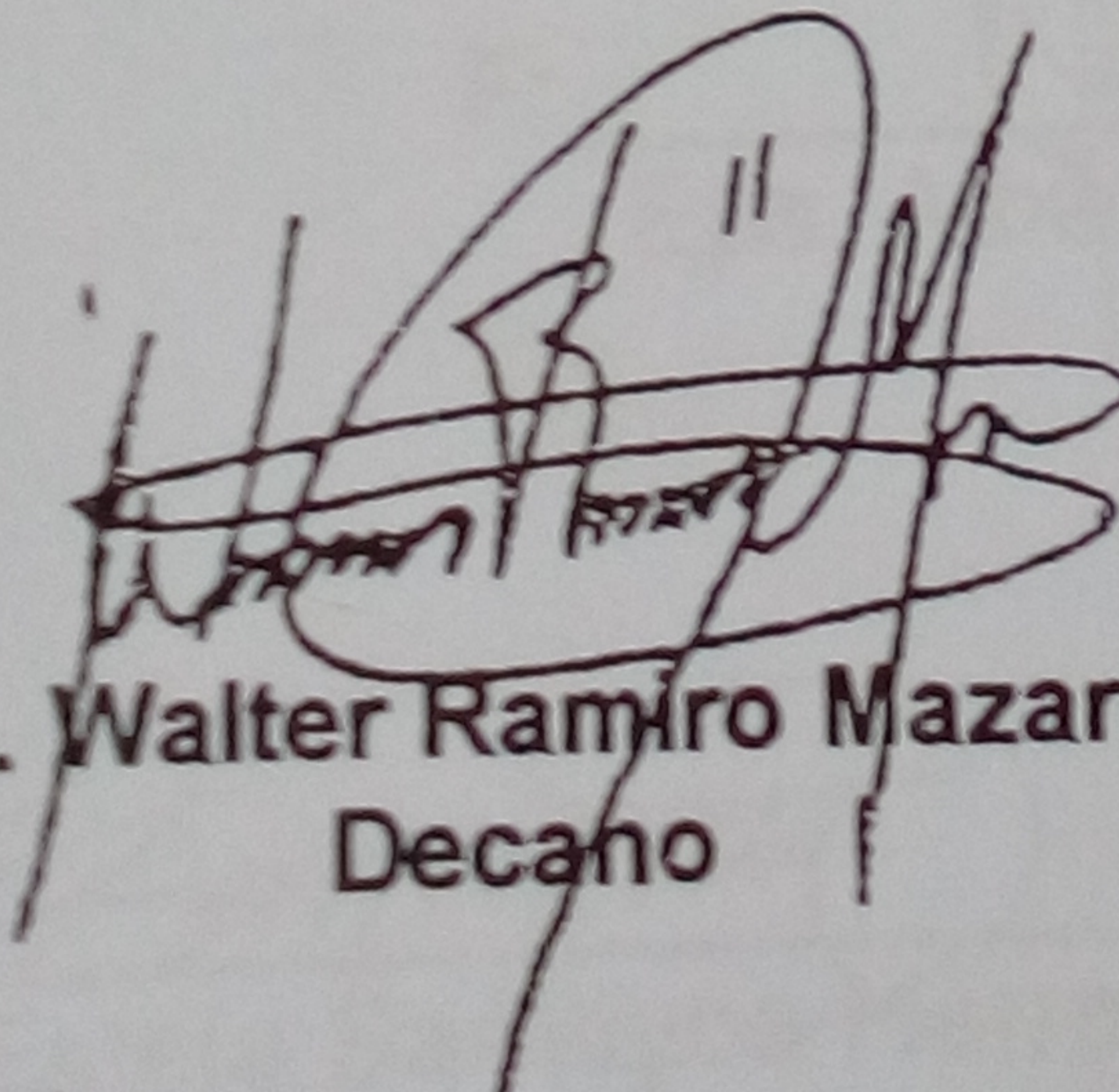
Título del trabajo: "TEXTO PARALELO DEL CURSO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA".

