

Aminta Floridalma Estrada Zepeda

Catálogo de Documentos Escritos e Investigaciones del Instituto de Investigaciones
Humanísticas (IIH – FAHUSAC)

Asesor M.A. José Bidel Méndez Pérez



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, febrero de 2018

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado – EPS – previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía e Investigación Educativa.

Guatemala, febrero de 2018

Índice General

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I	
Diagnóstico	
1 Institución	1
1.1 Contexto	1
1.1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2. Localización geográfica	1
1.1.2.1. Clima, principales accidentes	1
1.1.2.2. Infraestructura	3
1.1.2.2.1. Distribución de edificios del campus	3
1.1.2.2.2. Servicios existentes	6
1.1.2.3. Historia	7
1.1.2.4. Visión	8
1.1.2.5. Misión	9
1.1.3. Tipo de institución	9
1.1.4. Autoridades	9
1.1.4.1. Organización administrativa	10
1.1.4.2. Organigrama general	11
1.2. Contexto	11
1.2.1. Social	11
1.2.2. Económico	12
1.2.3. Política	12
1.2.4. Filosófica	13
1.2.5. Competitividad	13
1.2.5.1. Públicas	13
1.2.5.2. Privadas	13
1.2.6. Carencias / deficiencias / fallas	15
1.2.6.1. Carencias	15

1.2.6.2. Deficiencias	15
1.2.6.3. Fallas	15
1.3 Análisis institucional	15
1.3.1. Identidad institucional	15
1.3.1.1. Tipo de institución por lo que general	15
1.3.1.2. Ubicación geográfica	16
1.3.1.3. Visión	16
1.3.1.4. Misión	16
1.3.1.5. Objetivos	16
1.3.1.6. Metas	17
1.3.2. Desarrollo histórico	18
1.3.2.1. Historia de la institución	18
1.3.2.2. Estructura organizacional	19
1.3.2.3. Organigrama	22
1.3.2.4. Junta Directiva	22
1.3.2.5. Recursos	23
1.3.3. Usuarios	25
1.3.3.1. Institución	25
1.3.4. Infraestructura	25
1.3.4.1. Mobiliario y equipo	26
1.3.5. Proyección social	27
1.3.5.1. Institución con otras instituciones	27
1.3.5.1.1. Institución con la comunidad	28
1.3.6. Finanzas	28
1.3.7. Presupuesto	28
1.3.8. Política laboral	29
1.3.8.1. Artículo	29
1.3.9. Descripción de puestos	32
1.3.9.1. Descripción técnica de puestos	32
1.3.10. Administración	85
1.3.11. Ambiente institucional	86
1.4. Contexto	92

1.4.1. Datos generales del instituto	92
1.4.2. Nombre de la institución	92
1.4.3. Tipo de institución	92
1.4.4. Ubicación geográfica	93
1.4.5. Objetivos	93
1.4.6. Campo de estudio	94
1.4.7. Políticas de investigación	94
1.4.8. Estructura organizacional	94
1.5. Recurso	95
1.5.1. Humanos	95
1.5.2. Personal administrativo	95
1.5.3. Personal de servicios	95
1.5.4. Usuarios	95
1.5.5. Materiales	95
1.5.6. Financieros	96
1.5.7. Instrumentos	96
1.6. Procesos de investigación	97
Carencias	97
Problematización	99
Hipótesis – acción	101
Problema	102

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1. Catálogo	103
2.1.1. Clases de catálogos	104
2.1.2. Catálogos tradicionales	106
2.2. Catálogos documentales	109
2.3 Normas de catálogos documentales	110
2.4 Tipos de catálogos documentales	113
2.5. La catalogación archivista	117
2.6. Instrumentos de catálogos	122

2.6.1. Guías de catálogos	122
2.6.2. Los inventarios	124
2.7 Link para verificar las normas de catálogos	131

Capítulo III Plan de Acción

3.1. Problema	132
3.2. Hipótesis – acción	132
3.3. Ubicación	132
3.4. Justificación	132
3.5. Objetivos	133
3.6. Metas	133
3.7. Beneficios	133
3.8. Actividades	134
3.9. Técnicas Metodológicas	134
3.10. Tiempo de realización	134
3.11. Responsable	136
3.12. Presupuesto	136
3.13. Evaluación	137
3.13.1 Cronograma planificado/ejecutado	138

Capítulo IV Productos Investigativos

4.1. Cuadro de actividades/resultados	140
4.2 Cuadro de producto/logros	140
4.3. Productos	141
4.4. Sistematización	141
4.4.1 Catálogo de documentos escritos de investigación (IIH) FAHUSAC	145

Capítulo V Evaluación

Evaluación ex – ante (diagnóstico)	182
Evaluación durante o de desarrollo (plan y ejecución)	182
Evaluación ex – post (sistematización)	182
Conclusiones	183
Fuentes consultadas	184
Egrafía	184
Bibliografía	185
Anexos	186

Resumen

Este informe de proyecto de EPS tuvo como objeto principal la elaboración de un catálogo de documentos escritos de investigaciones de las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se tomó como problema del proyecto la carencia de un catálogo en el que se incluyeron todas las investigaciones realizadas, debido a esta necesidad se elaboró un catálogo y colocación de código para cada documento escrito de investigación. El proyecto se realizó en el Instituto de Investigación Humanística del departamento de pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El objetivo de este proyecto fue elaborar un catálogo en el que se encuentran las investigaciones escritas en las que se clasificó, se agregó un código para identificación; la necesidad por otro lado surge del Instituto debido a que no cuenta con este catálogo para archivar sus investigaciones escritas.

El proyecto se realizó con base a la metodología de investigación, obteniendo información de diferentes fuentes, como documentos internos del Instituto, observación, lista de cotejo y observación no estructurada. Se evaluaron tres variables a lo largo del proyecto, que son: (i) la necesidad de un catálogo para las investigaciones del Instituto de Investigación Humanística, (ii) la utilidad del catálogo para los investigadores y por último (iii) la falta de archivo para las investigaciones escritas del Instituto de Investigación Humanística (IIH) para archivar sus investigaciones escritas.

Lo anterior favoreció la elaboración de conclusiones, las cuales establecen la necesidad del Instituto de Investigación Humanística (IIH) de disponer de un catálogo de investigaciones escritas, de manera que se establezca la utilización de un catálogo para la eficiencia del Instituto, no sólo en el Instituto y personal, sino también para los investigadores de la Universidad y sus dependencias.

Palabras clave: catálogo, investigaciones escritas, código, instituto, proyecto, archivar.

Introducción

El ejercicio profesional supervisado (E P S) es la práctica final evaluada por asesores docentes y ejecutado por la epesista, esto permite al futuro profesional de Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa, la aplicación de lo adquirido a través de la preparación académica profesional, mediante la ejecución de soluciones de problemas o necesidades de las instituciones y comunidades en las que realizará su proyecto.

El presente informe es el resultado del proyecto titulado Catálogo de documentos escritos e Investigaciones del Instituto de Investigación Humanística (IIH – FAHUSAC). Por lo cual es importante emprender acciones que contribuyan a la elaboración de un catálogo en el que se clasifican los documentos escritos, por medio de código y agrupación de acuerdo al área, año e investigación que beneficia directamente a todos los investigadores, estudiantes, catedráticos y personal administrativo que deseen utilizar un documento investigativo. Siendo este el aporte pedagógico Catálogo de documentos escritos de investigación dirigido a los que trabajan en el Instituto de Investigación Humanística (IIH).

Capítulo I Diagnóstico, contiene el diagnóstico del instituto de Investigación Humanística (IIH) beneficiado, aplicando técnicas de investigación y agenciándose de instrumentos que se investiga, dando como resultado la priorización del proyecto ejecutado.

Capítulo II Fundamentación Teórica, en este capítulo se da a conocer el fundamento teórico relacionado con catálogo de investigaciones escritas en ella resalta la opinión de diversos autores e interpretación del epesista relacionado a la elaboración de un catálogo, clasificación y agrupación de los mismos.

Capítulo III Plan Acción, trata sobre el cual se realizaron las actividades de acuerdo al cronograma, todo ello encaminado a lograr el objetivo y metas que se pretende alcanzar para el aporte pedagógico que es de suma importancia a la población estudiantil.

Capítulo IV Sistematización de Experiencias, trata sobre las experiencias de las cuatro etapas del proyecto ejecutado, la que permitió hacer el análisis respectivo para obtener los datos respectivos de la información.

Capítulo V Evaluación, se realizó la fase de la evaluación para verificar si los objetivos propuestos fueron alcanzados para lograr el proyecto, debido que en ella se encuentra el resultado que se ejecutó, por lo que la evaluación da como resultado un trabajo muy satisfactorio. Al final del informe se encuentran las conclusiones en respuesta a los objetivos planteados, recomendaciones, apéndice y anexos.

Capítulo I

Facultad de Humanidades

Diagnóstico

1. Institución

1.1 Contexto

1.1.1 Nombre de la institución

Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 Localización geográfica

La universidad de San Carlos de Guatemala está ubicada en la zona 12 de la Ciudad Capital de Guatemala. Esta zona se encuentra en la parte sur de la ciudad capital, su sede principal se encuentra en la Ciudad Universitaria, siendo el campus universitario más grande de Centroamérica. Sin embargo, cuenta con Centros Universitarios en casi todas las regiones de Guatemala y un Centro Universitario Metropolitano donde funciona la Facultad de Medicina y la Escuela de Psicología. Las vías de acceso a 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

1.1.2.1 Clima, principales accidentes

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 14 grados, 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. El terreno donde se encuentra ubicada la Universidad de San Carlos es

¹ Idem.

un terreno relativamente plano, en el área de edificios y parqueos. Dicho inmueble cuenta con la peculiaridad de presentar 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.²

El clima en Ciudad de Guatemala es generalmente muy suave, casi primaveral, a lo largo del año. La temporada de lluvias se extiende de mayo a noviembre mientras que la estación seca abarca el resto del año. En Ciudad de Guatemala también tiende a soplar mucho el viento, lo que puede reducir la temperatura aún más evidente. La ciudad de Guatemala es la capital más fría y más alta de toda Centroamérica, para los meses fríos entre noviembre y febrero las temperaturas mínimas pueden llegar hasta los 3 grados centígrados y las máximas no sobrepasar los 20 grados centígrados. Su temperatura media anual es de 19 grados centígrados. En el invierno, de diciembre a abril, tienen temperaturas que oscilan entre 5 y 21 grados centígrados. Los veranos van de junio a septiembre con temperaturas que oscilan entre 16 y 25 grados centígrados, siendo 0 grados centígrados la temperatura más baja históricamente. La humedad relativa media mañana es de 84 por ciento, por la noche la humedad relativa corresponde a un 64 por ciento. El Promedio de Punto de Rocío es de 12 grados centígrados. Dado que la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra ubicada dentro de la Ciudad de Guatemala el clima imperante dentro del Campus Central, es el mismo que el de la ciudad.

Recursos naturales de manera abundante tanto en plantas naturales y ornamentales, que permiten una agradable decoración natural resaltando las ceibas que se encuentran de diferentes tamaños distribuidas a lo largo y ancho del campus. La universidad cuenta con seis (6) ceibas distribuidas de la siguiente manera tres (3) en ingeniería, dos (2) en plaza de los mártires, una (1) la última frente a biblioteca central.³

² Clima, geografía usac (Escuela de Ingeniería Civil)

³ Clima, geografía usac (Escuela de Ingeniería Civil)

1.1.2.2 Infraestructura

La universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con treinta y dos (32) edificios distribuidos de la siguiente manera: edificios asignados con la letra M siete(7) edificios, con la letra S trece(13) edificios, con la letra T trece (13) edificios, para el uso de las diferentes unidades académicas, que están distribuidos con iniciales establecidas las cuales están divididos en sociales S, tecnológicos T y los de medicina M también está el edificio de Rectoría, el edificio de Recursos Educativos donde se ubica la Biblioteca central y debajo de la misma el Sistema de Ubicación y Nivelación SUN, el de Bienestar Estudiantil donde también funciona la Escuela de Ciencias de la Comunicación así mismo se destacan por su importancia deportiva el Estadio Revolución, la piscina olímpica, las canchas de tenis y por último la Plaza de los Mártires, la infraestructura de la Ciudad Universitaria está en planes de crecimiento por la necesidad de nuevos edificios necesarios para la demanda de población estudiantil. ⁴

1.1.2.2.1 Distribución de edificios dentro del Campus Central

La distribución de edificios en las instalaciones del Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se divide en cuatro grandes grupos, acorde con la orientación de las carreras.

El primer grupo lo integran todos los edificios administrativos de la USAC, estos no corresponden a ninguna unidad académica, los cuales son

- Edificio de Rectoría.
- Edificio de Recursos Educativos: donde opera la Biblioteca Central,
- Edificio DIGA: dirección general de Administración, División de Administración de personal, División de Desarrollo Organizacional, división de servicios generales, coordinación internacional, departamento de Registro y Estadística y Sistema de ubicación y Nivelación.
- Edificio de Caja y Proveeduría.
- Edificio de Bienestar Estudiantil.

⁴ https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_de_San_Carlos_de_Guatemala

- El Aula Magna, conocida como El Iglú.
- Editorial Universitaria.
- Edificio de Servicios y Mantenimiento.
- Centro de desarrollo infantil.

El segundo grupo lo corresponden las carreras del área Técnica, y las facultades que comprenden esta área son las siguientes, cada una detallada con los edificios en los que desarrollan sus funciones

- Facultad de Agronomía: sede central, edificio T-9, también tiene a su disposición el edificio T-8.
- Facultad de Arquitectura: su sede central está ubicada en el edificio T-2, a la vez, cuenta con el primer nivel del edificio T-1, que comparte con la Facultad de Ingeniería.
- Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia: las oficinas administrativas de esta facultad se encuentran en el edificio T-12, contando también con los edificios T-10, T-11, T-13 y el edificio del Bioterio, para el desarrollo de sus actividades académicas. Por las mañanas hace uso de las Instalaciones del edificio S-12, en conjunto con la Facultad de Ingeniería.⁵
- Facultad de Ingeniería: con la sede central localizada en el edificio T-4, cuenta también con los edificios T-3, T-5, T-6 y T-7, y el segundo y tercer nivel del edificio T-1 que comparte con la Facultad de Arquitectura, también utiliza parte del Edificio S-11 que comparte con la Dirección General de Investigación (DIGI), el Centro de Estudios de Postgrado y la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, y por las mañanas comparte el edificio S-12 con la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Administra las instalaciones del Laboratorio de Estructuras, la Unidad de Prefabricados, Laboratorio de Madera, las

⁵ Idem.

instalaciones de la Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de dicha facultad.

El tercer grupo lo integran las facultades del área Social-Humanística, las cuales se mencionan a continuación:

- Facultad de Ciencias Económicas: con sus oficinas administrativas en el edificio S-8, cuenta con los edificios S-3, S-6, S-9 y S-10, también comparte el edificio S-12 por las tardes con la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: la sede central de esta unidad académica se encuentra en el edificio S-7, tiene a su disposición los edificios S-2 y S-5, por las tardes comparte las instalaciones el edificio S-12 con la Facultad de Ciencias Económicas.
- Facultad de Humanidades: esta facultad tiene la característica de ser una facultad pequeña, opera en el edificio S-4.
- Escuela de Historia y Escuela de Trabajo Social: ambas unidades académicas no facultativas tienen su sede en las instalaciones del edificio S-1.
- Escuela de Ciencias Políticas: se encuentra ubicada en las instalaciones del edificio M-5, posterior al traslado de la Escuela de Psicología a las instalaciones del Centro Universitario Metropolitano (CUM).
- Escuela de Ciencias de la Comunicación y Ciencias Lingüísticas: las oficinas de estas escuelas están ubicadas en el edificio M-1, que era utilizado por la Facultad de Ciencias Médicas antes de ser trasladado al Centro Universitario Metropolitano. ⁶

⁶ Idem.

- Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media: ubicada a un costado de la salida por la avenida Petapa.⁷
- Centro de Aprendizaje de Lenguas (CALUSAC).⁸

EL cuarto grupo lo conforman las Facultades y escuelas del área médica o ciencias de la salud, de las cuales, la Facultad de Ciencias Médicas y la Escuela de Psicología, no operan dentro del Campus Central de la USAC. Estas Unidades son

- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia: con sus oficinas administrativas en el edificio M-6, tiene a su disposición los edificios M-7 y M-8, también administra la Granja Experimental, la granja avícola, el área porcina y de reproducción animal.
- Facultad de Odontología: con su sede central en el edificio M-3, cuenta con las instalaciones del edificio M-1 y M-4.

1.1.2.2.2 Servicios existentes

Las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuentan con los servicios básicos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, iluminación y energía eléctrica. De igual manera cuenta con servicios telefónicos y de internet en cada una de las unidades académicas facultativas y escuelas, y edificios administrativos. Ofrece también un servicio de internet inalámbrico gratuito dentro de instalaciones para el uso de los estudiantes.⁹

⁷ Idem.

⁸ Infraestructura de la escuela de Ingeniería Civil

⁹ Clima, geografía e infraestructura Usac. (Escuela de Ingeniería Civil)

1.1.2.3 Historia

La Universidad de San Carlos de Guatemala (también 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.

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 órdenes regulares durante los gobiernos de Rafael Carrera y de Vicente Cerna y Cerna, ratificada por el Concordato de Guatemala de 1854.
- 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.
- Universidad de San Carlos de Guatemala (1944) institución laica con orientación social instituida tras la Revolución de 1944. ¹⁰

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

¹⁰ Idem.

a 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.¹¹

1.1.2.4 Visión

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con cultura democrática, con enfoque multiétnico e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social, humanista y ambiental, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica.¹²

¹¹ https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_de_San_Carlos_de_Guatemala

¹² (<http://www.usac.edu.gt/>)

1.1.2.5 Misión

En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. ¹³

1.1.3 Tipo de institución

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única facultada para resolver la incorporación de profesionales egresados de universidades extranjeras y para fijar los requisitos previos que al efecto hayan de llenarse, así como para reconocer títulos y diplomas de carácter universitario amparados por tratados internacionales. ¹⁴

1.1.4 Autoridades

La Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra regida por diversas autoridades que son las encargadas de velar por los intereses universitarios; entre ellos puede mencionar:

- Consejo Superior Universitario
- Rector Magnífico

¹³ Idem.