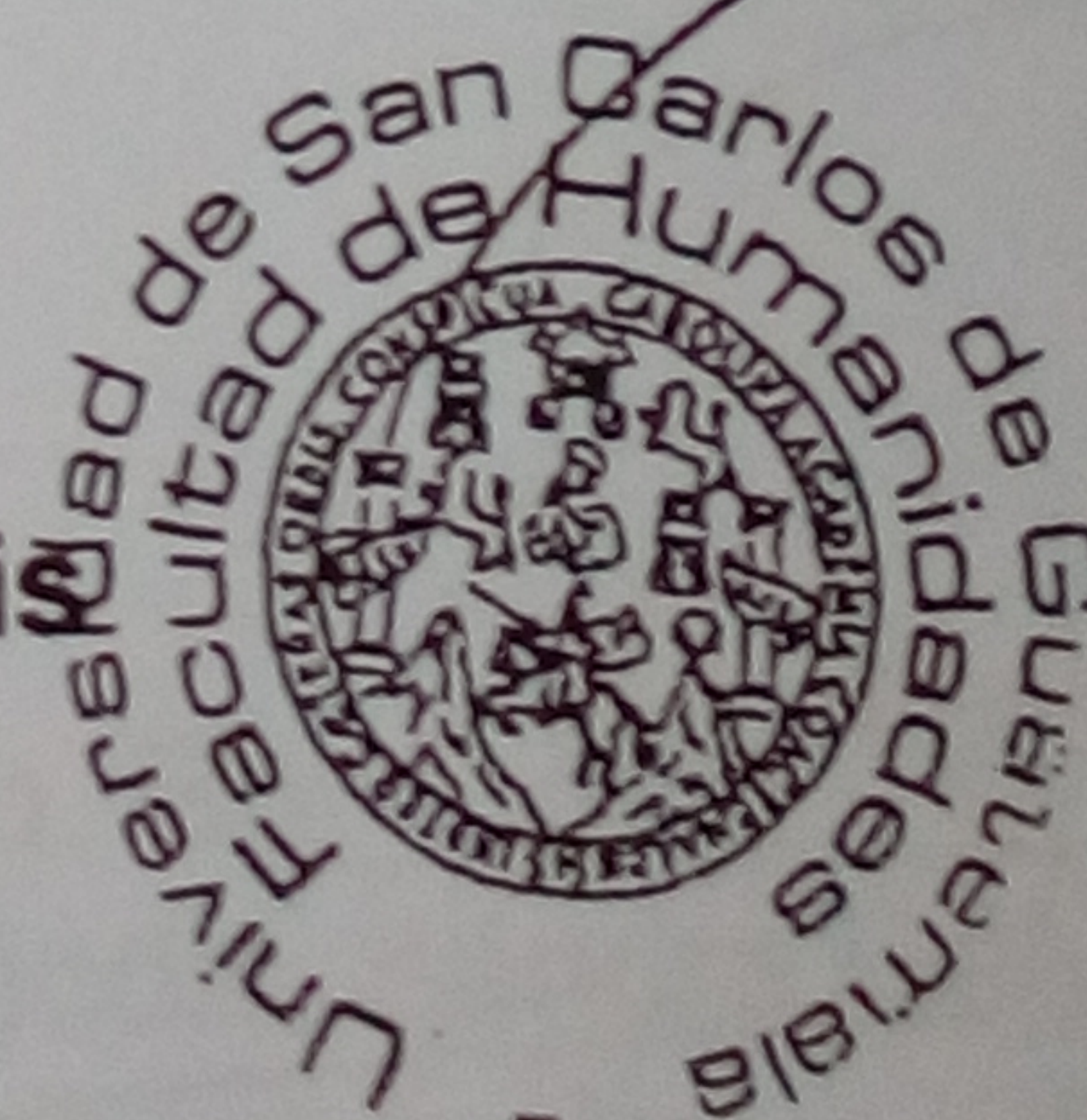
Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor	M.A.	BRENDA ASUNCIÓN MARROQUIN MIRANDA
Revisor 1	LIC.	CARLOS ENRIQUE MAYORGA ZAMORA
Revisor 2	LIC.	JAIME JOEL GIRÓN ÁLVAREZ


Licda. Mayra Damaris Solares Sa
Directora Departamento Extensión


Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bioli
Decano



C.C expediente
Archivo.

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

Nombre del Curso:

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Código: E120.5

Catedrática: LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

Pretende desarrollar habilidades y capacidades contables, que contribuyan a mejorar la calidad laboral en el Ejercicio Profesional, propiciando integralmente un ambiente transparente al frente de la Dirección Educativa

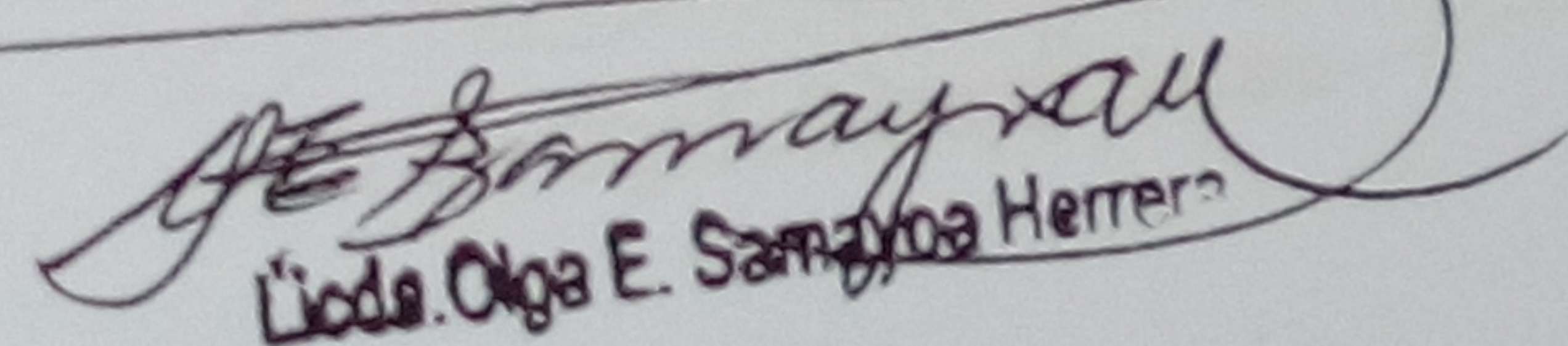
II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013

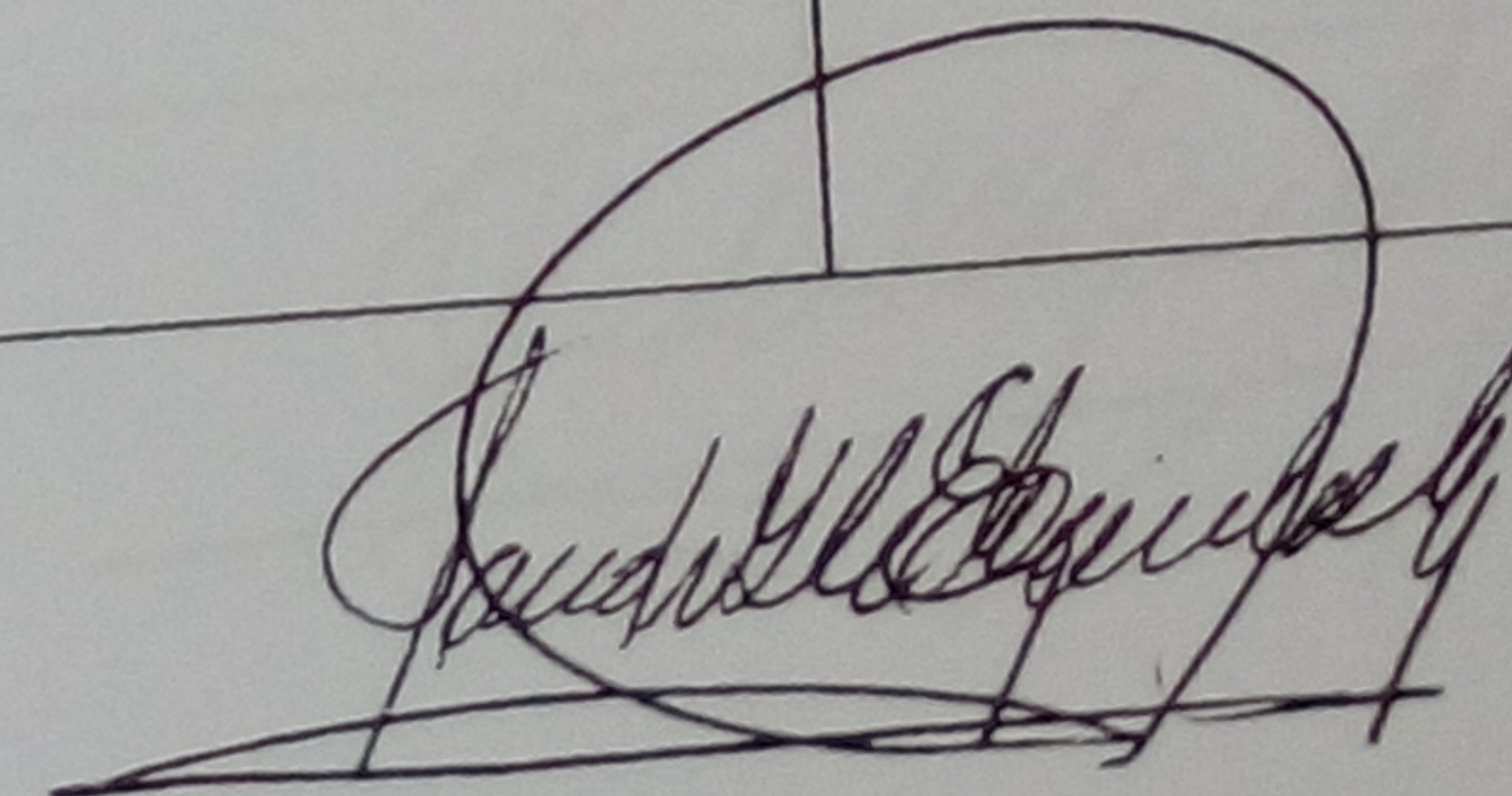
Periodo: sábado Fecha: 27/ 07/2013 Grupos: DEL 1 AL 5 horas: 9:00 am. A 11:00 am.