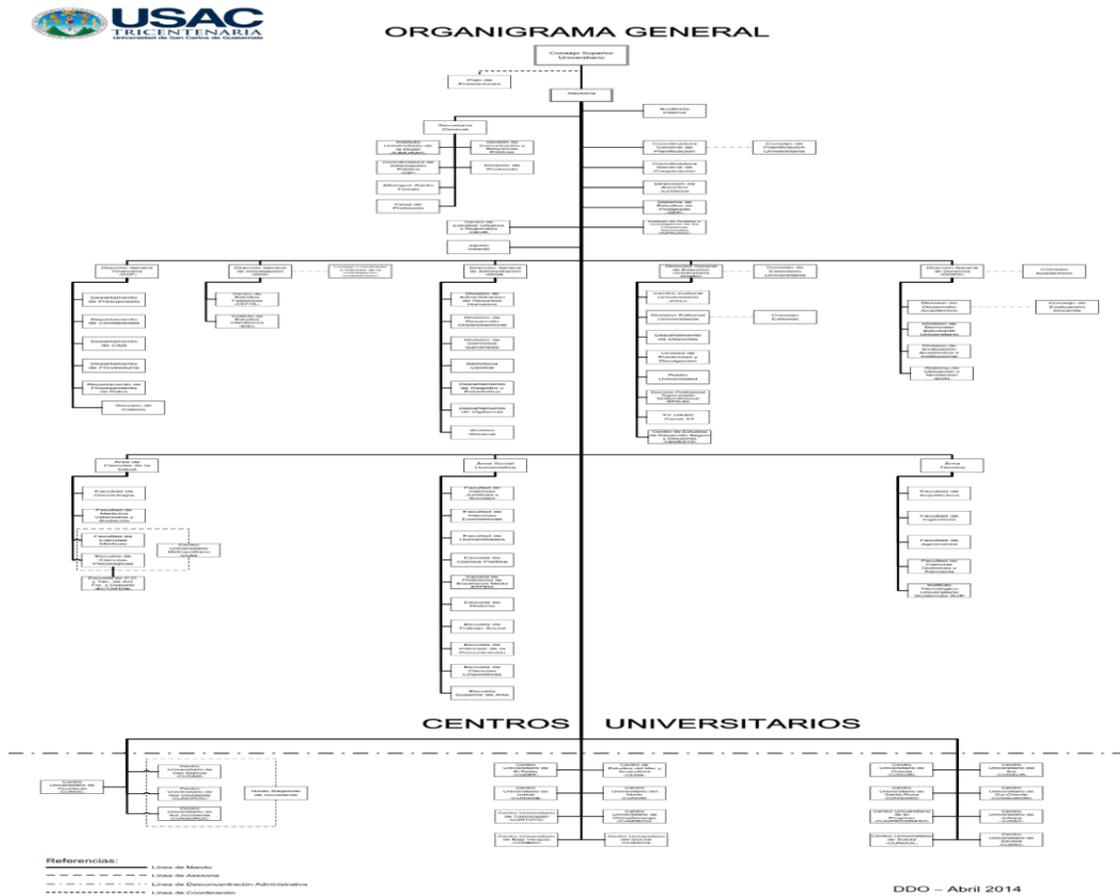
¹⁴ Información proporcionada por: Armando Guzmán (Departamento de Registro y Estadística)
email: arguz@usac.edu.gt

- Junta Directiva
- Decanos
- Junta Directiva (escuelas)
- Directores de Departamentos

1.1.4.1 Organización administrativa

La organización es jerárquica, de forma lineal.

1.1.4.2 Organigrama general ¹⁵



Fuente Organigrama General Usac

1.2 Contexto

1.2.1 Social ¹⁶

La población estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala es de las diferentes etnias que integran la cultura guatemalteca (ladino, maya, xinca y garífuna), de diferentes instituciones educativas tanto públicas como privadas. Cuenta con diferentes dependencias en las cuales se les realizan pruebas a los estudiantes de primer ingreso, fomenta el respeto y amor a las tradiciones y culturas de Guatemala. El

¹⁵ Plataforma Usac.

¹⁶ Idem.

idioma que predomina en las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el español, dado que la mayoría de la población estudiantil son ladinos. A la vez que los cursos en las distintas facultades y escuelas de la Universidad son impartidos en este idioma.

Los diversos habitantes y personal con los que cuenta la universidad son: personal administrativo, personal docente en las diferentes facultades, personal operativo quienes velan por mantener los diferentes servicios del centro universitario y los estudiantes de las diferentes carreras de las facultades.

1.2.2 Económico

En la universidad se encuentran diferentes medios de comercialización las cuales dan oportunidades laborales a la población tanto de colonias aledañas como de otros sectores, en las facultades que integran el centro universitario laboran desde personal administrativo, operario, personal docente y autoridades educativas. El presupuesto general de ingresos y egresos de la universidad de San Carlos de Guatemala para el ejercicio 2,017 en el monto de

Dos mil doscientos treinta y cinco millones ochenta y siete mil trescientos veintitrés quetzales exactos (Q.2,235,067,323.00) distribuido por régimen en la forma siguiente: ordinario Q.1,975,876,280.00 y especial Q. 259,211,043.00 ¹⁷

1.2.3 Política

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única Universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. La Autonomía de la Universidad de San Carlos se encuentra detallada en el Artículo 82 de la Constitución Política de Guatemala. Este también

¹⁷ Punto 4o., inciso 4.1, Acta 23-2,016, Informe de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio fiscal 2,017

indica que la promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Por último, expresa que se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.¹⁸

1.2.4 Filosófica

Es una institución laica con orientación social instituida tras la Revolución de 1944, en la cual ingresan estudiantes de la comunidad educativa que sirven a las diferentes religiones y sectas religiosas del país.

1.2.5 Competitividad

En Guatemala existen diversas universidades privadas y públicas entre las cuales se encuentran:

1.2.5.1 Públicas

- Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2.5.2 Privadas

- Universidad Rafael Landívar.
- Universidad del Valle de Guatemala.

¹⁸ Constitución Política de la República de Guatemala (s.f.). Tribunal Supremo Electoral. Recuperado el 10 de junio de 2012 de http://www.tse.org.gt/descargas/Constitucion_Politica_de_la_Republica_de_Guatemala.pdf

- Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.
- Universidad Francisco Marroquín.
- Universidad Rural de Guatemala.
- Universidad del Istmo.
- Universidad Panamericana.
- Universidad Mesoamericana.
- Universidad Galileo.
- Universidad San Pablo de Guatemala.
- Universidad Inter Naciones.
- Universidad de Occidente.
- Universidad Da Vinci de Guatemala.
- Universidad Regional de Guatemala.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la única estatal, cuenta con diversas carreras tanto profesorado y licenciaturas, maestrías y doctorados dando oportunidad de desarrollo educativo y profesional a la sociedad estudiantil. ¹⁹

¹⁹ www.universidadesgt.com/universidades.php

1.2.6 Carencias / Deficiencias / Fallas

1.2.6.1 Carencias

1. Carece de un sistema de seguridad para cada facultad del centro universitario.
2. Carece de un sistema de iluminación para todas las áreas de la universidad.
3. Carece de un servicio de transporte público que cubra el horario del centro universitario.
4. Carece de suficientes servicios sanitarios.
5. Carece de un buen sistema de servicio al cliente.

1.2.6.2 Deficiencias

1. Deficiencia de información del personal que labora en la universidad.
2. Deficiencia en la agilización de entrega de documentos estudiantiles.
3. Deficiencia en la organización de las diferentes áreas académicas.

1.2.6.3 Fallas

1. Falla en el funcionamiento de informática.
2. Falla en subir información del centro universitario en la plataforma virtual.

1.3 Análisis Institucional

1.3.1 Identidad institucional

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. ²⁰

²⁰ Idem.

1.3.1.1 Tipo de institución por lo que genera

Servicios Educativos Superiores.

1.3.1.2 Ubicación geográfica

Edificio S-4 Campus Central Zona 12, Ciudad Universitaria de Guatemala.

1.3.1.3 Visión

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

21

1.3.1.4 Misión

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.”²²

1.3.1.5 Objetivos

La Facultad de Humanidades se propone, como objetivos fundamentales:

- a) Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo.

²¹ <https://www.usac.edu.gt/misionvision.php>

²² Facultad de Humanidades USAC. Manual de funciones. Aprobado por junta directiva en el punto duodécimo del acta 19-2006, Guatemala, Junio 2006. P.95

- b) Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía.
- c) Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.
- d) 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 las unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales.
- h) 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.”²³

²³ Unidad de Planificación. USAC. Plan de Desarrollo Institucional. Guatemala, Mayo 2014. P.26

1.3.1.6 Metas

- Capacitación del 60% de aspirantes de la Facultad de Humanidades luego de aprobar las Pruebas de Conocimientos Básicos (P.C.B.) de lenguaje.
- Incrementar un 20% la inscripción de estudiantes en los distintos departamentos que integran la Facultad de Humanidades.
- Mejoramiento de 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% del departamento de extensión de la Facultad de Humanidades.²⁴

1.3.2 Desarrollo histórico

1.3.2.1 Historia de la institución

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

²⁴ Idem

provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.

El 17 de septiembre de 1945, mediante el acta No. 78 PUNTO DECIMO SEXTO el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Humanidades y se declara aquella ocasión como “Día de la Cultura Universitaria”. Las clases se iniciaron el 2 de octubre de 1945, con 261 alumnos inscritos y 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.

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. Decanos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, desde el año de 1945 hasta la fecha ²⁵

- ✓ Lic. José Rölz Bennett (1945 – 1954)
- ✓ Lic. Manuel Luis Escamilla (1954)
- ✓ Lic. Hugo Cerezo Dardón(1954-1958/1962–1966)
- ✓ Lic. José Mata Gavidia (1958 – 1962)
- ✓ Lic. Daniel Contreras Reynoso (1966 – 1970)
- ✓ Lic. Guillermo Putzeys Álvarez (1970 – 1974)
- ✓ Lic. Luis Luján Muñoz (1974) (interino)
- ✓ Lic. Reyes Antonio Pérez Rojas (1974 – 1978)
- ✓ Dr. Raúl Osegueda Palala (1978 – 1982)
- ✓ Lic. Oscar Jaime López (1983 – 1987)
- ✓ Lic. Eleázar Monroy Mejía (1987 – 1995)
- ✓ Lic. Mario Alfredo Calderón Herrera (1995 – 2008) †

²⁵ www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/resena-historica.

✓ Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis (2009 – ...) ²⁶

1.3.2.2 Estructura organizacional

La Facultad de Humanidades es el órgano rector encargado de la educación superior en materia educativa. Para su mejor funcionamiento y de conformidad con las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos De Guatemala, está conformada por diferentes dependencias de índole administrativa, académica, extensión y servicio. En primer instancia cuenta con Junta Directiva, integrada por el Decano quien la preside, el (la) Secretaria Académica y cinco vocales de los cuales dos son profesores titulares, un profesional representante del Colegio de Humanidades y dos estudiantes. Todas las vocalías son electas para un período de cuatro años, exceptuando las estudiantiles que son anuales. Del Decanato dependen todas las demás instancias

1.3.2.2.1 Consejo de directores

Ente asesor del Decanato, que reúne a los directores de los ocho departamentos, siendo éstos: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Post-grado y el Instituto de Investigación Humanística. La Unidad de Planificación actúa como otro ente asesor del Decanato, en el área específica del currículo, proyectos, planificación, investigación, programación, capacitación, asesoría, etc. Es coordinado por un profesor (a) titular (II-X), asistido por un diseñador (a) de currículo (profesor (a) titular II-X) y un investigador (a) de currículo (profesor (a) titular II-X). La Secretaria de la Junta Directiva (profesor (a) titular II-X), para un período de cuatro años prorrogable. La Secretaria Adjunta (profesor (a) titular II-X), en ella recae el logro de la coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, principalmente la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Facultad. ²⁷

1.3.2.2.1.1 Sus instancias son

- Acreditación

²⁶ www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/resena-historica.

²⁷ Idem.

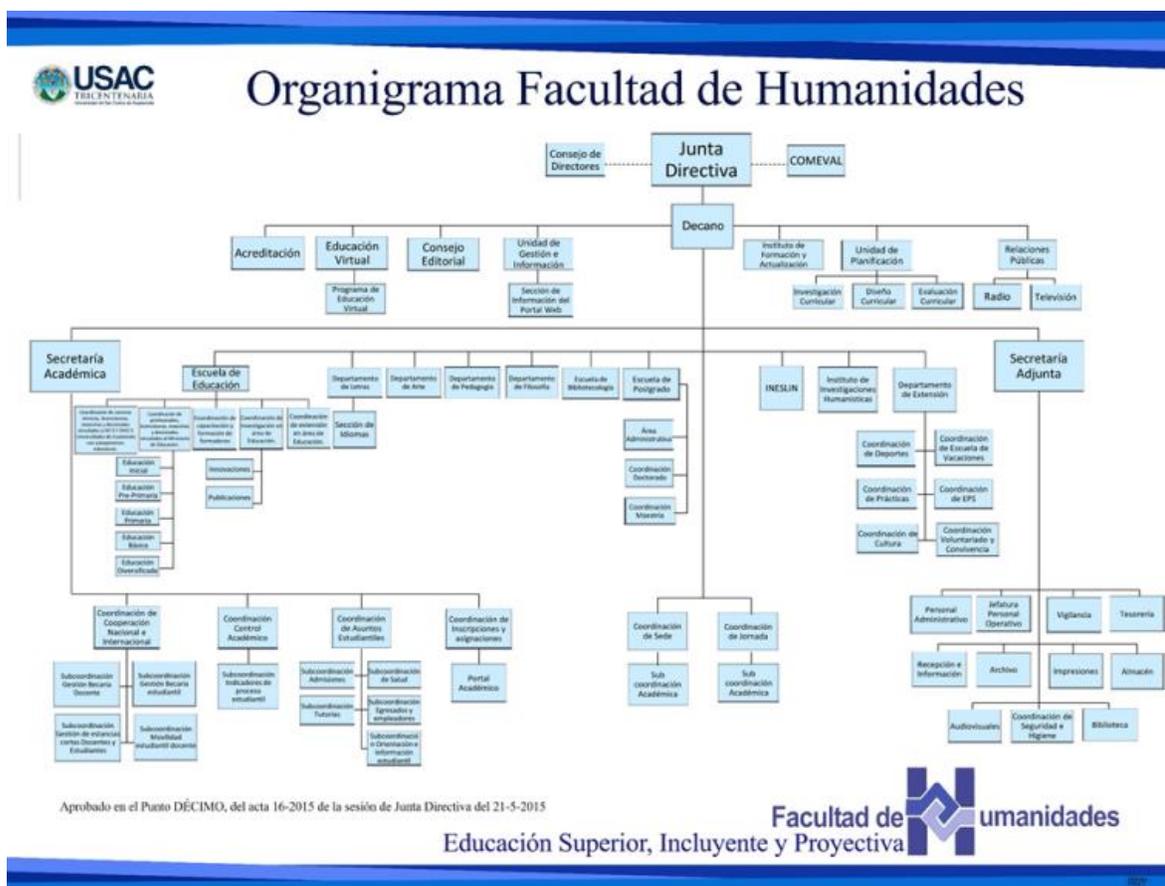
- Educación Virtual
- Consejo Editorial
- Unidad de Gestión e Información
- Instituto de Formación y Actualización
- Unidad de Planificación
- Relaciones Públicas

1.3.2.2.1.2 Sus dependencias son

- Recepción e información
- Tesorería
- Impresión (reproducción de materiales)
- Archivo
- Vigilancia
- Servicio (mantenimiento)
- Servicio de mensajería.²⁸

²⁸ Idem.

1.3.2.3 Organigrama



Fuente Organigrama Facultad de Humanidades

1.3.2.4 Junta directiva

Decano M.A. Walter Mazariegos Biolis

Vocal I Fernando Osorio Fernández

Vocal II María Teresa Gatica Secaída

Vocal III Francis Ramón Polo Sifontes

Vocal IV Profesora Josselin Paola Barrera Peralta

Vocal V Profesora Sara López Eguizábal

Secretaria Académica Dra. María Iliana Cardona de Chavac ²⁹

²⁹ www.humanidades.usac.edu.gt/usac/junta-directiva

1.3.2.5 Recursos

1. 3.2.5.1 Humanos

- Autoridades de la Facultad
- Personal administrativo
- Personal técnico
- Personal operativo
- Docentes
- Estudiantes

1.3.2.5.2 Físicos ³⁰

1.3.2.5.2.1 El edificio S 4 es el edificio Sede Central donde funciona

- Oficinas administrativas
- Departamento de Pedagogía
- Departamento de Arte
- Departamento de Letras
- Departamento de Filosofía
- Departamento de Educación Virtual
- Escuela de Bibliotecología
- Escuela de Postgrado
- Sección de Idiomas
- Instituto de Estudios de la Literatura Nacional
- Instituto de Formación y Actualización
- Instituto de Investigaciones Humanísticas
- 40 cubículos
- Aula Magna
- Bodega
- Jardín

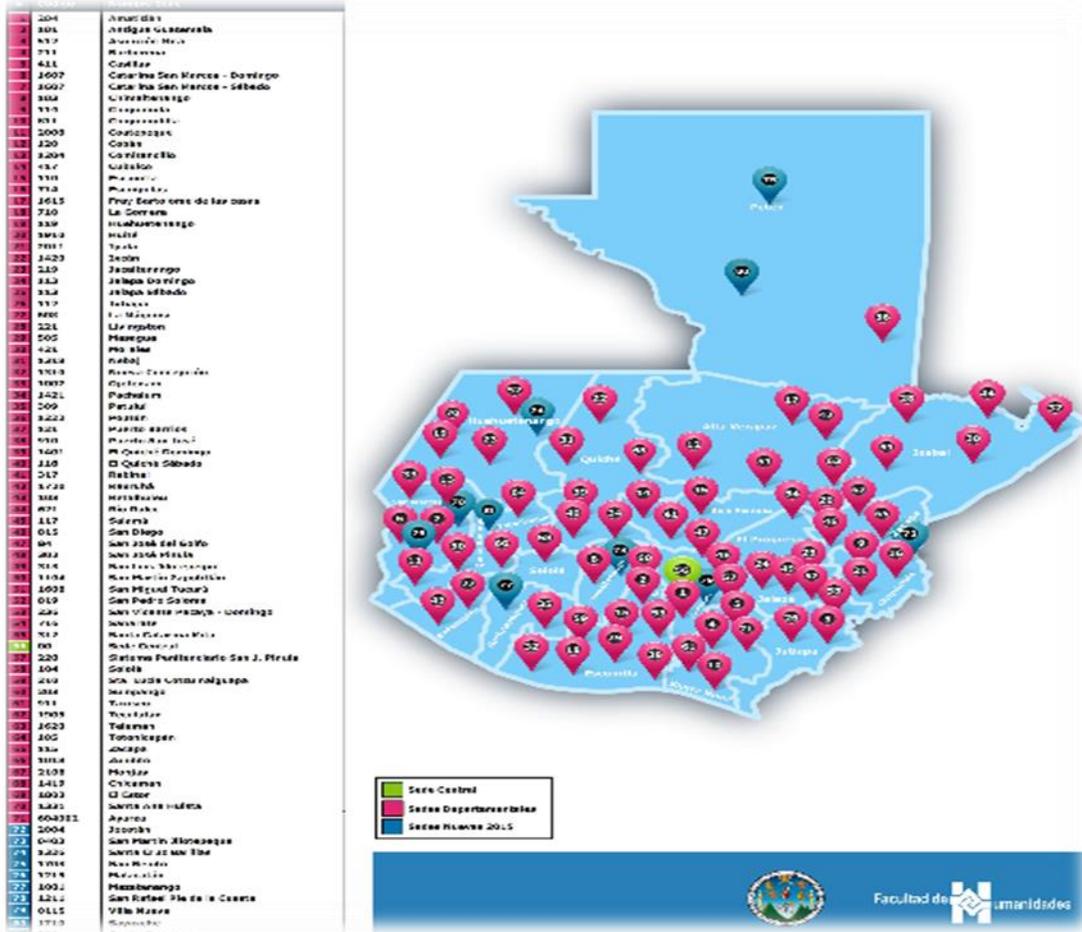
³⁰ Idem

1.3.2.5.2.2 Edificios de apoyo (para impartir clases)

- Edificio S 12 (en jornada sabatina)
- Edificio M 3 (en jornada nocturna y sabatina)

1.3.2.5.2.3 Sedes Departamentales

- La Facultad de Humanidades cuenta con 92 sedes en el territorio Nacional.³¹



Fuente Sedes Facultad de Humanidades

³¹ www.humanidades.usac.edu.gt/sedes_fahusac/mapa.php

1.3.3 Usuarios

1.3.3.1 Institución – usuarios

La Facultad de Humanidades cuenta con 92 sedes, 44 carreras, treinta y siete mil trescientos once (37,311) estudiantes que asisten a las instalaciones de cada sede y diez mil cuatrocientos (10,400) estudiantes online cursos B – Learning. Todo tipo de estudiantes pueden ingresar a la Facultad de Humanidades los usuarios indirectos son la administración de la facultad así como el cliente interno.