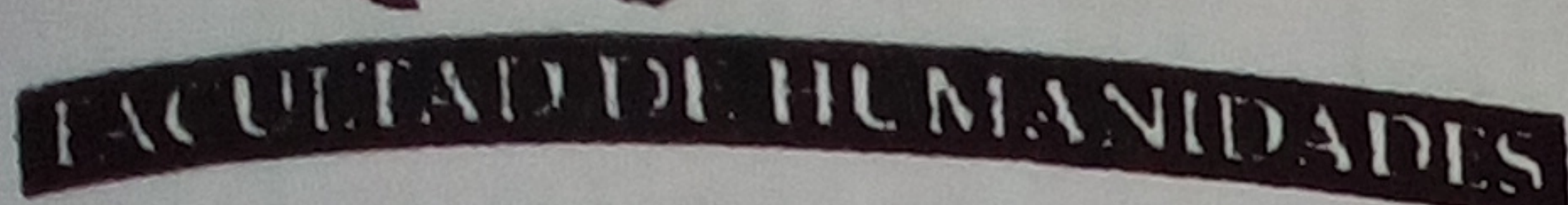
Competencias a las contribuye este curso: Los alumnos aplicaran los fundamentos de contabilidad y la lógica contable, en el proceso de la construcción de la contabilidad.

Primera Unidad de Aprendizaje: Introducción a la Contabilidad y a los sistemas de información financiera.

Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos y Pedagógicos.	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 27 de Julio del año 2013	Historia de Contabilidad. Importancia, Funciones y finalidad de la de la Contabilidad.	Los alumnos conocerán la historia de la teoría contable, así mismo serán capaces de precisar conocimientos contables manuales y teorías contables.	Clases teórico-prácticas, Participación de Alumnos con preguntas y respuestas, lecturas obligatorias. Ejercicios prácticos de laboratorios, investigaciones grupales.	Alumnos-Catedrática asistente- epesista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES


Licda. Olga E. Samayoa Herrera





CURSO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO E-120.5, II SEMESTRE 2013

HOJA DE REPORTE DE ASISTENCIA

NOMBRE DE LA ESTUDIANTE EPESISTA: Alba Julieta Torres Moreno
CARNÉ UNIVERSITARIO: No, 9622076.

[illegible]

F: Eps, Alba Julietta Torres Moreno.

Vo. Bo. *[Signature]*
Licda. Olga Estela Samayoa Herrera

Vo. Bo
Licda. Sandra Gálvez De Eligoulashwily

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

Nombre del Curso:

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Código: E120.5

Catedrática: LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

Pretende desarrollar habilidades y capacidades contables, que contribuyan a mejorar la calidad laboral en el Ejercicio Profesional, propiciando integralmente un ambiente transparente en la Dirección.

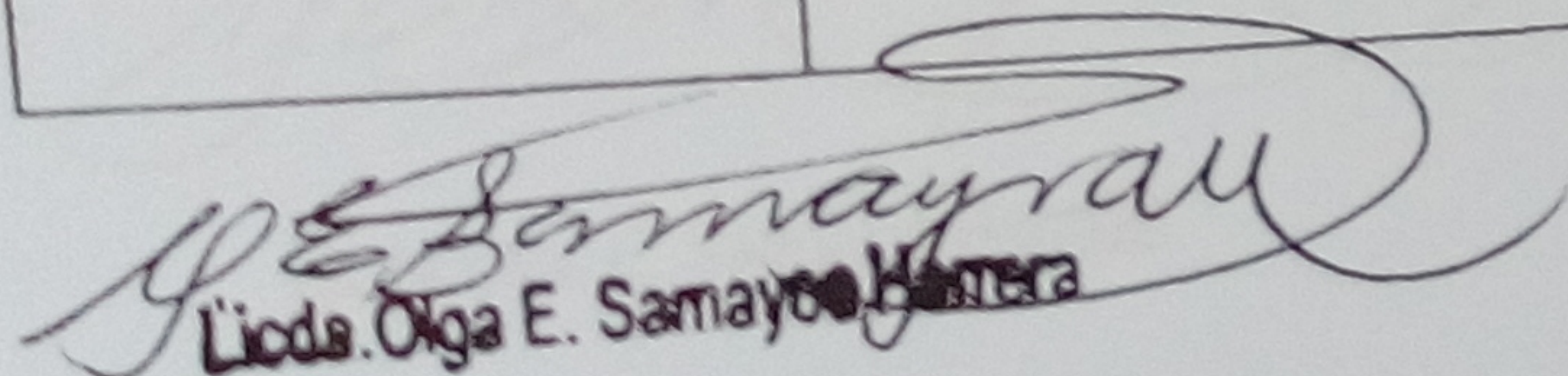
II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013

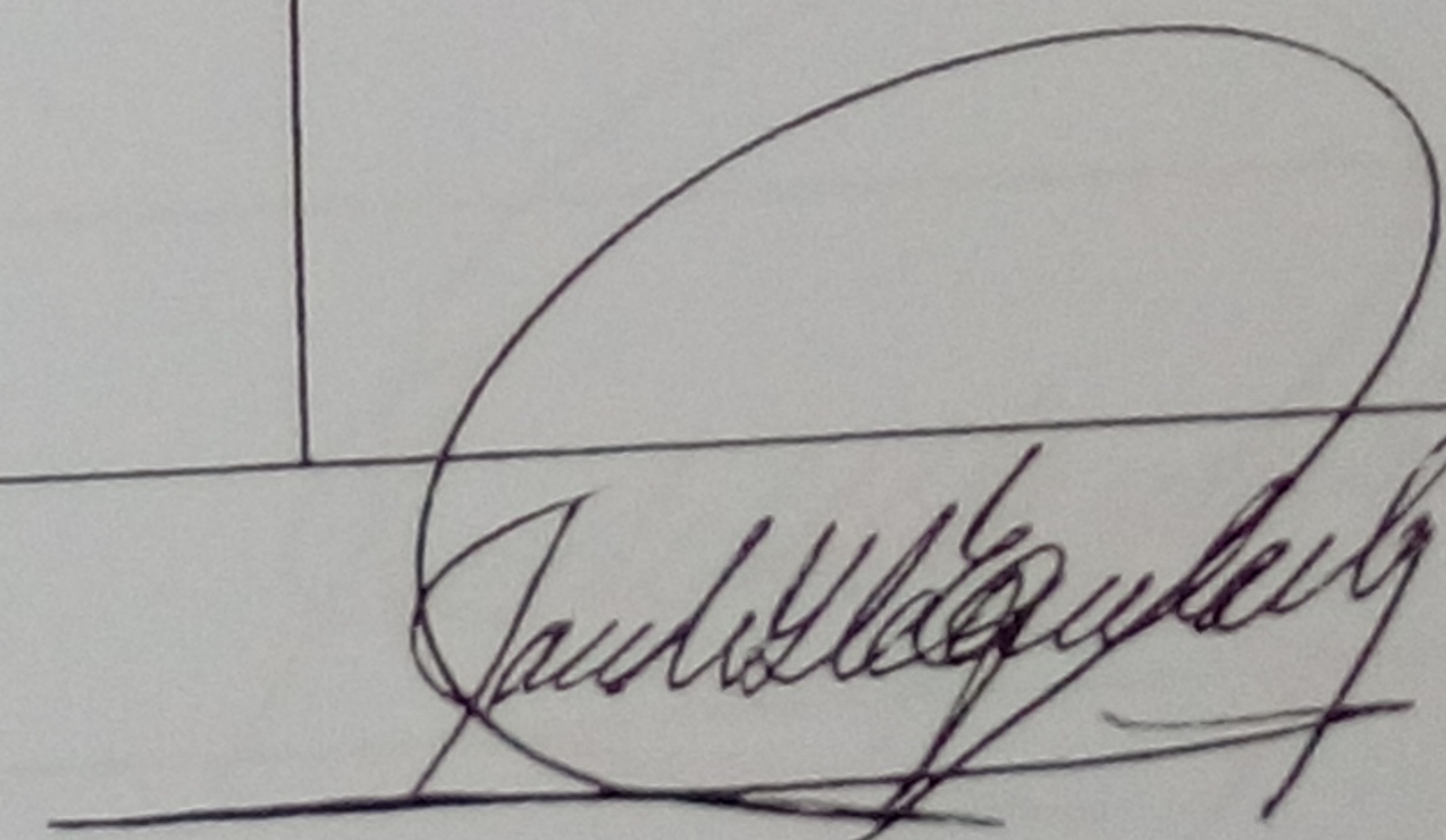
Periodo: Sábado Fecha: 17/ 08/2013 Grupos: DEL 1 AL 5 horas: 9:00 am. A 11:00 am.