1.3.4 Infraestructura

El Edificio de la Facultad de Humanidades, S 4, cuenta con un área de 1,250 mts. Cuadrados de área al descubierto. Sus ambientes están distribuidos en aulas, oficinas administrativas, Aula Magna, Librería, 1 Servicio Sanitario de hombres y 2 Servicios Sanitarios para Mujeres y 30 cubículos y una bodega que fue diseñada con el propósito de almacenar todo el mobiliario en mal estado. Cuenta con 8 oficinas, las cuales están organizadas de la siguiente forma: ³²

1. Administración general

- Decanato
- Secretaría Académica
- Junta Directiva

1.1 Secretaría

- Actas y orden de impresión de Títulos
- Tesis
- Secretaría Académica
- Mecnografía

³² Tomado del Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades. Guatemala, junio de 2006. Pág. 108.

- Secretaría Adjunta
- Departamento de Pedagogía
- Archivo
- Impresiones

2. Tesorería

3. Sala de Directores

- Departamento de Arte
- Departamento de Idiomas
- Departamento de Letras
- Departamento de Bibliotecología
- Departamento de Filosofía
- Secretaría de Directores

4. Maestría

5. Auditoría

6. Departamento de Extensión

7. Relaciones Públicas

8. Biblioteca ³³

1.3.4.1 Mobiliario y equipo

El mobiliario con que cuenta la Facultad de Humanidades se desglosa de la siguiente forma

- Primer Nivel: 5 salones para impartir clases con pupitres y una cátedra,
- Segundo Nivel: 13 salones para impartir clases con pupitres y una catedra.

³³ Idem.

Las 8 oficinas que funcionan en la Facultad de Humanidades cuentan con:

Escritorios Profesionales, computadoras, máquinas de escribir, sillas, teléfonos de línea con su respectivo número de extensión, la Facultad de Humanidades para su funcionamiento administrativo, de investigación, docencia, extensión y servicio, cuenta con las instalaciones en el campus central.

1.3.5 Proyección social

“Surgió de la necesidad sentida por las autoridades de la Universidad de San Carlos de proyectarse a la población guatemalteca más necesitada a través de sus diversas Facultades. En el caso concreto de Humanidades, la proyección se hace a través de su Departamento de Extensión, mediante eventos de cultura que incluyen teatro, danza, exposiciones, bibliotecas, alfabetización, así como diversas prácticas educativas. Este departamento fue creado posterior a la ya existente Escuela de Verano, misma que pasó a formar parte de dicho departamento. La citada Escuela de Verano surgió como otra unidad de la Facultad de Humanidades y data de 1947. Dejó de funcionar la dirección del Departamento de Extensión algunos años, no así la Escuela de Vacaciones.”³⁴

1.3.5.1 Institución con otras instituciones

La Facultad de Humanidades tiene relación con otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las cuales se apoya para respaldar o adjuntar datos de interés de las diferentes dependencias de la Universidad. El departamento de pedagogía en conjunto con la Facultad de Humanidades se encuentra el Instituto de Investigación Humanística (IIH), el que es responsable de las investigaciones de la Facultad de Humanidades.

³⁴ Tomado del Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades. Guatemala, junio de 2006. Pág. 108.

1.3.5.1.1 Institución con la comunidad

Instituciones becarias que apoyan a los profesores, estudiantes e investigadores que quieren optar por una beca para apoyar sus estudios.

- DAAD servicio académico alemán para intercambio académico.
- Fundación carolina becas específicas para docente y profesionales.
- MAFRE becas para estudiar programas de salud y ambiente.
- NUFFIC para realizar estudios en Holanda.
- Programa BID-Japón para estudiar en universidades de América del Sur.
- Cooperación Japonesa JICA.
- Becas de Taiwán programa Democratic Pacific Union.
- Becas KOIKA Agencia Coreana de Cooperación Internacional.
- Becas FULGRIGHT, LASPAU, HUBERT H. HUMPHREY, Universidades de Estados Unidos.
- SER-MEXICO convocatorias para becas.
- Becas FORD-CIRMA

1.3.6 Finanzas

Según el Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el año 2009 se apertura un presupuesto para la Facultad de Humanidades, en la cual el Departamento de Pedagogía tiene asignado un porcentaje para su funcionamiento.

1.3.7 Presupuesto

El presupuesto asignado según el plan de funcionamiento de la Universidad de San Carlos a la Facultad de Humanidades es de veintinueve millones, cuatrocientos mil, ochocientos setenta y cuatro con cero centavos (Q 29,400,874.00).³⁵

³⁵ Informe-del-Presupuesto-de-Ingresos-y-Egresos-para-el-Ejercicio-2016.pdf). Más los generados por la institución.

1.3.8 Política laboral

1.3.8.1 Artículos ³⁶

ARTÍCULO 5. En lo referente a la parte académica del presente Estatuto, se adoptan las siguientes definiciones

5.1 Estatuto de la carrera universitaria, del personal académico: es el conjunto de normas que regulan la función del personal académico por medio del cual se establecen los derechos y obligaciones que como tal adquiere, propiciando dinámicamente su formación científica, tecnológica y humanística, orientada hacia el desarrollo de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la sociedad guatemalteca.

5.2 Carrera del personal académico: es el proceso sistemático y continuo por medio del cual el profesor universitario promociona en los puestos que se indican en este Estatuto, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el mismo.

5.3 Personal Académico: es el conjunto de los profesionales graduados que en la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo titulares realizan docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con base en su capacidad, experiencia y formación profesional.

5.4 Profesor universitario: es la persona individual que en la Universidad de San Carlos de Guatemala forma parte del personal académico.

5.5 Nivel: es la ubicación establecida para el personal académico dentro de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se establecen los niveles de dirección, docencia, investigación y extensión.

³⁶ www.humanidades.usac.edu.gt/usac/institutos

5.6 Nivel de dirección: es la ubicación jerárquica que se asigna al profesor universitario para la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades universitarias para la administración académica en los programas que desarrolla la Universidad en la materia de docencia, investigación y extensión.

5.7 Nivel de docencia: es la ubicación que se asigna al profesor universitario para la ejecución y desarrollo prioritario de las actividades de enseñanza-aprendizaje, sin demérito de las de investigación, extensión y administración académica.

5.8 Nivel de Investigación: es la ubicación que se asigna al profesor universitario para la ejecución y desarrollo prioritario de las actividades de investigación, sin demérito de las de enseñanza-aprendizaje, extensión y administración académica.

5.9 Nivel de Extensión: es la ubicación que se asigna al profesor universitario para la ejecución y desarrollo prioritario de las actividades de extensión, sin demérito de las de enseñanza-aprendizaje, investigación y administración académica.

5.10 Docencia: es la actividad desarrollada en la Universidad de San Carlos de Guatemala orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

5.11 Investigación: es la actividad sistemática y creadora tendente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten, y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.³⁷

5.12 Extensión: es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento científico tecnológico y humanístico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

³⁷ Idem.

5.13 Administración Académica: es la actividad orientada a la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.

5.14 Categoría: es la calidad del personal académico adquirida por medio de los procedimientos y requisitos establecidos en este Estatuto.

5.15 Puesto: es la ubicación del profesor universitario contemplado dentro de la categoría del profesor titular y adquirido a través de los procedimientos y requisitos establecidos en este Estatuto.

5.16 Cargo: es la designación otorgada por elección o nombramiento al profesor universitario para desarrollar las directrices y políticas emanadas de las autoridades universitarias en materia de docencia, investigación y extensión y administración académica.

5.17 Unidad académica: es un organismo de la Universidad de San Carlos de Guatemala encargando de cumplir los fines de la Universidad y consecuentemente, planificar, desarrollar y ejecutar en forma conjunta actividades de docencia, investigación y extensión y así también ejercer la administración académica. Las unidades académicas están facultadas para otorgar grados y/o títulos profesionales universitarios.³⁸

5.18 Unidad de investigación: es el órgano de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no adscrito a unidades académicas, encargado de planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, supervisar, evaluar, gestar y vincular las funciones y actividades de Investigación que alimenten la docencia universitaria y contribuyan a la realización de los fines de la Universidad.

³⁸ Idem.

5.19 Unidad de extensión: es el órgano de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no adscrito a unidades académicas, encargado de planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, supervisar, evaluar, gestar y vincular las funciones y actividades de Extensión que alimente la docencia universitaria y contribuyan a la realización de los fines de la Universidad.³⁹

1.3.9 Descripción de puestos por jerarquías⁴⁰

1.3.9.1 Descripción técnica de puestos del personal académico y administrativo de la Facultad de Humanidades

1. Junta directiva

Naturaleza del puesto: es el órgano de conducción superior de las políticas facultativas y toma de decisiones finales, está integrada por el Decano quien lo preside, Secretario (a) Académica, tres vocales profesionales y dos vocales estudiantiles.

Atribuciones ordinarias

- Elaborar las políticas de desarrollo institucional de la Facultad de Humanidades en materia de investigación, docencia, extensión y servicio.
- Planificar en coordinación con los demás organismos de la Facultad de Humanidades todo lo relacionado con el desarrollo y evaluación de proyectos y programas de carácter integral y con diversas entidades de cooperación a nivel nacional e internacional
- Velar por la calidad de los programas y proyectos que se ejecutan en los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades.
- Aprobar los diferentes instrumentos para efectivizar el trabajo administrativo.

³⁹ <https://www.usac.edu.gt/cip/docs/Manuales-y-Leyes.pdf>

⁴⁰ Leyes y Reglamentos USAC ECUPA

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas al quehacer interno de la Facultad de Humanidades.
- Garantizar la promoción docente y administrativa del personal para efecto de movilidad profesional, económica y social.
- Promover toda cuestión relativa a exámenes
- Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal

- a. Profesor (a) Titular.
- b. Experiencia administrativa.
- c. Experiencia docente.
- d. Colegiado (a) activa

Competencias de cada miembro de junta directiva

- a. Planifica, ejecuta, evalúa y retroalimenta las políticas de desarrollo de la Facultad para el logro de los objetivos institucionales al servicio de la sociedad guatemalteca.

2. Decano

Naturaleza del puesto: trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas de la Facultad de Humanidades y velar porque se cumplan las disposiciones emanadas de Junta Directiva así como del Consejo Superior Universitario y Rectoría.⁴¹

Atribuciones ordinarias

- Representar a la Facultad en todas las acciones atinentes a su puesto.
- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad.

⁴¹ Idem.

- Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario de Rectoría y de Junta Directiva.
- Resolver cuestiones relacionadas con exámenes de pregrado, grado y postgrado de la Facultad.
- Velar por el buen funcionamiento del desempeño administrativo, docente y discente.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativos y disposiciones legales de la Facultad y de la Universidad.
- Supervisar la efectividad y puntualidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje así como la calidad de las instalaciones y los productos de los diferentes organismos del organigrama institucional.
- Evacuar todos los asuntos administrativos y técnicos relacionados con su nivel.
- Aprobar la organización interna traducida en comisiones, tareas y actividades asignadas, calendarios y horarios de los diferentes Departamentos y oficinas administrativas.
- Desempeñar las funciones atinentes a su cargo. ⁴²

Requisitos de formación y experiencia personal

- a. Ser originario de Centro América.
- b. Ser miembro de la Facultad respectiva.
- c. Haber ejercido docencia universitaria por lo menos tres años.
- d. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- e. Ser del estado seglar.
- f. Ser colegiado activo.

Competencias

- a. Dirige, coordina, supervisa e integra el quehacer administrativo, técnico y logístico de la Facultad de Humanidades para garantizar eficiencia y eficacia institucional

⁴² Idem.

b. Dirige, coordina, e integra las acciones globales de investigación, docencia extensión y servicio de los diversos sectores de la población guatemalteca para responder a demandas específicas.

3. Secretaria ejecutiva I

Naturaleza del puesto: trabajo de oficina que consiste en atender las demandas del jefe inmediato superior, en la ejecución de labores con responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

Atribuciones ordinarias

- Transcribir, la correspondencia, punto de actas.
- Trasladar correspondencia para firma,
- Enviar correspondencia.
- Archivar documentos varios.
- Tomar dictados y transcribirlo.
- Atender a los inmediatos superiores
- Atender al público, personal docente, administrativo y estudiantes
- Atender la llamada telefónica. ⁴³

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial.
- b. Amplios conocimientos en el manejo de programas actualizados de computación.
- c. Un año de estudios universitarios.
- d. Tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales.

⁴³ Idem.

Competencias

- a. Ejecuta adecuadamente las decisiones adoptadas por su superior.
 - b. Maneja con destreza la tecnología a su servicio para efectivizar el trabajo.
 - c. Provee oportuna y efectivamente la información que se le demanda y actualiza el archivo de su oficina.
 - d. Codifica documentos diversos y actas de reuniones de trabajo. ⁴⁴
4. Consejo de directores

Naturaleza del puesto: trabajo técnico- 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.

Atribuciones

- Regular el funcionamiento de cada departamento en particular, en coordinación con la Secretaria 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.
- Promover y aprobar diferentes instrumentos normativos para elevar la calidad del régimen interno.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal

- a. Tener estudios de post-grado a nivel de Maestría o Doctorado.
- b. Tener experiencia en docencia universitaria.

⁴⁴ Idem.

- c. Haber realizado investigaciones en su especialidad.
- d. Colegiatura activa.⁴⁵

Competencias

- a. Analiza y propone las propuestas de mejoramiento cualitativo da la Facultad de Humanidades.
- b. Promueve el mejoramiento profesional de los trabajadores administrativos y docentes.
- c. Promueve diseños curriculares innovadores, en función de nuevos enfoques y demandas determinadas.⁴⁶

5. Coordinador de la unidad de planificación

Naturaleza del puesto: es un órgano encargado de planificación, asesoría, consultoría e investigación en materia de proyectos y programas educativos de nivel universitario.

Atribuciones ordinarias:

- Implementar el proceso de planificación dentro de la Unidad Académica.
- Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación de plan estratégico y plan operativo anual. Planificar y evaluar en forma integral el currículo.
- Asesorar a los órganos de dirección.
- Coordinar la formulación y evaluar del presupuesto de la Unidad Académica.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal

- a. Tener como mínimo el grado de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Investigación o Administración Educación.
- b. Ganar el concurso de oposición correspondiente.

⁴⁵ Idem

⁴⁶ Manual de organización Humanidades Política Laboral ECUPA

c. Presentar la papelería que le acredita como tal.

Competencias

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Presenta propuestas de solución a los problemas derivados del multilingüismo, pluriculturalismo y multiétnico.
- e. Establece bibliotecas, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural del país.
- f. Fomenta el espíritu crítico y cívico entre sus estudiantes para exaltar las virtudes ciudadanas.

6. Investigador curricular

Naturaleza del puesto: trabajo consistente en diseñar, organizar, dirigir y ejecutar investigaciones de carácter aplicado sobre problemas socio-educativos, administrativos, técnico-curriculares de la Facultad de Humanidades.

Atribuciones ordinarias ⁴⁷

- Diseñar proyectos de investigación en relación a problemas y fenómenos socioeducativos que inciden en limitaciones evidenciados de la Facultad de Humanidades.
- Establecer diagnósticos y análisis situacionales en relación a problemas concretos como la demanda y oferta educativa.

⁴⁷ Idem.

- Elaborar diagnósticos específicos sobre marginalidad educativa, características, necesidades y expectativa de la población.
- Investigar respecto al alcance de las políticas, fines y objetivos de la Facultad de Humanidades.
- Investigar respecto al alcance e importancia de los proyectos educativos en la Facultad de Humanidades.
- Procesar, analizar e investigar los datos extraídos de las investigaciones realizadas y ahondar pronósticos respectivos.
- Proponer al Coordinador de la Unidad de Planificación, los proyectos y acciones educativas para dar respuesta a los problemas y fenómenos evidenciados en las investigaciones ejecutadas.
- Publicar los productos de investigación realizadas.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencias personales

- a. Profesor Titular del II al X.
- b. Maestría en Investigación, Planificación, Evaluación o Proyectos.
- c. Dos años de experiencia en trabajo de investigación ⁴⁸
- d. Colegiado activo.

Competencias

- a. Asesora a Directores de Departamento sobre investigación
- b. Planifica, ejecuta y presenta informe de investigaciones realizadas anualmente.
- c. Analiza y sintetiza información recabada.
- d. Alto nivel de capacidad organizativa y disciplina en la recopilación de datos.
- e. Manifiesta objetividad en la interpretación de datos.

⁴⁸ Idem.

7. Diseñador (a) Curricular

Naturaleza del puesto: trabajo técnico orientado a la investigación, diagnóstico, diseño, validación, revisión, evaluación y retroalimentación del currículum para atender y responder a la demanda de la comunidad y enriquecer la oferta curricular de la Facultad de Humanidades.

Atribuciones ordinarias:

- Diseñar currículo a tono con los enfoques modernos de la ciencia, técnica y demanda de la comunidad.
- Asesorar al personal docente en el diseño y desarrollo en planes, programas, métodos, técnicas didácticas y evaluación del aprendizaje.
- Asesorar a personal docente y administrativo en planificación, desarrollo y evaluación curricular.
- Asesorar a personal docente y administrativo en la estructura de diseños curriculares de carreras específicas demandadas por la comunidad.
- Promover cursos, talleres, seminarios, pasantías y diplomados para personal docente, administrativo y discente de la Facultad en diseño e implementación curricular.⁴⁹
- Supervisar, revisar, controlar y evaluar la aplicación del distinto currículo y los resultados de proyectos e innovaciones educativas.
- Resolver las dudas y problemas de carácter académico referidos a contenidos, metodología, estrategias curriculares, tanto en el Campus Central, como en el interior del país.
- Promover la conformación de concejos curriculares a nivel local, para retroalimentar el proceso académico.
- Impulsar, orientar y asesorar las actividades tendientes a revisar, ajustar o reestructurar los diseños curriculares implementados.

⁴⁹ Idem.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal

- a. Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Pedagogía y Administración Educativa o Investigación Educativa.
- b. Maestría en Investigación, Currículum o Evaluación.
- c. Cinco años de experiencia ⁵⁰

Competencias

- a. Diseña curricular de acuerdo con los enfoques modernos de la planificación curricular.
- b. Asesora a Directores de Departamento sobre diseño curricular.
- c. Promueve la creación de consejo de asesores a nivel local.

8. Secretaria académica

Naturaleza del puesto: 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) del máximo órgano de decisión como lo es la Junta Directiva.

Atribuciones ordinarias

- Firmar certificaciones y constancias de cierre de pensum.
- Elaborar agenda de sesiones de Junta Directiva.
- Dictar y supervisar las transcripciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y actas de graduación de Profesorado, Licenciatura y Maestría.
- Convocar, coordinar y presidir reuniones y sesiones con Autoridades Superiores y Personal de mando medio y Operativo de la Facultad de Humanidades..

⁵⁰ Idem.

- Coordinar actividades académicas.
- Coordinar sesiones de claustro y personal administrativo.
- Autenticar documentos.
- Inaugura diversas actividades académicas en nombre del Decano.
- Instala exámenes de Licenciatura y Maestría.
- Concede audiencias a Autoridades, Docentes, Personal Administrativo y de Servicio extra e intra facultativas y resuelve según sea el caso.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- Profesor (a) titular III.
- Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- Estudios de Post-grado: Maestría o Doctorado.
- Colegiatura Activa.

Competencias

- Posee habilidades y destreza en cuanto a capacidad de mando.
- Posee conocimientos de procesos técnico-administrativos.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de comunicación.
- Liderazgo.
- Manejo y orientación de los procesos técnico-administrativos.⁵¹

9. Secretaria ejecutiva

Naturaleza del puesto: trabajo de oficina que consiste en atender las demandas del jefe inmediato superior, en la ejecución de labores con responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

⁵¹ Idem.

Atribuciones ordinarias

- Transcribir, la correspondencia, punto de actas.
- Trasladar correspondencia para firma. ⁵²
- Enviar correspondencia.
- Archivar documentos varios.
- Tomar dictados y transcribirlo.
- Atender a los inmediatos superiores
- Atender al público, personal docente, administrativo y estudiantes
- Atender la llamada telefónica.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal

- a. Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial.
- b. Amplios conocimientos en el manejo de programas actualizados de computación.
- c. Un año de estudios universitarios.
- d. Tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales.

Competencias

- a. Ejecuta adecuadamente las decisiones adoptadas por su superior.
- b. Maneja con destreza la tecnología a su servicio para efectivizar el trabajo.
- c. Provee oportuna y efectivamente la información que se le demanda y actualiza el archivo de su oficina.
- d. Codifica documentos diversos y actas de reuniones de trabajo

⁵² Idem.

10. Auxiliar de control académico

Naturaleza del puesto: trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una Facultad, Centro Regional o Escuela no facultativa.

Atribuciones ordinarias ⁵³

- Digitalizar y verificar datos ingresados en la base de datos (Ej. Acta de Profesorado, Licenciatura), Sede Central y Secciones Departamentales.
- Elaborar constancias de cierre de pensum y archivar actas.
- Atender al público.
- Verificar cierres de pensum de profesorado y licenciaturas.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal

- a. Título de nivel medio con especialidad en computación
- b. Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

Competencias

- a. Maneja y elabora programas y base de datos para optimizar la reinscripción.
- b. Revisa constancias de exámenes aprobados y cierre de pensum para evitar errores, agiliza los trámites del alumno en cuanto a sus necesidades.

11. Secretaria

Naturaleza del puesto: trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor

⁵³ Idem.

jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y tener buena presentación.

Atribuciones ordinarias

- Digitalizar y colocar en la base de datos lo referente a información general y académica de cada estudiante.
- Elaborar certificaciones.
- Archivar actas y providencias de reconocimientos automáticos de cursos y equivalencias.
- Verificar listados de estudiantes inscritos.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Secretaria Bilingüe.
- b. Secretaria Comercial y Oficinista.
- c. Otra carrera afín al campo secretarial.
- d. Conocimientos básicos de computación.
- e. Un año en la ejecución de labores de oficina.

Competencias ⁵⁴

a. Maneja tecnología de punta lo que permite agilizar y verificar los procesos de inscripción, reinscripción, control de cursos, impugnación y otros que se den para elevar la eficacia y eficiencia de su organismo o lugar de desempeño.

12. Oficinista II

Naturaleza del puesto: trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

⁵⁴ Idem.

Atribuciones ordinarias

- Atender e informar al público.
- Recibir documentos internos y externos.
- Detallar y registrar documentos recibidos (kardex)
- Atender el teléfono.
- Recibir actas de fin de semestre y recuperación.
- Archivar hojas y tarjetas de control.
- Entregar documentos y formularios internos y externos en ventanilla.
- Digitar actas de graduación, certificaciones de actas y órdenes de impresión de títulos.
- Atender a docentes
- Digitar listados de asistencia a docente.
- Archivar documentos,
- Organizar y entregar expedientes para exámenes privados de profesores.
- Elaborar y enviar estadísticas de graduados a Registro y Estadística.⁵⁵
- Entregar registros de actas de graduados a la Sección Académica.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Título de nivel medio.
- b. Conocimientos en computación en diversos programas.
- c. Dos años de experiencia como Oficinista o Secretaria.

Competencias

- a. Maneja tecnología actualizada, computadoras, máquinas eléctricas y archivos lo que permite agilizar el trámite de títulos y elevar la eficiencia del organismo en el que se desempeña.
- b. Manifiesta buena relación con autoridades, docentes, estudiantes y público en general.

⁵⁵ Idem.

- c. Eficiencia en el registro y archivo de los exámenes de Profesorado de Enseñanza Media de las diferentes especialidades.
- d. Manifiesta una adecuada actitud de servicio a estudiantes y profesores.

13. Orientador estudiantil

Naturaleza del puesto: trabajo que consiste en orientar adecuada y permanentemente a estudiantes de nuevo ingreso y reingreso de la Facultad de Humanidades, en materia de habilidades, destrezas, intereses, valores, actitudes y propiedades a fin de que cada quien seleccione de manera adecuada una carrera universitaria específica.⁵⁶

Atribuciones ordinarias

- Orientar a estudiantes de nuevo ingreso en materia de intereses, habilidades y destrezas deseables para la elección adecuada de una carrera específica.
- Orientar a estudiantes de reingreso en materia de intereses y motivaciones para garantizar niveles de logro.
- Atender consultas de los estudiantes en materia psicológica, orientación emocional y problemas de rendimiento.
- Elaborar horarios y calendarios específicos de orientación vocacional, emocional y técnica.
- Realizar talleres de orientación emocional, vocacional y técnica.
- Elaborar y distribuir guías para estudiantes de primer ingreso.
- Asesorar a los estudiantes sobre cambios de carreras o cursos dentro de la Facultad.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Tener como mínimo el grado de Licenciado en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación.
- b. Haber ganado el concurso de oposición.

⁵⁶ Idem.

c. Tener cuatro años de experiencia en orientación estudiantil.

Competencias

- a. Orienta satisfactoriamente a los estudiantes en el campo emocional, vocacional y técnico para garantizar niveles de logros aceptables.
- b. Orienta y remedia fenómenos de repitencia y deserción.
- c. Registra estadísticas de promoción.⁵⁷

14. Auxiliar de biblioteca

Naturaleza del puesto: trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca de la Facultad, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.

Atribuciones ordinarias

- Proporcionar al usuario el material bibliográfico que le es requerido.
- Guardar y colocar en su lugar los libros y material ya consultado.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Bibliotecario general.
- b. Cinco años de experiencia.
- c. Colegiatura Activa.

Competencias

- a. Maneja adecuadamente el sistema de catalogación y clasificación de libros.
- b. Maneja eficazmente el sistema de computación.
- c. Agiliza y hace eficiente el servicio a los usuarios.

⁵⁷ Idem

15. Auxiliar de biblioteca II

Naturaleza del puesto: trabajo técnico que consiste en atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía en la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud.

Atribuciones ordinarias ⁵⁸

- Tener constante vigilancia de todo lo que contiene la biblioteca, con usuarios y practicantes.
- Clasificación de tesis.
- Dar material para préstamos externo, según reglamento.
- Tener información actualizada de otras bibliotecas.
- Extender recibos de multas a usuarios.
- Dar material al practicante conforme orden recibida.
- Mantener la buena presentación del mobiliario como sillas y mesas para el usuario.
- Tener los ficheros en orden para la búsqueda de información.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología.
- b. Conocimientos de computación.
- c. Dos años en la realización de labores auxiliares de biblioteca.

Competencias

- a. Maneja hábilmente el sistema de catalogación y clasificación de libros.
- b. Maneja hábilmente el sistema de computación, con programas específicos para agilizar y hacer eficiente el servicio a los usuarios.

16. Auxiliar de medios audiovisuales

⁵⁸ Idem.

Naturaleza del puesto: trabajo técnico que consiste en preparar material audiovisual, velando por el buen uso y mantenimiento de éste y del equipo en un centro de ayudas audiovisuales, así como asistir en el manejo de equipo para labores docentes y/o investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

Atribuciones ordinarias

- Instalar equipo de audio y video.
- Elaborar e instalar carteles.
- Proyectar material fílmico.
- Prestar e instalar todo el equipo en general.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Título de nivel medio con especialidad en dibujo o diseño gráfico u otra carrera afín.
- b. Un año en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

Competencias

- a. Demuestra habilidad en el manejo de tecnología y medios audiovisuales.
- b. Posee cultura de servicio.
- c. Maneja equipo de multimedia.
- d. Diseña material didáctico diverso.
- e. Posee iniciativa, creatividad y habilidad de aprendizaje rápido.

17. Secretario (a) adjunta

Naturaleza del puesto: trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicio de la Facultad de Humanidades.⁵⁹

⁵⁹ Idem.

Atribuciones ordinarias

- Dirigir la política administrativa de la Facultad de Humanidades.
- Planificar, organizar y controlar la administración de la Facultad.
- Determinar y evaluar las necesidades de la Facultad y lo que se refiere a registros, archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento y condiciones ambientales de la dependencia.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios funcionales.
- Velar por el orden y mantenimiento del edificio de la Facultad.
- Supervisar y coordinar tareas de Control Académico, Secretaría, Tesorería, Conserjería y otros servicios auxiliares de la Facultad.
- Coordinar la elaboración y distribución de material didáctico para cursos de la Facultad.
- Resolver problemas y consultas de carácter administrativo, planteados por los estudiantes y catedráticos.
- Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instructivos de trabajo.
- Revisar reportes de asistencia del personal administrativo.
- Asesorar, en el campo de su especialidad al decano, secretario y estudiantes de la Facultad.
- Asistir a reuniones diversas, representando a la Facultad.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Tener como mínimo el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.
- b. Tener experiencia administrativa mínima de tres años.⁶⁰

⁶⁰ Idem.

Competencias

- a. Diseña, coordina y supervisa el proceso administrativo de la Facultad para elevar la calidad del desempeño administrativo y garantizar la racionalidad del recurso.
- b. Planifica la utilización óptima los recursos contenidos en el presupuesto en sus diferentes rubros y partidas.
- c. Maneja en forma organizada al personal.
- d. Desarrolla buenas relaciones humanas.
- e. Registra y controla el equipo y mobiliario.

18. Secretaria ejecutiva I ⁶¹

Naturaleza del puesto: trabajo de oficina que consiste en atender las demandas del jefe inmediato superior, en la ejecución de labores con responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

Atribuciones ordinarias

- Transcribir la correspondencia, punto de actas.
- Trasladar correspondencia para firma,
- Enviar correspondencia.
- Archivar documentos varios.
- Tomar dictados y transcribirlo.
- Atender a los inmediatos superiores
- Atender al público, personal docente, administrativo y estudiantes
- Atender la llamada telefónica.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial.
- b. Amplios conocimientos en el manejo de programas actualizados de computación.

⁶¹ Idem.

- c. Un año de estudios universitarios.
- d. Tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales.

Competencias

- a. Ejecuta adecuadamente las decisiones adoptadas por su superior.
- b. Maneja con destreza la tecnología a su servicio para efectivizar el trabajo.
- c. Provee oportuna y efectivamente la información que se le demanda y actualiza el archivo de su oficina.
- d. Codifica documentos diversos y actas de reuniones de trabajo. ⁶²

19. Secretaria de recepción e información

Naturaleza del puesto: trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y tener buena presentación.

Atribuciones ordinarias

- Digitar y colocar en la base de datos lo referente a información general y académica de cada estudiante.
- Elaborar certificaciones.
- Archivar actas y providencias de reconocimientos automáticos de cursos y equivalencias.
- Verificar listados de estudiantes inscritos.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a Secretaria Bilingüe.
- b Secretaria Comercial y Oficinista.
- c Otra carrera afín al campo secretarial.
- d Conocimientos básicos de computación.

⁶² Idem.

e Un año en la ejecución de labores de oficina.

Competencias

a Maneja tecnología de punta lo que permite agilizar y verificar los procesos de inscripción, reinscripción, control de cursos, impugnación y otros que se den para elevar la eficacia y eficiencia de su organismo o lugar de desempeño.

20. Tesorería ⁶³

Naturaleza del puesto: trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

Atribuciones ordinarias

- Recibir los ingresos de viáticos, combustible, etc., con relación a las funciones de la Facultad.
- Elaborar arqueo y corte de caja, informes diarios de ingreso, boletas de depósito para el banco.
- Atender al público en general (estudiantes, docentes, personal administrativo) y en forma personal o por teléfono.
- Entregar de cheques (mensuales y por honorarios).
- Colaborar con las autoridades cuando lo soliciten y toda atribución inherente al puesto.
- Elaborar correspondencia.
- Atender cualquier consulta del auditor y analista.
- Revisar nombramientos y propuestas.
- Llevar un control de la disponibilidad presupuestal.
- Entregar correspondencia.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

⁶³ Idem.

- a. Perito Contador con conocimientos de: computación y Legislación Fiscal.
- b. Un año en labores inherentes al área contable.

Competencias

- a. Maneja eficientemente libros de contabilidad, archivos contables.
- b. Aplica adecuadamente las Leyes para resolver casos.
- c. Viabiliza eficazmente todo trámite administrativo-contable.

21. Almacén (Guardalmacén)

Naturaleza del puesto: trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento medianos.

Atribuciones ordinarias

- Registro de ingreso de material al almacén.
- Despacho de materiales al personal docente, administrativo y de servicios de la Facultad.
- Descargar en las tarjetas de kardex de los materiales que salen del almacén, revisando cantidad de salida, saldo correspondiente, valor unitario y valor promedio de cada producto y registrar los saldos respectivos.
- Archivar las requisiciones operadas y numeradas correlativamente.⁶⁴

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial.
- b. Conocimientos de computación.
- c. Un año en puestos similares.

Competencias

⁶⁴ Idem.

- a. Maneja adecuadamente la tecnología, computación, máquina de escribir eléctrica, archivo y kardex.
- b. Registra y controla el ingreso de materiales.
- c. Tiene a la vista toda información cuando sea requerida.
- d. Informa puntualmente a auditoría interna de la Universidad o Contraloría General de Cuentas.

22. Operador de Equipo de reproducción de materiales I

Naturaleza del puesto: trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos. ⁶⁵

Atribuciones ordinarias

- Reproducir todo tipo de material didáctico.
- Compaginar, engrapar y archivar material reproducido.
- Ordenar trabajos de offset.
- Atender a docentes, personal administrativo;
- Elaborar trabajos internos.
- Manejar equipo de: Offset, duplicadora, guillotina, fotocopidora, matrícela y cortadora de papel.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Primaria completa.
- b. Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.
- c. Seis meses en labores de limpieza.

Competencias

- a. Maneja adecuadamente la maquinaria de impresión.

⁶⁵ Idem.

- b. Clasifica adecuadamente los materiales impresos.
- c. Maneja buenas relaciones humanas con el personal.

23. Encargado (a) de archivo

Naturaleza del puesto: trabajo de oficina que consiste en resguardar la documentación inherente a la dependencia o Facultad, así como proporcionar los documentos que se soliciten.