Competencias a las contribuye este curso: Aplica habilidades numéricas gráficas al elaborar presupuestos financieros y contribuye a desarrollar su Nivel Profesional.

Primera Unidad de Aprendizaje: Recolecta, organiza y sistematiza la información económico-financiera en los Libros principales de la Contabilidad.

Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 17 de Agosto del año 2013	Definición de las cuentas, dinámica de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, cuentas de resultado, ingresos (ganancia), y gastos (perdida)	Los alumnos conocerán la naturaleza y características de los valores patrimoniales y su aplicación en el tratamiento contable de las operaciones básicas.	Clases teórico-prácticas, Participación de Alumnos con preguntas y respuestas, lecturas obligatorias. Ejercicios prácticos de laboratorios, investigaciones grupales.	Alumnos-Catedrática asistente- epeista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES


Licda. Olga E. Samayoa Herrera



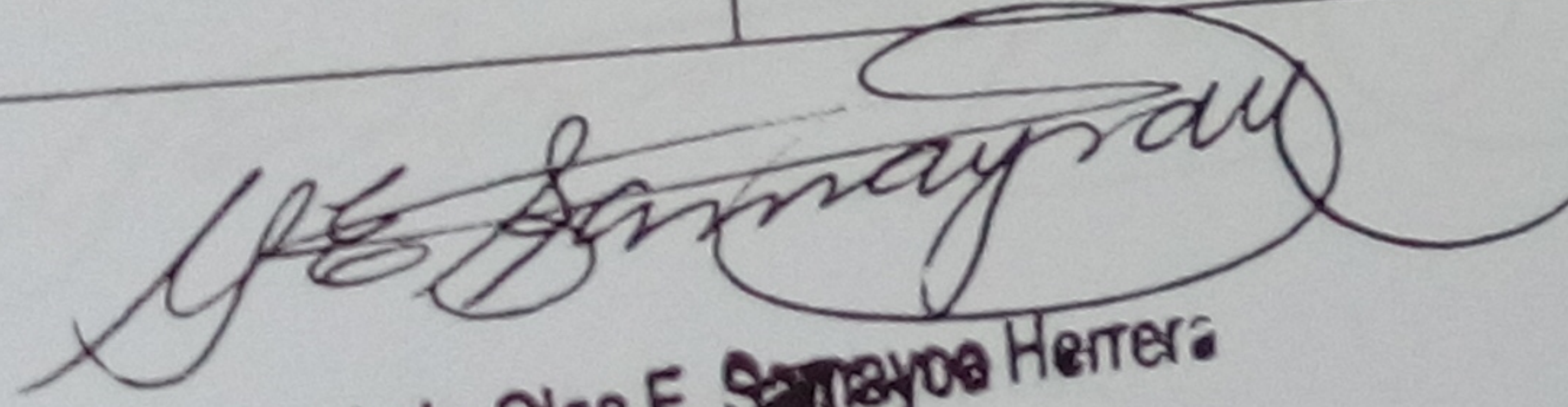
Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC.
Nombre del Curso: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
Código: E120.5 **Catedrática:** LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA
 Pretende desarrollar habilidades y capacidades contables, que contribuyan a mejorar la calidad laboral en el
 Ejercicio Profesional, propiciando integralmente un ambiente transparente en la Dirección Educativa.
II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013