Atribuciones ordinarias ⁶⁶

- Atender a estudiantes, personal administrativo y docentes, que requieran información.
- Archivar documentos de: catedráticos en servicio, de estudiantes, de graduandos en licenciatura, graduandos del nivel intermedio, personal administrativo, personal de servicio y programas de Sede Central de la Facultad.
- Eliminar documentos de los expedientes de graduandos, análisis de documentos en coordinación con AGUSAC; custodia de los documentos que entran a archivo en depósito.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Título de nivel medio.
- b. Conocimientos de técnicas de archivo y computación.
- c. Tres años en labores de oficina, que incluya control y manejo de archivos.

Competencias

- a. Maneja hábilmente el archivo
- b. Cataloga y clasifica con destrezas documentos y expedientes.

⁶⁶ Idem.

c. Se actualiza en diversos códigos de bibliotecología y sistemas de archivo.

24. Vigilante

Naturaleza del puesto: trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de la Facultad de Humanidades, resguardando los bienes muebles e inmuebles y ejercer supervisión en los turnos preestablecidos.⁶⁷

Atribuciones ordinarias

- Vigilar las puertas principales de la Facultad, direcciones y cubículos de docentes.
- Controlar el encendido y apagado de luz y bomba de agua.
- Recoger listados del personal administrativo y docentes por la noche.
- Poner y quitar tarjetas del control de limpieza de sanitarios.
- Entregar y devolver equipo audiovisual.
- Recorrer dentro y fuera el edificio a cada momento, no importando la hora.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Nivel Medio: Tercero Básico.
- b. Estar comprendido entre los 18 y 35 años.
- c. Gozar de buena salud.
- d. Capacitaciones previas.

Competencias

- a. Vigila constantemente la seguridad de la Facultad.
- b. Vigila los recursos físicos de la Facultad.
- c. Previene anomalías para salvaguardar al personal y equipo.

⁶⁷ Idem.

25. Encargado de servicio

Descripción del puesto: trabajo de servicio que consiste en coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de un grupo mediano de trabajadores de menor jerarquía, que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

Atribuciones ordinarias ⁶⁸

- Controlar al personal de servicios.
- Supervisar las áreas de cada trabajador, eficiencia y eficacia.
- Supervisar el buen funcionamiento de: bomba de agua, sanitarios, sistema eléctrico, planta telefónica, reparar según sea el caso.
- Planificar y ejecutar actividades conjuntamente con el personal de servicio.
- Supervisar que el personal haga uso del uniforme, gafete institucional y radio de servicio.
- Control de material de limpieza que utiliza el personal de servicios.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Cursar último año de una carrera de nivel medio.
- b. Dos años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.

Competencias

- a. Supervisa y controla las labores de limpieza.
- b. Ayuda cuando es necesario para mantener la Facultad limpia.
- c. Desempeña en forma eficaz las labores que le competen.

26. Mensajería

⁶⁸ Idem.

Naturaleza del puesto: trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y en otras situadas dentro del Campus de la Ciudad Universitaria.

Atribuciones ordinarias

- Entregar documentos en las oficinas de los diferentes departamentos de la Universidad.
- Distribución de correspondencia interna de la Facultad.
- Coordinar la entrega de correspondencia interna.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Egresado del nivel medio, ciclo de Educación Básica.
- b. Conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

Competencias

- a. Maneja listados para registrar la entrega de documentos o papelería a los diferentes actores pidiendo siempre la firma de recepción para tener un aval que le permita respaldar su eficiencia y eficacia.⁶⁹

27. Director del Departamento de Arte

Naturaleza del puesto: trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto

⁶⁹ Idem.

administrativo-docente dado que además de ser responsable de la Dirección imparte docencia.⁷⁰

Atribuciones y funciones ordinarias

- Orientar la docencia.
- Fomentar la investigación científica.
- Promover la extensión cultural del Departamento.
- Ejecutar la política de la Facultad.
- Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- Orientar la formación académica del estudiantado de su departamento.
- Dictaminar respecto a: solicitudes de equivalencias de estudio, pensum de estudios requeridos para asignación de EPS o elaboración de tesis.
- Analizar los programas de asignatura.
- Opinar respecto a la conveniencia o no de cursillos, conferencias, congresos etcétera, que se efectúen durante el ciclo lectivo.
- Promover publicaciones.
- Participar en actos culturales de la Facultad en representación del Decano o de su Departamento.
- Participar en las sesiones del Consejo de Directores.
- Participar en ternas examinadoras a nivel de grado, postgrado según su titularidad y nivel académico así como sugerir temas para exámenes privados.
- Sancionar toda falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.
- Impartir docencia.
- Comunicación con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales en especial los Ministerios de Educación, Cultura y Salud así como las diversas universidades del país, a efecto de generar propuestas y proyectos de capacitación de personal e innovación curricular.
- Organizar, participar y supervisar las actividades de Simposio.

⁷⁰ Idem.

- Atender en audiencia a quienes los hayan solicitado y público en general.
- Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Profesor titular del II al X.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado/a activo/a.

Competencias ⁷¹

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Promueve la creación de centros de documentación, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento y promoción de la cultura del país.
- e. Fomenta el espíritu crítico y cívico entre docentes y estudiantes para exaltar las virtudes ciudadanas.

28. Profesor titular

Naturaleza del puesto: actividad desarrollada en la Facultad orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico humanístico por medio de la planificación organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

⁷¹ Idem.

Atribuciones ordinarias

- Planificar y organizar los objetivos, contenidos y metodología del curso.
- Impartir el o los cursos que le sean asignados.
- Realizar investigaciones relacionadas con los contenidos de los cursos.
- Elaborar, aplicar y corregir pruebas parciales y finales.
- Elaborar exámenes de recuperación y extraordinarios.
- Calificar trabajos.
- Elaborar y entregar actas de fin de curso y recuperación en las fechas que se indiquen.⁷²

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Poseer título de Licenciado en las diferentes especialidades de la Facultad de Humanidades.
- b. Poseer título de Maestría en cualquiera de las especialidades de la Facultad de Humanidades.
- c. Poseer título de Doctor en cualquiera de las especialidades y programas que atiende la Facultad de Humanidades.
- d. Ser Colegiado Activo.

Competencias

- a. Planifica técnicamente los cursos que se le asignan.
- b. Aplica metodologías y técnicas innovadoras en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Integra a la docencia las nuevas corrientes de la pedagogía, didáctica, evaluación y psicología.
- d. Vincula el quehacer docente con el contexto social en donde se desarrolla.
- e. Sistematiza las experiencias de aprendizaje.

⁷² Idem

- f. Diagnostica fenómenos de la realidad socio-educativa y las integra a su quehacer docente.
- g. Diseña y construye material didáctico en apoyo a la docencia.
- h. Evalúa técnica y científicamente el proceso enseñanza-aprendizaje a través de diferentes tipos de pruebas, sumativas, formativa y evaluaciones alternativas.
- i. Organiza con sus estudiantes, intercambios, coloquios, mesas redondas, panel-foro y otras actividades grupales, para retroalimentar la docencia.

29. Director (a) departamento de bibliotecología

Naturaleza del puesto: trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente dado que además de ser responsable de la Dirección imparte docencia.⁷³

Atribuciones y funciones ordinarias

- Orientar la docencia.
- Fomentar la investigación científica.
- Promover la extensión cultural del Departamento.
- Ejecutar la política de la Facultad.
- Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- Orientar la formación académica del estudiantado de su departamento.
- Dictaminar respecto a: solicitudes de equivalencias de estudio, pensum de estudios requeridos para asignación de Ejercicio Profesional Supervisado o elaboración de tesis.
- Analizar los programas de asignatura.
- Opinar respecto a la conveniencia o no de cursillos, conferencias, congresos etcétera, que se efectúen durante el ciclo lectivo.

⁷³ Idem.

- Promover publicaciones.
- Participar en actos culturales de la Facultad en representación del Decano o de su Departamento.
- Participar en las sesiones del Consejo de Directores.⁷⁴

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Profesor Titular del II al X.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado activo.

Competencias

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Promueve la creación de bibliotecas y centros de documentación, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural del país.
- e. Fomenta el espíritu crítico y cívico entre docentes y estudiantes para exaltar las virtudes ciudadanas.

30. Director (a) departamento de extensión

Naturaleza del puesto: trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto

⁷⁴ Idem.

administrativo-docente dado que además de ser responsable de la Dirección imparte docencia.

Atribuciones y funciones ordinarias

- Efectuar reuniones de trabajo con Coordinadores de EPS, Consejo de Directores y otras instancias que sean necesarias para el mejor desempeño laboral.
- Elaborar y cumplir con el programa de trabajo, plan y presupuesto del Departamento.
- Orientar la docencia.
- Fomentar la investigación científica.
- Promover la extensión cultural del Departamento.
- Ejecutar la política de la Facultad.
- Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- Sancionar toda falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.
- Impartir docencia en Escuela de Vacaciones.
- Planificar y supervisar la docencia en Escuela de Vacaciones.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia, requisitos deseables

- a. Profesor/a titular del II al X.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.⁷⁵
- c. Colegiado/a activo/a.

Competencias

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.

⁷⁵ Idem.

- c. Promueve la investigación científica, literaria, lingüística, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Proyecta el quehacer de la Facultad a diversas entidades públicas y privadas del país, urbanas y rurales.
- e. Promueve la creación de bibliotecas y centros de documentación, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural del país.

31. Coordinador (a) Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Naturaleza del puesto: funciones técnicas y de asistencia administrativa. ⁷⁶

Atribuciones y funciones ordinarias

- Orientar a los estudiantes en materia de planificación, desarrollo y evaluación de proyectos.
- Orientar y sistematizar las acciones que los supervisores ejecuten en las instituciones y comunidades en la verificación de los niveles de avance del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
- Fomentar la investigación científica en la elaboración de diagnósticos.
- Coadyuvar en la política de extensión y servicio de la Universidad de San Carlos.
- Promover el mejoramiento de la supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado en vías de elevar la calidad del servicio
- Participar en las actividades de extensión, conjuntamente con autoridades, supervisores y estudiantes en todas las fases del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Sesionar con supervisores y estudiantes para actualizar permanentemente los procesos de entrega.

⁷⁶ Idem.

- Asesorar y supervisar los procesos de elaboración del informe final supervisado.
- Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.
- Formar e integrar cuadros permanentes en materia de diseño, desarrollo y evaluación del ejercicio profesional supervisado.
- Mejorar la entrega del ejercicio profesional supervisado en áreas deficitarias del país.⁷⁷

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Profesor/a Titular del II al X.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado/a activo/a.

Competencias

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, literaria, lingüística, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Planifica, integra, desarrolla, coordina y evalúa todo el quehacer académico de su Departamento.

⁷⁷ Idem.

32. Coordinadores (as) de práctica técnica

Naturaleza del puesto: funciones técnico-docentes planificadas y coordinadas con docentes responsables y los estudiantes practicantes, brindándoles orientación, asesoría y supervisión en el quehacer de su práctica.

Atribuciones ordinarias

- Integrar actividades con el Departamento de Pedagogía.
- Integrar actividades con el Coordinador de Investigación.
- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de las prácticas intermedias.
- Coordinar las Prácticas a nivel Nacional.
- Realizar reuniones con los Profesores encargados de las Prácticas.
- Supervisar las actividades de la Práctica.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

a. Profesor/a titular del II al X.

b. Colegiado/a activo/a.⁷⁸

Competencias

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, literaria, lingüística, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.

⁷⁸ Idem.

- d. Planifica, integra, desarrolla, coordina y evalúa todo el quehacer académico de su Departamento.
- e. Evalúa las funciones de los supervisores y los niveles de impacto de los proyectos ejecutados de la práctica.
- f. Retroalimenta la práctica en vías de mejorar el proceso y el producto de las acciones institucionales y sociales desarrolladas.

33. Coordinador (a) de escuela de vacaciones

Naturaleza del puesto: acciones eminentemente administrativas, sujetas a las leyes y reglamentos del Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades y de la Universidad de San Carlos, en materia de extensión de la docencia humanística.⁷⁹

Atribuciones y funciones ordinarias

- Proponer, a Junta Directiva, a través del Director/a del Departamento de Extensión, nómina de docentes para ser nombrados docentes de asignaturas específicas del pensum de las diversas carreras que se imparten en la Facultad de Humanidades.
- Orientar la formación académica del estudiantado de la Escuela de Vacaciones.
- Analizar los programas de asignatura.
- Promover la calendarización de las asignaturas que se ofrecerán en el período siguiente inmediato de Escuela de Vacaciones con al menos un mes de antelación.
- Participar en actos culturales y académicos de la Facultad en representación del Director de Extensión, en los meses de junio y diciembre.
- Participar en ternas examinadoras a nivel de grado, postgrado según su titularidad y nivel académico así como sugerir temas para exámenes privados.
- Sancionar toda falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.
- Atender en audiencia a quienes los hayan solicitado y público en general.

⁷⁹ Idem.

- Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Profesor/a titular del II al X.
- b. Colegiado/a activo/a.

Competencias

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, literaria, lingüística, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Planifica, integra, desarrolla, coordina y evalúa todo el quehacer académico de su Departamento.⁸⁰

34. Director (a) Departamento de Filosofía

Naturaleza del puesto: trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente dado que además de ser responsable de la Dirección imparte docencia.

⁸⁰ Idem.

Atribuciones y funciones ordinarias

- Orientar la docencia.
- Fomentar la investigación científica.
- Promover la extensión cultural del Departamento.
- Ejecutar la política de la Facultad.
- Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- Orientar la formación académica del estudiantado de su departamento.
- Dictaminar respecto solicitudes de equivalencias de estudio, pensum de estudios requeridos para asignación del Ejercicio Profesional Supervisado o elaboración de tesis.
- Analizar los programas de asignatura.
- Opinar respecto a la conveniencia o no de cursillos, conferencias, congresos etcétera, que se efectúen durante el ciclo lectivo.
- Promover publicaciones.
- Participar en actos culturales, administrativos o académicos en general, de la Facultad en representación del Decano o de su Departamento.
- Participar en las sesiones del Consejo de Directores.⁸¹

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Profesora titular del II al X.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado/a activo/a.

Competencias

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.

⁸¹ Idem.

- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Fomenta el espíritu crítico y cívico entre docentes y estudiantes para exaltar las virtudes ciudadanas.

35. Director (a) Departamento de Investigación Humanística

Naturaleza del puesto: implica la actividad sistemática y creadora tendiente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar e interpretar y/o evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento; con el fin de, establecer principios conceptos, teorías y leyes o conclusiones que fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la mujer y su sociedad. ⁸²

Atribuciones y funciones ordinarias

- Fomentar la investigación científica.
- Promover la extensión cultural del Departamento.
- Ejecutar la política de la Facultad.
- Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- Opinar respecto a la conveniencia o no de cursillos, conferencias, congresos etcétera, que se efectúen durante el ciclo lectivo.
- Participar en actos culturales, administrativos o académicos en general, de la Facultad en representación del Decano o de su Departamento.
- Participar en las sesiones del Consejo de Directores.
- Participar en ternas examinadoras a nivel de grado, postgrado según su titularidad y nivel académico así como sugerir temas para exámenes privados.
- Sancionar toda falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.

⁸² Idem.

- Atender a investigadores/as y alumnos/as en sus consultas.
- Elaborar plan anual de investigaciones.⁸³

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- Profesor/a Titular del II al X.
- Tener postgrado en Investigación o experiencia comprobada de haberse desempeñado como Investigador/a por lo menos 5 años.
- Haber escrito y publicado, al menos tres libros.
- Colegiado/a activo/a.⁸⁴

Competencias

- Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros investigadores y de forma general, al desarrollo del país.
- Promueve la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- Presenta y divulga anualmente el boletín informativo de su departamento.

36. Coordinador/a del Instituto de Estudios de Literatura Nacional (INESLIN)

Naturaleza del puesto: implica la actividad sistemática y creadora tendiente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar e interpretar y/o evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento; con el fin de, establecer principios conceptos, teorías y leyes o conclusiones que fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la mujer y su sociedad.

⁸³ Idem.

⁸⁴ Idem.

Atribuciones y funciones ordinarias

- Atender a investigadores/as y alumnos/as en sus consultas.
- Localizar material para los proyectos.
- Procesar información.
- Leer material para análisis.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Profesor/a Titular del II al X.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado/a activo/a.

Competencias ⁸⁵

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Fomenta el espíritu crítico y cívico entre docentes y estudiantes para exaltar las virtudes ciudadanas.
- e. Presenta y divulga anualmente la revista de Letras.

37. Investigador

Naturaleza del puesto: trabajo consistente en diseñar, organizar, dirigir y ejecutar investigaciones de carácter aplicado sobre problemas socio-educativos, administrativos, técnico-curriculares de la Facultad de Humanidades. ⁸⁶

⁸⁵ Idem.

Atribuciones ordinarias

- Diseñar proyectos de investigación en relación a problemas y fenómenos socioeducativos que inciden en limitaciones evidenciados de la Facultad de Humanidades.
- Establecer diagnósticos y análisis situacionales en relación a problemas concretos como la demanda y oferta educativa.
- Establecer diagnósticos específicos sobre marginalidad educativa, características, necesidades y expectativa de la población.
- Investigar sobre el alcance de las políticas, fines y objetivos de la Facultad de Humanidades.
- Investigar sobre el alcance e importancia de los proyectos educativos implementados por los organismos de ejecución y del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Procesar, analizar e investigar los datos extraídos de las investigaciones realizadas y ahondar pronósticos respectivos.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía y Ciencias de la Educación o Pedagogía y Administración Educativa.
- b. Maestría en Investigación, Docencia o Evaluación.
- c. Cinco años de experiencia.
- d. Colegiatura Activa.

⁸⁶ Idem.

Competencias

a. Planifica, coordina, desarrolla, ejecuta, supervisa y evalúa para efectos de alimentar la docencia de la Facultad de Humanidades, que contribuyan a la realización de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala.⁸⁷

38. Director (a) departamento de letras

Naturaleza del puesto: trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente dado que además de ser responsable de la Dirección imparte docencia.

Atribuciones y funciones ordinarias

- Orientar la docencia.
- Fomentar la investigación científica.
- Promover la extensión cultural del Departamento.
- Ejecutar la política de la Facultad.
- Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- Orientar la formación académica del estudiantado de su departamento.
- Dictaminar respecto a: solicitudes de equivalencias de estudio, pensum de estudios requeridos para asignación de Ejercicio Profesional Supervisado o elaboración de tesis.
- Analizar los programas de asignatura.
- Opinar respecto a la conveniencia o no de cursillos, conferencias, congresos etcétera, que se efectúen durante el ciclo lectivo.

⁸⁷ Idem.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Profesor titular del II al X.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado/a activo/a.

Competencias

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, literaria, lingüística, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.

39. Jefe (a) Sección de Idiomas ⁸⁸

Naturaleza del puesto: administrativo y docente en lo relativo a la Carrera de Profesorado en Inglés.

Atribuciones y funciones ordinarias

- Llevar control de asistencia de docentes.
- Revisar la correspondencia enviada recibida.
- Atender a Autoridades, Profesores y estudiantes.
- Dar seguimiento a la programación de actividades.
- Impartir docencia.

⁸⁸ Idem.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Profesor/a titular del II al X.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado/a activo/a.⁸⁹

Competencias

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, literaria, lingüística, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Proyecta el quehacer de la Facultad a diversas entidades públicas y privadas del país, urbanas y rurales.
- e. Promueve la creación de bibliotecas y centros de documentación, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural del país.

40. Director (a) Departamento de Pedagogía

Naturaleza del puesto: trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente dado que además de ser responsable de la Dirección imparte docencia.

⁸⁹ Idem.

Atribuciones y funciones ordinarias

- Orientar la docencia.
- Fomentar la investigación científica.
- Promover la extensión cultural del Departamento.
- Ejecutar la política de la Facultad.
- Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- Orientar la formación académica del estudiantado de su departamento.
- Dictaminar respecto a: solicitudes de equivalencias de estudio, pensum de estudios requeridos para asignación de EPS o elaboración de tesis.
- Analizar los programas de asignatura.
- Opinar respecto a la conveniencia o no de cursillos, conferencias, congresos etcétera, que se efectúen durante el ciclo lectivo.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Profesor/a titular del II al X.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado/a activo/a.

Competencias ⁹⁰

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, literaria, lingüística, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.

⁹⁰ Idem.

- d. Promueve la creación de bibliotecas y centros de documentación, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural del país.
- e. Fomenta el espíritu crítico y cívico entre docentes y estudiantes para exaltar las virtudes ciudadanas.

41. Coordinador (a) Plan Fin de Semana

Naturaleza del puesto: eminentemente técnico-administrativo y de gestión, sujeto a las leyes y reglamentos del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades y de la Universidad de San Carlos en materia de extensión de la docencia humanística.⁹¹

Atribuciones y funciones ordinarias

- Dar la bienvenida a los nuevos profesores en cada período lectivo,
- Presentarlos a los estudiantes,
- Describirles los normativos que rigen en cada Sede Departamental,
- Proporcionarles el material didáctico mínimo para impartir la docencia,
- Resolver interrogantes que tengan y velar por el correcto desempeño de los profesionales de conformidad con la carga académica para la cual fueron contratados.
- Resolver toda solicitud que le sea demandada por los estudiantes o docentes de forma oral o escrita, correspondiente a la academia.
- Informar al Director y Sub-Director de Pedagogía, el incumplimiento laboral de docentes.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- a. Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía con especialidad en cualquiera de las carreras que ofrece la Facultad, de preferencia, Profesor/a Titular.
- b. Colegiado/a activo/a.

⁹¹ Idem.

Competencias

- a. Realiza actividades de docencia, de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, literaria, lingüística, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Planifica, integra, desarrolla, coordina y evalúa todo el quehacer académico de su Sede y colabora con la evaluación.
- e. Evalúa las funciones de los supervisores.⁹²

42. Coordinación de sedes departamentales

Naturaleza del puesto: trabajo técnico administrativo que consiste en planificar, ejecutar, integrar, coordinar, evaluar y retroalimentar los procesos de desarrollo curricular que se brindan en las Secciones Departamentales diseminadas en municipios y cabeceras departamentales del país.

Atribuciones ordinarias

- Diseñar planes operativos con los distintos coordinadores de sedes en materia de docencia, investigación y servicio.
- Supervisar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Facultad de Humanidades en cada una de las sedes ubicadas en el país.
- Verificar la eficiencia de la capacidad instalada a nivel local e informar a donde corresponda.

⁹² Idem.

- Verificar los rezagos en materia de investigación, docencia y extensión e informar donde corresponda.
- Planificar y desarrollar intercambios académicos educativos a nivel regional nacional y local.

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia personal.

- Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Maestría en Currículo, en Docencia, en evaluación e Investigación.⁹³
- Ocho años de experiencia.

Competencias

- Diseñar, planificar, integrar y coordinar, el proceso de extensión y docencia del interior del país.
- Controlar, supervisar y evaluar los procesos Administrativos de coordinación en sedes municipales y departamentales.
- Supervisar, evaluar y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de aula y en proyección a la comunidad.

43. Director (a) departamento de posgrado

Naturaleza del puesto: trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente dado que además de ser responsable de la Dirección imparte docencia.

⁹³ Idem.

Atribuciones y funciones ordinarias

- Propone a Junta Directiva las medidas que tiendan a la eficacia y eficiencia del Departamento.
- Representa a la Facultad y al Departamento de Postgrado en toda actividad académica para la cual sea designado por Junta Directiva o Decano/a.
- Elabora y resuelve las cuestiones propias del Departamento de Postgrado tales como las relativas al pensum, exámenes, asignaciones, horarios, calendario de actividades y otras solicitudes que se le presenten en forma verbal o por escrito.
- Conduce y asesora al personal bajo sus órdenes para que cumplan sus responsabilidades asignadas, dándoles instrucciones precisas cuando sea necesario o, reformulando ascensos y mejoras de clasificación.
- Mantiene informadas a todas las instancias con las cuales tiene vínculo respecto a cualquier asunto de su Departamento que esté en desarrollo y que pueda interesar o afectar a otro Departamento o instancia.⁹⁴

Especificaciones del puesto: requisitos de formación y experiencia.

- a. Ser egresado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Doctorado en alguna de las especialidades de la Facultad o afín a la misma.
- c. Profesor/a Titular del VI al X.
- d. Experiencia administrativo, mínima de 5 años.
- e. Haber realizado investigación.
- f. Haber efectuado publicaciones, por lo menos en los últimos dos años.
- g. Colegiado/a activo/a.

Competencias

- a. Realiza actividades de investigación y extensión con alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.

⁹⁴ Idem.

- c. Promueve la investigación científica, literaria, lingüística, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Fomenta el espíritu crítico y cívico entre docentes y estudiantes para exaltar las virtudes ciudadanas.
- e. Genera personal altamente calificado en las áreas humanísticas para el desempeño de todo cargo administrativo dentro del sector público y privado.⁹⁵

1.3.10 Administración

1.3.10.1 Organización y estructura de la coordinación de inscripciones y asignaciones

En la actualidad la Sección de Inscripciones y Asignaciones, es una unidad en donde la prioridad es ofrecer servicios de calidad a la población estudiantil de la Facultad de Humanidades, tanto de sede central como de secciones departamentales, para ello desde su inicio se han creado algunas herramientas de apoyo para Coordinadores, Directores de Departamento, en donde se les enseña el manejo de cada una de las herramientas que posee el sistema con el que actualmente se trabaja, derivado se cuenta con una estructura orgánica, en donde cada persona tiene una función, el cual asegura el éxito del sistema:

Funciones de cada una de las personas involucradas

1. Coordinador: Es la persona encargada de dirigir la oficina, delega el trabajo a los encargados de cada región, es el responsable de la planificación, ejecución y control de todas las actividades que se realizan dentro de la sección.

⁹⁵ Leyes y Reglamentos USAC

2. Secretaria: es la persona encargada de asistir al Coordinador, en cada una de las gestiones administrativas que realiza, atender a estudiantes coordinadores, personal docente y administrativo o cualquier persona que lo solicite.

3. Ingeniero en sistemas: es el responsable de asistir al Coordinador, en tareas relacionadas con el buen funcionamiento del sistema de asignación, y de otros sistemas que tengan relación con la oficina, así como de realizar las modificaciones que se le soliciten, para poder ampliar los servicios a los estudiantes.

4. Encargado de región: Es la persona encargada de distribuir el trabajo que asigna el Coordinador, a los operadores de la información, y de llevar los controles necesario para que el trabajo se realice de forma eficaz y eficiente. Así como mantener estrecha comunicación con el Coordinador de la Sección, y personas que tengan relación con su función. También es el responsable de subir las actas al Portal, y verificar que cada una de ellas funciones correctamente. ⁹⁶

5. Operador de información: es la persona encargada de de procesar la información de asignaciones, así como de verificar el cumplimiento de pre-requisitos, notificar a estudiantes sobre problemas de asignación, hacer consultas con el encargado de región, así como de realizar toda tareas que se le asigne.

Políticas institucionales

- Política de administración de la educación superior
- Política de uso y mantenimiento de recurso físico-infraestructural
- Política de planificación institucional
- Elevación de los niveles de educación y aprendizaje superior
- Política de formación y desarrollo académico administrativo. ⁹⁷

⁹⁶ Idem.

⁹⁷ www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/administracion/

1.3.11 Ambiente institucional

VALORES COMPARTIDOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Según Milton Rokeach, el valor compartido “es una convicción o creencia estable en el tiempo que un determinado modo de conducta o una finalidad existencial, es personal o socialmente preferible a su modo opuesto de conducta o a su finalidad existencial contraria.”⁹⁸

Los valores compartidos en la Universidad entonces, son el conjunto de pautas y filtros que nos permite seleccionar y aceptar o no las normas, lo cual genera actitudes y conductas que pueden tener como producto resultados positivos o negativos para la institución. De aquí que para cambiar actitudes y conductas que den resultados positivos para nuestra Universidad tenemos que cambiar o reafianzar los valores que nos permitan alcanzarlos. Para seleccionar los valores compartidos por los miembros de la Universidad, se elaboró originalmente una lista de treinta y cinco valores organizacionales de los cuales se hizo una preselección de quince valores descritos a continuación

- 1) Eficiencia
- 2) Responsabilidad
- 3) Respeto
- 4) Transparencia
- 5) Excelencia
- 6) Colaboración
- 7) Autonomía Universitaria
- 8) Solidaridad
- 9) Compromiso

⁹⁸ Milton Rokeach, profesor de la Universidad de Michigan, citado por Guillermo Ronda Pupo, Los valores compartidos, una herramienta para legitimar la implementación de la Dirección Estratégica en nuestras empresas, Universidad de Holguín, Biblioteca Virtual de Gestión Empresarial, Proyecto RIPIT

- 10) Identidad
- 11) Servicialidad
- 12) Honestidad
- 13) Equidad
- 14) Tolerancia
- 15) Credibilidad

Estos valores se definieron y contextualizaron de acuerdo con la realidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala y se dividieron según el modelo de Maurice Thevenet así:

VALORES OPERATIVOS ⁹⁹

Son aquellos valores compartidos que contribuyen a formar actitudes y conductas que inciden en la óptima gestión organizacional de la Universidad.

1. Eficiencia: es el valor que motiva al trabajador universitario buscar la optimización de los recursos, la agilidad y máxima calidad en la realización de su trabajo. El trabajador universitario eficiente no deja que lo domine la negligencia y busca alcanzar sus propósitos hasta lograrlos, estando siempre dispuesto a dar un poco más a la Universidad.

2. Responsabilidad: valor que permite al trabajador universitario interactuar, comprometerse y aceptar las consecuencias de sus acciones y decisiones. Sus actos responden íntegramente a sus compromisos, siempre se esfuerza para hacerlo todo bien, sin necesidad de tener supervisión. La responsabilidad no se limita al juicio o evaluación de los demás, sino a un compromiso inherente al trabajador en cumplimiento de su deber con eficiencia y eficacia.

⁹⁹ Idem.

3. Respeto: es valorar a los demás, acatar los límites que impone el derecho ajeno como base para la convivencia armoniosa en nuestra Universidad. Por lo que este valor exige de los trabajadores actitudes positivas en las relaciones humanas, en el ambiente laboral y en cualquier relación interpersonal. Este valor reconoce la autonomía de cada ser humano, acepta las diferencias individuales y valora los derechos y deberes de los trabajadores de la USAC.

4. Transparencia: es el valor que motiva un desenvolvimiento académico-administrativo correcto y claro de los trabajadores de la Universidad, que se manifiesta en un desempeño ético, eficiente y una ejecución de los fondos apegada a la legislación y, con acceso de cualquier usuario a información económica - financiera, para fines de rendición de cuentas y de auditoría social. Acto de proceder del trabajador universitario en forma íntegra, clara y verificable en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades en la Universidad.

5. Excelencia: valor que motiva al trabajador de la Universidad a desarrollar sus labores cotidianas en forma sobresaliente y buscando continuamente la mejora de su trabajo realizado. Es el conjunto de prácticas en la gestión de la Universidad de San Carlos de Guatemala que dan resultados relevantes y un servicio educativo de alta calidad y pertinencia.

6. Colaboración: es el valor del trabajador universitario que lo impulsa a participar y ayudar a realizar conjuntamente un trabajo de la Universidad. Esto implica que a través del compañerismo entre trabajadores universitarios se realicen actividades o proyectos conjuntamente. ¹⁰⁰

¹⁰⁰ Idem.

VALORES EXPRESADOS ¹⁰¹

Son los valores compartidos que están contenidos en los conceptos de Misión, Visión y Visión de Gobierno de la Universidad, o que están presentes en las declaraciones de autoridades, líderes o personalidades importantes de la comunidad sancarlista, definidos a continuación:

1. Autonomía universitaria: el trabajador universitario concibe a la autonomía universitaria como una conquista histórica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que permite el ejercicio y práctica de pensar con libertad, crear y difundir ideas, conocimientos y valores libremente. Reconoce que este baluarte no solo nos permite a los universitarios la libertad de pensamiento, expresión y organización, sino permite a la Universidad regirse por sus propias leyes, sin dejar de respetar el ordenamiento jurídico del país, elegir libre y democráticamente su gobierno y administrar sus recursos con relativa independencia. El trabajador universitario está consciente que la Autonomía Universitaria no equivale a libertinaje, sino conlleva un compromiso social en el cumplimiento de la misión institucional.

2. Solidaridad: constituye la actuación del trabajador universitario con sentido de comunidad, este valor antepone los intereses de los demás sobre los propios. Cada uno de los actos del trabajador universitario toma una dimensión social o colectiva, lo cual contribuye a fomentar el apoyo mutuo en el desempeño laboral y el trabajo en equipo.

3. Compromiso: sentimiento y obligación del trabajador universitario hacia el efectivo cumplimiento y logro de los objetivos y metas de la Universidad, lo que se refiere a su servicio sustantivo como la formación integral de profesionales, la difusión del conocimiento científico, técnico, humanista y social; así como la eficiente y correcta utilización de los recursos universitarios.

¹⁰¹ Idem

4. Identidad: el trabajador universitario manifiesta en sus actos y actitudes cotidianas, un alto grado de orgullo, tanto por el trabajo que realiza, como por pertenecer a la USAC. El trabajador valora y reconoce como propios la historia, los valores, ritos, mitos, costumbres, tradiciones y otras características que definen la cultura organizacional. Existe un alto grado de compromiso del trabajador universitario que se refleja en su comportamiento en la Universidad, como en la sociedad guatemalteca.

5. Servicialidad: es la disposición del trabajador universitario de atender con agilidad, cordialidad, eficiencia y diligencia a la comunidad universitaria y a las personas que hacen uso de los servicios de la Universidad, en función de la misión institucional. Existe plena conciencia del trabajador que la Universidad se debe a los recursos que proveen los guatemaltecos y que por lo tanto se tiene una responsabilidad social, que se debe atender con vocación de servicio.

VALORES ESENCIALES ¹⁰²

Son aquellos valores que el imaginario social de la Universidad considera importantes en la elección de sus dirigentes, autoridades o en la conformación de sus héroes, conforme lo descrito a continuación:

1. Honestidad: valor que distingue al trabajador de la Universidad de San Carlos de Guatemala por sus actos de probidad, rectitud, decoro y decencia. En este sentido la misión, fines y objetivos de la Universidad, estarán por encima de los intereses personales de cualquier sector, grupo o bandera política.

2. Equidad: es la disposición del trabajador universitario de respetar los derechos y oportunidades de los demás miembros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y estar dispuesto a compartir de acuerdo a lo que a cada quién en justicia le corresponde. Promueve la igualdad de oportunidades de desarrollo y de participación

¹⁰² Idem.

entre hombres y mujeres, así como reconoce el carácter pluricultural, multilingüe y multiétnico de la Universidad.

3. Tolerancia: es la capacidad de comprensión, respeto y consideración hacia la forma de pensar, sentir y actuar de los trabajadores universitarios. Este valor permite en los trabajadores universitarios entender que cada ser humano es único e irrepetible, por lo que tiene derecho a sus propios criterios, juicios y decisiones. Constituye el valor del trabajador universitario que fomenta el diálogo participativo, la apertura, confianza y respeto a la diversidad filosófica, política, ideológica, étnica, cultural y de género, como una condición básica para propiciar la unidad en la diversidad, la cultura democrática y la paz social.

4. Credibilidad: es la condición alcanzada por el trabajador universitario al regir sus acciones de trabajo y personales conforme a la verdad y de acuerdo con la corrección en el trabajo. Es el valor que impulsa al trabajador universitario a ser una persona veraz y a cumplir sus compromisos contraídos.¹⁰³

1.4 Contexto

1.4.1 Datos generales del Instituto de Investigación Humanística (IIH)

1.4.2 Nombre de la institución

Instituto de Investigaciones Humanísticas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.4.3 Tipo del instituto

Institución educativa y de servicios de Investigación.

¹⁰³ Thevenet Maurice, Auditoría de la Cultura Empresarial, Ediciones Diaz de Santos, S.A.,1992, citado por Alabart Pino Yesmín, Portuondo Vélez Angel L, yalabartpino@yahoo.es; yalabartpino@hotmail.com, en el modelo de Alabart le llama valores aparentes a este conjunto de valores.

1.4.4 Ubicación geográfica

Se encuentra localizado en la esquina Suroccidente en el segundo nivel de la Facultad de Humanidades cubículo 1.