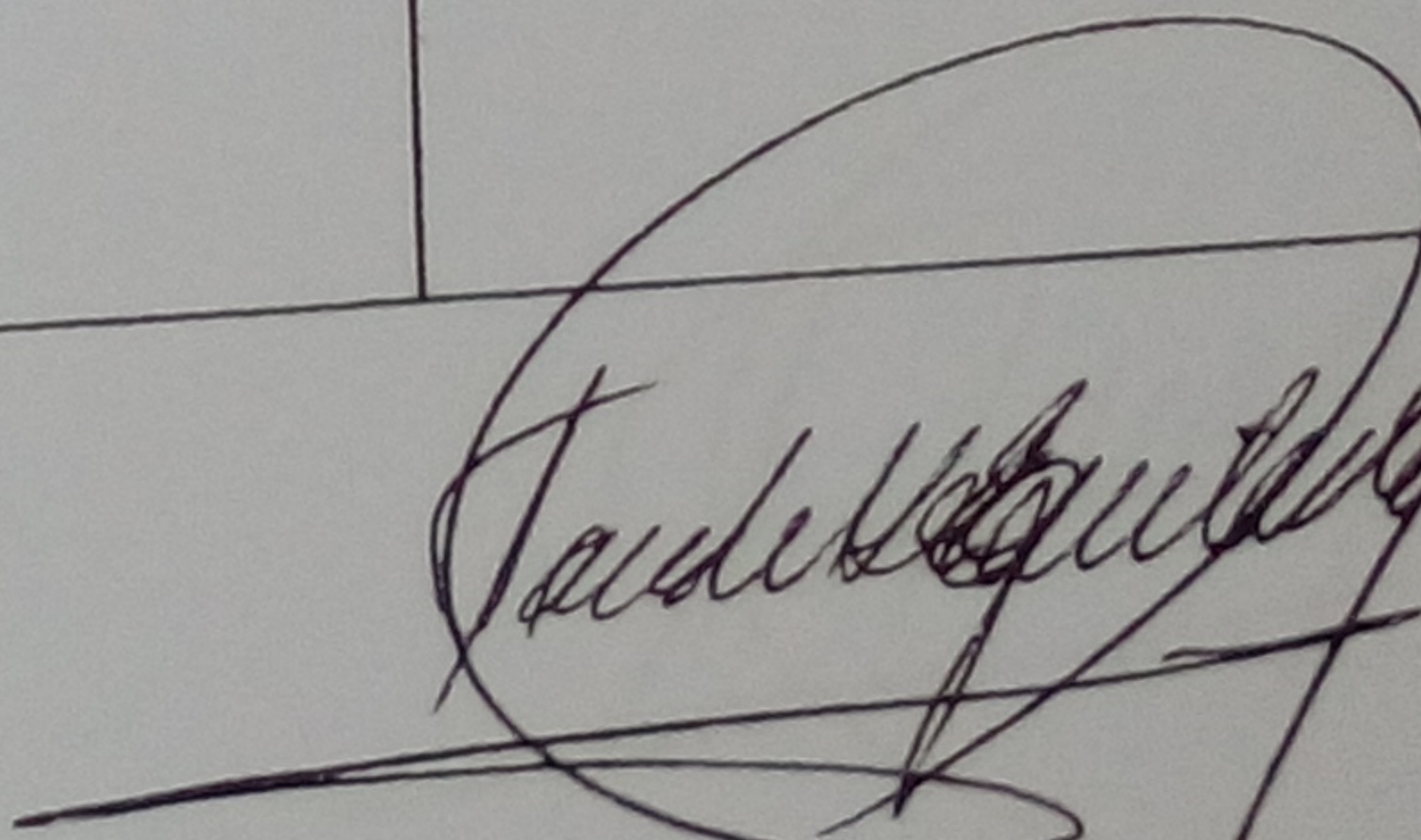
Periodo: Fecha: 31/ 08/2013 **Grupos:** DEL 1 AL 5 **horas:** 9:00 am. A 11:00 am.

Competencias a las contribuye este curso: Aplica habilidades contribuye a desarrollar la lógica contable

Primera Unidad de Aprendizaje: Entidad, negocio en marcha, Unidad Monetaria, Realización, Importancia Rel.

Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 31 de Agosto del año 2013	Entidad, Negocio en marcha, Unidad Monetaria, Realización, Importancia relativa, Consistencia o Uniformidad.	Aplica habilidades teatrales, representando la realidad social y económica del país.	Formación de grupos en donde cada integrante participará desarrollando una actividad teatral, sobre un presupuesto familiar, basada en la economía actual.	Alumnos-Catedrática asistente- epesista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores Ejercicio escénico por cada grupo.	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES.


 Licda. Olga E. Samayoa Herrera



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

Nombre del Curso: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Código: E120.5 Catedrática: LICDA. OLGA ESTELA SAMAYOA HERRERA

Durante este proceso educativo se pretende desarrollar el área práctica y de análisis interpretativo durante la elaboración de los presupuestos Financieros, organizando eficazmente la Dirección Educativa, y adquiriendo conocimiento sobre el manejo contable de los libros diarios que emplean en el área contable.

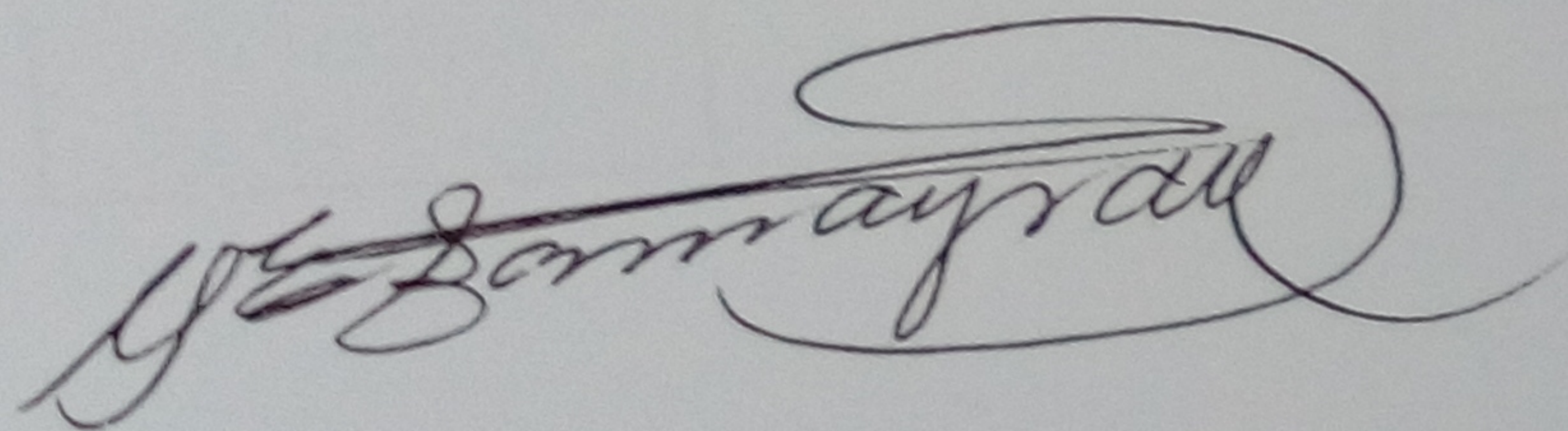
II SEMESTRE DE JULIO - DICIEMBRE 2013

Periodo: sábado Fecha: 07/09/2013 Grupos: DEL 1 AL 5 horas: 9:00 am. A 11:00 am.

Competencias a las contribuye este curso: Los alumnos estarán capacitados para Registrar y emplear los Libros Contables principales de acuerdo a regímenes específicos.

Segunda Unidad de Aprendizaje: El Proceso del Registro. Individualización de los procedimientos y su proceso contable

Periodo Comprendido	Contenido	Descripción de la Competencia	Actividades	Recursos Humanos y Pedagógicos.	Recursos bibliográficos
Guatemala, sábado 07 de Septiembre 2013	Inventario Libro Diario	Los alumnos serán capaces de identificar y definir una visión general de la Contabilidad.	Clases teórico-prácticas, Participación de Alumnos con preguntas y respuestas, lecturas obligatorias. Ejercicios prácticos de laboratorios, investigaciones grupales.	Alumnos-Catedrática asistente- epesista Pizarra fotocopias lapiceros almohadillas marcadores	Contabilidad General, Oscar R. Ixcohopz. Estrada Castillo, Principios Básicos de Contabilidad cooperativa de la facultad de ciencias económicas. NIIF para PYMES



Licda. Olga E. Samayoa Herrera