1.4.5 Objetivos

- Realizar estudios e investigaciones en los campos de la Filosofía, el Arte, la Literatura, la Pedagogía, la Bibliotecología, la Historia, los Idiomas y otras disciplinas afines a las humanidades.
- Fomentar la investigación científica y técnica en el campo de sus atribuciones.
- Cooperar con las instituciones del Estado, para mejorar el cumplimiento de las leyes destinadas a preservar, enriquecer y difundir lo relativo a nuestro patrimonio artístico, histórico, literario, bibliográfico, documental y cultural en general.
- Actuar en representación de la Facultad de Humanidades en las relaciones académicas con Universidades e instituciones científicas, extranjeras o nacionales.
- Emitir opinión, cuando le sea solicitada, sobre los trabajos de investigación que realicen en el país, instituciones nacionales y extranjeras, dedicadas a las mismas disciplinas que el instituto. ¹⁰⁴
- Apoyar la labor docente de la Facultad de Humanidades mediante la divulgación de los conocimientos de su competencia.
- Dar oportunidad de elaborar su trabajo de Tesis o EPS, a los estudiantes próximos a graduarse dentro de los proyectos de investigación del Instituto. ¹⁰⁵

¹⁰⁴ Idem

¹⁰⁵ Acta No. 06 – 99. 24-02-99. Capítulo II. Artículo Cuarto.

1.4.6 Campo de estudio

El Instituto tendrá como campo de estudio la creación, la conservación, protección, investigación y divulgación de nuestros valores humanísticos y culturales en general. ¹⁰⁶

1.4.7 Políticas de investigación

- Realizar investigaciones filosóficas, literarias, pedagógicas y todo lo relacionado con las humanidades.
- Extensión y Servicios.
- Desarrollar sistemas de servicios en función de lo que los usuarios requieran y de sus posibilidades de tiempo y recursos.
- Opinar, elaborar y participar conjuntamente con los usuarios en función de sus necesidades.
- Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de servicios de la Facultad de Humanidades. ¹⁰⁷

1.4.8 Estructura organizacional

El instituto está presidido por un consejo directivo, el cual se integra de la forma siguiente

- El Director del Instituto.
- Los Coordinadores de los Centros de Investigación.

¹⁰⁶ Acta No. 06 – 99. 24-02-99. Capítulo I. Artículo 3º.

¹⁰⁷ Idem

- Un Representante de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, designado por el Instituto de Investigación Humanística (IIH).¹⁰⁸

1.5 Recursos

1.5.1 Humanos

Los recursos humanos con que cuenta el instituto, es personal administrativo, personal operativo y usuarios. Lo anterior se describe a continuación:

1.5.2 Personal Administrativo:

1. Personal laborando: 5
2. Personal laborando fijos: 3
3. Personal Interino: 2
4. Asistencia del personal: diario
5. Residencia del personal: Ciudad Capital
6. Horario: de 8:00 a 12:00 am. Y de 15:00 a 21:00 pm.

1.5.3 Personal de Servicio:

1. Personal de servicio es compartido con el de la Facultad de Humanidades.

1.5.4 Usuarios:

1. Cantidad de usuarios: 12,000 estudiantes aproximadamente.
2. Docentes 527.

1.5.5 Materiales

Se describe a continuación:

¹⁰⁸ Acta No. 06 – 99. 24-02-99. Capítulo III. Artículo 7º.

a. Oficina

- Área construida: 9.3 metros cuadrados
- Estado de conservación: La oficina se encuentra en estado aceptable
- Condiciones y Usos: La oficina se encuentra con buena iluminación y ventilación.

b. Ambientes

- Cubículo 1

1.5.6 Financieros ¹⁰⁹

Los recursos financieros del instituto los podemos observar en sus fuentes de financiamiento.

- Fondos que le asigne la Universidad dentro del Presupuesto de la Facultad de Humanidades.
- Subsidios o asignaciones de entidades estatales o particulares.
- Subsidios o asignaciones de instituciones u organismos extranjeros, gubernamentales o privados.
- Fondos que le asigne el Consejo Coordinador e impulsor de investigación de la Universidad, CONCIUSAC.

1.5.7 Instrumentos

- Lista de Cotejo: se realizó en la universidad de San Carlos de Guatemala para poder evaluar de forma independiente las necesidades y ver el lugar en donde se podía apoyar.
- Observación no estructurada: fue aplicada a la Facultad de Humanidades para obtener datos por medio de la observación de las ejecuciones de la Facultad.

¹⁰⁹ Idem.

- Análisis: personal y con apoyo del jefe del instituto de investigación humanística (IIH) para ver las necesidades del instituto.

1.6 Proceso de investigación

Carencias

- No hay comunicación fluida entre la institución educativa y la población estudiantil.
- No hay suficiente personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la Facultad.
- No se cuenta con un orden en cubículo que puede ser aprovechado para registros de expedientes de docentes.
- Falta de espacio físico y material para archivar y conformar los expedientes de docentes para la fácil accesibilidad de la comisión.
- No cuenta con registros digitales que contenga información de actualizaciones de docentes de la Facultad de Humanidades y sus diferentes sedes departamentales.
- Insuficiente presupuesto financiero.
- No existe un programa de capacitación constante para el personal docente y administrativo.
- Se necesita una sala de espera para atención en ventanillas.

- No existen programas de capacitación y motivación del personal docente, administrativo y operativo.
- Documentos e informes de investigaciones en papel sin clasificar en el IIR

Problematización

No.	Carencias	Problemas
1.	No hay comunicación fluida entre la institución educativa y la población estudiantil.	¿Por qué se dificulta la comunicación entre la institución educativa y la población educativa?
2.	No hay suficiente personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la Facultad.	¿Cómo se puede superar la falta de personal administrativo en la Facultad de Humanidades?
3.	No se cuenta con un orden en cubículo que puede ser aprovechado para registros de expedientes de docentes.	¿Cuáles son las consecuencias de no contar con un archivo de registros de los expedientes de los docentes de la Facultad de Humanidades?
4.	Falta de espacio físico y material para archivar y conformar los expedientes de personal para la fácil accesibilidad de la comisión.	¿Cómo se puede reestructurar el espacio de infraestructura de la Facultad de humanidades para habilitar un archivo de expedientes del personal?
5.	No cuenta con registros digitales que contengan información de la Facultad de Humanidades y sus diferentes dependencias.	¿Cuáles son las consecuencias de no contar con un registro digital de la Facultad de Humanidades y sus dependencias?
6.	Insuficiente presupuesto financiero.	¿Dónde se debe gestionar financiamiento para la Facultad de Humanidades?
7.	No existe un programa de capacitación constante para el	¿Qué hacer para contar con un programa de capacitación para el personal que labora

	personal docente y administrativo.	en la institución educativa?
8.	Se necesita una sala de espera para atención en ventanillas.	¿De qué manera se puede dar un servicio de espera en ventanillas adecuado a la población estudiantil?
9.	No existen programas de motivación para el personal docente, administrativo y operativo.	¿De qué manera se puede implementar un programa de motivación para el personal que labora en la institución educativa?
10.	Documentos e informes de investigaciones en papel sin clasificar en el IIH.	¿Cómo clasificar los documentos e informes de investigaciones en papel del IIH - FAHUSAC?

Hipótesis – Acción

No.	Problemas	Hipótesis - Acción
1.	¿Por qué se dificulta la comunicación entre la institución educativa y la población educativa?	Si se establece un proceso de servicio al cliente de respeto, entonces se supera el déficit de comunicación entre la institución y población educativa.
2.	¿Cómo se puede superar la falta de personal administrativo en la Facultad de Humanidades?	Si se realizaran contrataciones de personal administrativo para las diferentes necesidades, entonces se lograría mejorar la calidad de trabajo administrativo en la institución.
3.	¿Cuáles son las consecuencias de no contar con un archivo de registros de los expedientes de los docentes de la Facultad de Humanidades?	Si se realiza un estudio de casos en los que se requiere un registro, entonces se determinara la importancia de contar con un archivo en la Facultad de Humanidades.
4.	¿Cómo se puede reestructurar el espacio de infraestructura de la Facultad de humanidades para habilitar un archivo de expedientes del personal?	Si se evalúa la infraestructura de la Facultad de Humanidades y se organiza para utilizar los espacios de una forma adecuada, entonces se contrarrestara la mala reestructuración de la institución.
5.	¿Cuáles son las consecuencias de no contar con un registro digital en el Instituto de Investigación Humanista de la Facultad de	Si se implementa un programa digital en el Instituto de Investigación Humanista de la Facultad de Humanidades y sus dependencias, entonces se podrá realizar con facilidad el registro de los diferentes documentos.

	Humanidades y sus dependencias?	
6.	¿Dónde se debe gestionar financiamiento para la Facultad de Humanidades?	Si se gestiona apoyo gubernamental y privado en lo económico, entonces se podrá realizar mejoras en la Facultad.
7.	¿Qué hacer para contar con un programa de capacitación para el personal que labora en la institución educativa?	Si se promueve un programa de becas para la formación y actualización del personal, entonces habrá personal competente dentro de la institución.
8.	¿De qué manera se puede dar un servicio de espera en ventanillas adecuado a la población estudiantil?	Si se establece una firme cultura de respeto y servicio, capacitado y cómodo, entonces se supera la situación de servicio de espera para la población estudiantil.
9.	¿De qué manera se puede implementar un programa de motivación para el personal que labora en la institución educativa?	Si se implementa un programa de incentivos profesionales y económicos, entonces habrá interés en realizar un buen trabajo y competente dentro de la institución educativa.
10.	¿Cómo clasificar los documentos e informes de investigaciones en papel del IIH - FAHUSAC?	Si se elabora un catálogo de documentos escritos entonces se tendrán clasificados los discos con informes de investigación.

Problema

¿Cómo clasificar los documentos e informes de investigaciones en papel del IIH - FAHUSAC?

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Catálogo

Una de las principales actividades bibliotecarias es la descripción de aquellos documentos que forman las colecciones de las bibliotecas; esta actividad queda reflejada en los catálogos. La palabra catálogo proviene del término latino *catalogus* y éste a su vez del griego *katálogos*. Martínez de Sousa lo define como el “conjunto de descripciones, de acuerdo con unas normas, de los asientos bibliográficos de los libros y documentos de una biblioteca, con la indicación del lugar que ocupa en ella”. Para Buonocore es “la nómina ordenada de las obras existentes de una biblioteca pública, privada o librería, con la indicación, mediante una clave o símbolo (signatura topográfica), del lugar donde puede ser hallado el libro. Por su parte, la ALA lo define como “fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describe el material de la colección, biblioteca o grupo de éstas”. A través de estas tres definiciones podemos establecer los elementos esenciales que conforman el catálogo:

- El asiento bibliográfico, que describe el documento.
- Los puntos de acceso, que permiten localizar los asientos bibliográficos.
- La signatura topográfica, que indica la ubicación física del documento. Es precisamente este último elemento, la característica que diferencia al catálogo de cualquier otra fuente de información bibliográfica.¹¹⁰

Las funciones esenciales de un catálogo son

- Facilitar la localización de un documento del que se conoce el autor, título o la materia.

¹¹⁰ www.alquiblaweb.com/2012/07/04/los-catalogos-concepto-clases-y-fines-46-2/

- Indicar qué documentos posee una biblioteca de un autor determinado o sobre una materia en concreto.
- Ayudar en la elección de un documento por su edición o teniendo en cuenta sus características literarias o de actualidad.

2.1.1 Clases de Catálogos ¹¹¹

La tipología de los catálogos es muy variada; existen tantos tipos de catálogos como características peculiares y puntos de vista puedan encontrarse en una biblioteca. Una división clásica y ampliamente difundida es la que propone Carrión que agrupa a los catálogos según los siguientes criterios:

a) POR SU EXTENSIÓN

- Catálogos colectivos, son los que recogen los registros bibliográficos pertenecientes a varias bibliotecas, que tienen intereses comunes.
- Catálogos generales, son aquellos que recogen todos los asientos bibliográficos de los documentos que conforman el fondo de una biblioteca.
- Catálogos especiales, son aquellos que recogen los registros de una sola clase de material, como los discos, diapositivas, etc.

b) POR SU USO

- Catálogos públicos, están destinados a satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca.
- Catálogos internos, son los utilizados por el bibliotecario para realizar su trabajo o para la administración de la biblioteca; un ejemplo claro, es el catálogo topográfico.

¹¹¹ www.alquiblaweb.com/2012/07/04/los-catalogos-concepto-clases-y-fines-46-2/

c) POR SU FUNCIÓN

- Catálogos alfabéticos de autores y obras anónimas, permiten a los usuarios saber si en una biblioteca existe una obra de la que se conoce el autor o el título, cuántas obras hay de un autor o qué ediciones posee una biblioteca de una determinada obra.
- Catálogos alfabéticos de materias, están formados por registros bibliográficos cuyos puntos de acceso reflejan el contenido del libro; con ellos, el usuario puede localizar las obras que una biblioteca posee sobre una materia determinada
- Catálogos sistemáticos de materias, cumplen la misma función que los alfabéticos de materias, pero mientras que el catálogo alfabético dispersa las materias relacionadas a lo largo de toda la secuencia alfabética, el sistemático las agrupa según un sistema lógico que representa el conocimiento humano.
- Catálogos topográficos, son aquellos que ordenan sus registros según el orden de los documentos en los estantes, que puede ser por materias, por número correspondiente, etc.

Carmen Ramos Fajardo hace, por su parte, la siguiente división

a) CATÁLOGOS CONVENCIONALES,

- Catálogo alfabético de autores y obras anónimas
- Catálogo alfabético de títulos
- Catálogo alfabético de materias
- Catálogo diccionario, que es el formado por la unión de los otros tres
- Catálogo sistemático de materias
- Catálogo topográfico ¹¹²

¹¹² Idem.

b) CATÁLOGO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS ¹¹³

- Catálogo de publicaciones periódicas, en él se recogen los títulos de las publicaciones periódicas recibidas en el centro.
- Catálogo de series, los asientos bibliográficos son ordenados por el título de la serie.
- Catálogo de fondos especiales, mapas, videos, manuscritos, etc.
- Catálogo geográfico, es el que ordena los fondos divididos por continentes, países, etc.
- Catálogo cronológico, organiza los fondos según la fecha de los documentos.

Otra clasificación que puede hacerse de los catálogos, y a la que vamos a dedicar una especial atención, es la que los divide en catálogos manuales o tradicionales y catálogos automatizados.

2.1.2 Catálogos tradicionales

2.1.2.1 Catálogo en fichas

Este catálogo refleja la información bibliográfica en fichas, actualmente en casi todas las bibliotecas que lo mantienen, se utilizan fichas normalizadas (75 x 125 mm), en cartulina blanca, con una perforación en la parte inferior que permite introducir una varilla transversal para impedir, en la medida de lo posible, la descolocación de las fichas. La estructura básica de la información dentro de la ficha es la siguiente: encabezamiento, descripción bibliográfica, registro de asientos secundarios, signatura topográfica. Otros datos imagen que aparecen reflejados en la ficha son las notaciones de la clasificación sistemática y los términos de indización por materias. Los asientos principales van encabezados por el punto de acceso considerado como principal; los asientos secundarios contienen la misma información que los principales, pero se les sobrepone los encabezamientos considerados oportunos por el catalogador para

¹¹³ Idem.

ofrecer más posibilidades de localización de un mismo documento, contaremos en el catálogo con un juego de fichas compuesto por la principal y por las secundarias.

Las fichas de referencia nos remiten desde las formas no admitidas como encabezamientos a las formas aceptadas; en este punto, es necesario recordar la diferencia entre punto de acceso, que es el nombre o término por el que puede ser buscado e identificado el asiento bibliográfico, y el encabezamiento, que es la forma de expresión aceptada como correcta para este punto de acceso que puede representarse de muy diversas formas.

Ej. Punto de acceso: Antonio de Nebrija, Antonio de Nebrixa, Antonio Martínez Cala y Jaraba; Encabezamiento: Nebrija, Antonio de. En los catálogos alfabéticos encontramos también fichas de referencia del tipo “véase además”, que nos remiten desde un encabezamiento aceptado, a otro relacionado.

La principal ventaja de este tipo de catálogos, frente a otros tradicionales, reside en la facilidad de actualizarlos, pues solo es necesario retirar la varilla, intercalar la nueva ficha en su lugar correspondiente y volver a colocar la varilla. Imagen otro inconveniente notable es la existencia de un solo ejemplar de este catálogo, ya que su volumen físico hace imposible pensar en la duplicación; esto conlleva el que sólo pueda consultarse en la biblioteca que lo crea, y que el número de usuarios que pueden consultarlo al unísono sea muy limitado, pues un cajetín, de los varios que suelen componer un fichero, sólo puede ser usado por una persona a la vez. ¹¹⁴

Tampoco es un catálogo que facilite la cooperación interbibliotecaria y requiere un elevado coste en personal para su mantenimiento. No obstante, todas estas desventajas, el catálogo en fichas es la forma más tradicional y difundida del catálogo y está o ha estado presente en la práctica totalidad de las bibliotecas.

¹¹⁴ Idem.

2.1.2.2 Catálogo impreso

Los registros que conforman este catálogo se presentan en forma de libro impreso; ello permite que puedan realizarse gran cantidad de copias de un mismo catálogo. El gran inconveniente de este catálogo es que queda rápidamente desfasado Imagen y la única forma de actualizarlo es por medio de la edición de simplemente o la reimpresión total. Además, la producción de un catálogo impreso es un proceso lento: el catálogo estaría anticuado al salir de la imprenta. Estos problemas pueden resolverse, en parte, con el uso de los ordenadores, que permiten la impresión de listados actualizados con rapidez y a un coste no muy elevado, pero de muy baja calidad.

2.1.2.3 Catálogos en microfichas

Este catálogo utiliza como soporte láminas de películas normalizadas, donde se producen las imágenes de los registros bibliográficos por medio de cámaras microfilmadoras. La capacidad de almacenamiento de las microfichas es muy alta, ocupan muy poco espacio, se transportan con facilidad y se puede obtener una copia en papel de la imagen deseada. La ventaja de la microficha es la posibilidad de ser generadas por medio de sistemas informáticos. Son los llamados COM (Computer Output Microfilm) que permiten grabar en microfichas la información contenida en las bases de datos de una biblioteca. Al igual que el catálogo impreso, favorece la difusión del fondo de las bibliotecas, y el intercambio de información; pero tienen también el mismo inconveniente: queda rápidamente desfasado.

2.1.2.4 Sistemas de ordenación ¹¹⁵

Existen dos formas de ordenación de un mismo catálogo: la secuencia principal puede ser sistemática y dentro de ella, y bajo cada notación, existir una secuencia alfabética, por ejemplo. Los posibles sistemas de ordenación son:

¹¹⁵ Idem.

a) Topográfico, los registros quedan ordenados por la signatura que indica su colocación dentro de la biblioteca, independientemente del sistema usado para asignarla

b) Alfabético, los registros se encuentran ordenados en secuencia alfabética y, dependiendo del elemento elegido para alfabetizar (título, autor, materia) obtendremos una gran variedad de catálogos.

c) Sistemático, esta ordenación se realiza siguiendo las clasificaciones sistemáticas de materias.¹¹⁶

2.2 Catálogo documental

Una clasificación según su uso

2.2.1 Interno

Según uso interno: sólo pueden ser usados por el personal y no están a disposición del público.

Catálogo topográfico: contiene una copia de la ficha principal de cada uno de los documentos que hay en la biblioteca y las fichas están ordenadas por la signatura topográfica no por el encabezamiento.

2.2.2 Público

Están a disposición de cualquier usuario:

2.2.2.1 Catálogo alfabético de autores y obras anónimas: con todos los asientos catálogos cuyo primer encabezamiento sea una persona o una entidad y también

¹¹⁶ www.alquiblaweb.com/2012/07/04/los-catalogos-concepto-clases-y-fines-46-2/

aquellos que a efecto de catalogación se consideran anónimos y cuyo encabezamiento principal es el título.

2.2.2.2 Catálogo de títulos: al que llegan todas las fichas secundarias de título, además de una copia de las fichas principales cuyo encabezamiento principal sea el título.

2.2.2.3 Catálogo alfabético de materias: donde se recogen todas las fichas alfabéticas secundarias de materia.

2.2.2.4 Catálogo alfabético de series (colección)

2.2.2.5 Catálogo sistemático de materias, que incluye todas las fichas secundarias encabezadas por la CDU.

2.2.2.6 Catálogo diccionario: que reúne todas las fichas cuyo primer encabezamiento sea alfabético; incluye fichas por títulos, por series, por autores, por entidades, etcétera.

117

2.3 Normas de catálogo documental

2.3.1 Normas Archivísticas Internacionales

Las normas de descripción desarrolladas por el ICA a través del Committee on Descriptive Standards (CDS) entregan guías y recomendaciones, internacionalmente acordadas sobre mejores prácticas, para un uso complementario a las normas nacionales existentes o para su desarrollo.

¹¹⁷ <https://es.wikipedia.org/wiki/Catálogo>

2.3.1.1 Normas

- Normal General International Standard Archival Description ISAD(G). Segunda Edición.

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.

- International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families ISAAR(CPF). Segunda Edición.

Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.

- Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF). Primera edición.

Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.

- Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos ISDIAH.

Esta norma proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo. ¹¹⁸

En la norma ISAD (G) se determina que es “la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen

¹¹⁸ www.archivonacional.cl/616/w3-propertyvalue-47706.html

mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”

José Ramón Cruz Mundet en su Manual de archivística indica “El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales.” “La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar.”

La Licenciada Xinia Trejos Ramírez “entiende por descripción archivística la elaboración de resúmenes que permitan hacer referencia a un documento o grupo de documentos. Su propósito es el control físico ¿Qué tenemos? ¿Cuánto tenemos? ¿Dónde lo tenemos? e intelectual de los documentos ¿Qué información tenemos? para lograr contestar a estas preguntas, antes se debe haber hecho una clasificación de datos y una labor de condensación de los contenidos”

Michel Duchein apunta sobre el tema: “Sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida, como el cofre de un tesoro sin llave, aún peor: lo mismo que un viajero con un mapa inexacto corre el riesgo de extraviarse, así un instrumento de descripción erróneo o inexacto puede engañar gravemente al investigador, sea por falsa interpretación de los datos, sea por falta de informaciones referentes al origen y a la historia de los documentos” ¹¹⁹

Se puede definir “la descripción como aquel proceso que busca transmitir la información y los rasgos más sobresalientes presentes en un documento a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis, que nos permitirá ver sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados”. Considerando así a la descripción como un sistema de comunicación completamente estructurado, el cual facilita los procesos que se realizan al iniciar el proceso de descripción en un fondo

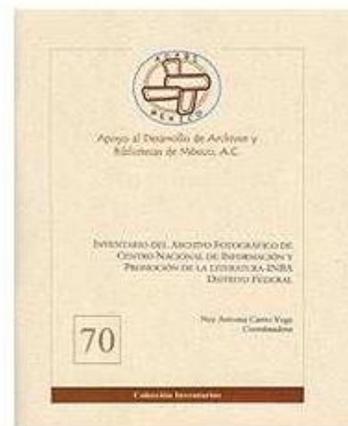
¹¹⁹ Idem.

documental, debe seguir ciertos pasos esenciales, como la recolección del material, su debida clasificación, y un análisis que permita determinar tanto su valor archivístico como su origen. Además de contemplar otras variables como lo son los usuarios, los soportes y los medios que se disponen para realizar esta tarea. ¹²⁰

2.4 Tipos de catálogo documental

2.4.1 Catálogo de epígrafe

El epígrafe del griego epigraphé se considera como resumen o cita que suele encabezar una obra científica o literaria, o cada uno de sus capítulos o divisiones para indicar su contenido. Es una inscripción o escrito que objetivista a las cartas, la rúbrica, en los libros antiguos. Describe el contenido sustantivo del documento con una cita o una sentencia breve dando un concepto general sobre los contenidos. El término epígrafe significa resumen, cita o sentencia breve. Al realizar un catalogo de Epígrafe, no se requiere de un personal especializado en el tema, podría decirse que es factible de realizarlo sin tratamiento alguno, sin gran esfuerzo intelectual. Tiene el inconveniente de que la información es muy limitada, lo cual no facilita a la investigación ni da la orientación necesaria, es más propio de un inventario que de un catalogo; pero, para el archivero, es de gran utilidad para la ubicación inmediata del documento. ¹²¹



Fuente Archivos Documentales Nacionales

2.4.2 Catálogo de extracto

Transmite la información mediante una o dos frases recopiladas textualmente. El término Extracto significa resumen de un escrito, pero en derecho tiene un significado más acorde con nuestras necesidades: como apuntamiento o resumen de un

¹²⁰ repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12681/T33.09%20R859a.pdf?...2

¹²¹ Idem.

expediente. No sucede lo mismo que en el catalogo de epígrafe, el catalogo de extracto requiere de una cierta preparación y sobre todo conocimientos relacionados a la documentación de Archivos y Administración cuando se trata de un Archivo Administrativo, y conocimientos heurísticos cuando se trata de un Archivo Histórico, en todos los casos, hay que tener un conocimiento adecuado de los temas científicos y técnicos, a fin de no desperdiciar esta información. La información volcada a los catálogos requiere de un esfuerzo mínimo intelectual, mejorando por sus datos contenidos, las facilidades otorgadas al usuario o investigador cuando se le brinda información.

2.4.3 Catálogo de resumen

Propiamente dicho, expone en forma resumida el asunto o materia que encierra el contenido sustantivo. "El resumen es la representación condensada del contenido de un documento, de extensión variable y que refleja o traduce el contenido del documento original". El resumen persigue dos finalidades esenciales; ayudar al usuario en interesarse por el tema, de modo que posteriormente pueda leer todo el documento, o bien facilitar al usuario la INFORMACIÓN básica con el fin de evitar el manejo de los documentos. Los resúmenes se dividen según la utilización que se le dé:

- Indicativos o descriptivos,
- Informativo o abstractivo,
- Analítico o de síntesis.

2.4.3.1 Resumen indicativo

Denominado también descriptivo; sirve para indicar, dar a entender o significar con pocas palabras el contenido del documento, se redacta superficialmente los temas, proporcionando información generalizada del contenido sustantivo. En este tipo de resúmenes se emplean de 10 a 50 palabras como límites ideales. ¹²²

¹²² Idem.

2.4.3.2 Resumen informativo

Denominado también abtractivo; sirve para informar, dar noticia, se redacta el contenido sustantivo mediante una relación lógica de los puntos de vista argumentados, mediante frases coherentes. En este tipo de resúmenes se emplean de 50 a 100 palabras como límites ideales.

2.4.3.3 Resumen analítico

Denominado también de síntesis; sirve para proporcionar al usuario la información completa sobre los contenidos del documento, propiamente reemplaza al documento. En este resumen se distinguen y separan las partes del todo sustantivo, hasta llegar a conocer las partes verdaderamente sustantivas. Este aspecto lo vemos en el siguiente acápite.¹²³

Título Signatura Topográfica
<ul style="list-style-type: none">• Encabezamiento• Contenido• Sustantivo• Datos para el Investigador• Observaciones
Modelo de Ficha Catalográfica: Manuel Vásquez

2.4.4 Ordenación de los catálogos

Una clasificación parte de un todo que podemos llamar universo; que es fraccionado por caracteres comunes para un análisis comprensivo. Cuando se realizan los estudios de la clasificación y ordenación de los documentos, se establecen los Principios de procedencia y orden original, que facilita una clasificación y ordenación natural. Las fichas catalográficas, en primera instancia, pueden ser ordenadas de la misma forma que fueron ordenados los documentos que las originaron, es decir, se pueden ordenar

¹²³ Idem

de acuerdo con el organigrama de una institución, siempre y cuando esta organización requiera de pocos elementos. Normalmente los documentos estarán ordenados de acuerdo con los principios, pero las fichas catalográficas requieren otro orden.

Esta ordenación debe ser directa, en la forma y utilidad que le damos a la ficha catalográfica, se ordena parte por parte. No deben omitirse sus elementos, no deben ordenarse subjetivamente.

La ordenación generalmente obedece a la estructura del encabezamiento, el orden elemental en estos casos es alfabético, palabra por palabra, letra por letra, teniendo en cuenta que pueden haber variantes de acuerdo a las necesidades de cada archivo, esas variantes se traducen en sistemas numéricos, cronológicos, temáticos alfabéticos. Las reglas o normas que se emplean son las mismas que las empleadas en la clasificación y ordenación. Esta clasificación y ordenación puede realizarse con el auxilio de la Taxología.¹²⁴

2.4.4.1 Taxología

Etimológicamente la Taxología deriva de las voces griegas taxis, arreglo, ordenación y logos, discurso, estudio. Se interpreta como la ciencia de las clasificaciones. Al igual que la taxonomía deriva de las voces griegas: taxis, arreglo, ordenación y nomos, ley regla, norma. Se interpreta como ley de ordenación o la manera como deben ser dispuestos los objetos ó hechos. La taxonomía es entonces en sentido estricto sensu, la parte de las ciencias que determinan las leyes o principios de la clasificación de los objetos naturales, por extensión se habla de objetos artificiales: en sentido lato es la ciencia de las clasificaciones. La taxonomía (taxinomía para unos y taxenomía para otros) formula tipos y categorías por lo que se constituye en el primer momento de elaboración científica experimental. El rigor científico se manifiesta en la necesidad de agrupación sistemática del conocimiento, respondiendo a tesis o cuestiones, de la misma forma que procedemos con el análisis documental.

¹²⁴ www.mundoarchivístico.com/?menu=articulos&id=298

Al lograr un orden adecuado de los materiales de investigación o de estudio, deducimos más fácilmente los resultados ante los problemas que se nos presentan. Es la Taxonomía entonces, la ciencia que estudia la clasificación de seres y objetos. Es probable que el primer estudio científico sobre documentos consistiera en el intento de catalogarlas. Las primeras clasificaciones del mundo documental son forzadas y artificiales, debido a los escasos conocimientos sobre la estructura de los documentos. Cuando realizamos la clasificación de los grupos en las instituciones, determinando las categorías, sirven como material para una clasificación basada en las relaciones existentes entre los distintos niveles de la organización empresarial. Las clasificaciones taxonómicas modernas aún se basan en estos mismos criterios naturales y simples.

La eficiencia de los auxiliares, instrumentos o medios de trabajo tiene una relación directa con la simplificación de los fenómenos, hechos u objetos observados. El empleo de listas, registros, catálogos, índices, inventarios, guías, y cada uno con sus divisiones de acuerdo con el contenido, pueden generar estados de confusión, la taxonomía, laboriosamente señala circunstancias, condiciones y antecedentes que facilitan extraordinariamente la determinación de causa y clasificación. Una buena clasificación nos da pautas y explicaciones suficientes de los hechos, aún cuando empíricamente nos aproxima a la naturaleza y cualidades de los mismos hechos, fenómenos u objetos de estudio, convirtiéndose así en un aspecto fundamental de la investigación científica.

125

2.5 La Catalogación archivística

La catalogación de los Archivos se diferencia de la realizada en bibliotecas por la diferente documentación que se emplea en ambos repositorios; en los Archivos se tienen documentos: Distintos entre sí, únicos por su naturaleza múltiples en su contenido, como producto de las diferentes actividades de las entidades productoras, en las bibliotecas se cuentan con ejemplares específicos, como producto del pensamiento, diferencia que modifica básicamente la clasificación documental.

¹²⁵ www.mundoarchivístico.com/?menu=articulos&id=298

Los documentos de Archivos obedecen substancialmente a la organización de la entidad productora, los documentos de una biblioteca obedecen a un orden establecido del pensamiento; si tomamos en cuenta estas diferencias, comprendemos que en un Archivo muy difícilmente pueda utilizarse un catalogo por autor o autores, razón por la cual algunos archiveros prefieren emplear este auxiliar des-criptivo en colecciones o en documentos que por su naturaleza es posible catalogar. "Muy frecuentemente es el uso del catalogo en las colecciones documentales que no son Archivalía, o cuando, habiéndose perdido todo ordenamiento original, en la reorganización se utiliza la técnica coleccionista. En tal caso en lugar de cuerpos orgánicos, se forman colecciones con las características propias de estas."

Algunas colecciones archivísticas se deben a los coleccionistas entusiastas que reúnen documentos de distintos Archivos, de diversas procedencias, que a veces no tienen relación alguna, simplemente tienen valor subjetivo para el propietario, re-presentando generalmente intereses o valores secundarios históricos, formándose colecciones históricas arbitrarias en su generalidad, siguiendo sistemas no método lógicos. Este fenómeno no se da con las colecciones de libros, que obedecen siempre a una determinada clasificación preestablecida.¹²⁶

El número o cantidad de documentos que ocupan determinado espacio, es otro de los factores que podemos citar como diferencia entre la catalogación del Archivo y de las bibliotecas, en una biblioteca, los libros tienen una estructura determinada, encuadrada o empastada, que permite guardar las hojas adecuadamente numeradas y ordenadas en el momento de su edición; por el contrario, en un Archivo la acumulación de piezas documentales con contenidos diferentes, aun cuando estuvieran relacionados entre sí por la determinada actividad, obligaría a efectuar catálogos de cada uno de los documentos o piezas documentales; lo cual sería un trabajo muy amplio para un Archivo cuyo contenido documental supera los tres o cuatro mil metros lineales y que está en continuo crecimiento.

¹²⁶ Idem.

"Empero, los criterios bibliotecarios no pueden aplicarse a fondos documentales sin algunas modificaciones. Los caracteres internos y externos de los fondos documentales son diferentes de los caracteres de los materiales bibliotecarios, y estas diferencias deben tenerse en cuenta en su ordenación y descripción. En las bibliotecas, concluimos, los catálogos obedecen su formación al contenido sustantivo de los documentos; en los Archivos obedecen su formación a los aspectos orgánicos-funcionales que determinan la creación del documento.¹²⁷

2.5.1 Catalogación en las etapas del ciclo documental

2.5.1.1 Etapa pre - archivista

Con los momentos de gestación y trámite que se manifiesta desde la creación del documento y cuyo contenido posibilita la concreción de funciones, actividades, acciones traducidas en trámites: Los auxiliares descriptivos, llamados también instrumentos de información, son sistemas elementales que permiten tener un control efectivo de los documentos desde el momento que se producen. Uno de los problemas que se plantea el archivero consiste en la elección de los sistemas descriptivos que ha de emplear para lograr su cometido con una mayor eficacia.

Las necesidades de poseer auxiliares descriptivos eficaces se presentan en primera instancia en las mismas dependencias productoras de documentos de una organización, en segunda instancia en los niveles de ejecución y en las dependencias encargadas del control de trámites; para cubrir estas necesidades, de información y control, se elaboran inventarios y catálogos en sus distintas clasificaciones, logrando cubrir gran parte de los requerimientos. En la administración moderna, la eficacia funcional depende mucho de la fluidez informativa con que cuenta, por lo que muchas veces determinados documentos requieren ser consultados en distintos puntos de una organización, lo cual obligaría a reproducir ejemplares de aquellos documentos muy solicitados y consultados permanentemente, aumentando el costo y la burocracia; los

¹²⁷ Idem.

niveles de ejecución, re-quieren permanentemente información sobre precedentes administrativos, dedicando especial atención a las Resoluciones, Decretos, disposiciones, leyes, etc.. Las fichas catalográficas favorecen enormemente esta clase de requerimientos in-formativos, por el contenido que encierran y por el reducido espacio que ocupan. ¹²⁸

En niveles administrativos de trámite, las fichas catalográficas pueden favorecer la localización de personas relacionadas con las actividades de la institución, domici-lios, áreas toponímicas, asuntos tratados. Y por tratar. El Archivo, en la concepción moderna, no se limita solo al resguardo de documen-tos bajo su poder; para lograr una mayor actividad documental, el control archivístico se amplía hasta el diseño mismo de documentos. Un archivero profesional, puede muy bien estar capacitado para diseñar documentos, de esta forma, el do-cumento, al ser concebido científicamente, es clasificado, preordenado, signado en sus plazos de vigencia y conservación e inclusive, se determina el curso que ha de seguir a lo largo de su trámite.

Conociendo la naturaleza del documento, es posible determinar con anticipación en que auxiliares descriptivos está comprendido. En la etapa Prearchivística, no todos los documentos deben ser catalogados, primero porque son pocos los documentos verdaderamente sustantivos, siendo una gran mayoría los facultativos.

2.5.1.2 Etapa archivista

En la segunda etapa del ciclo vital, normalmente los documentos han cumplido los objetivos por los cuales han sido creados, pero conservan latentes valores informativos que han ser evaluados. Los Archivos intermedios cumplen funciones auxiliares a las actividades administrativas y al Archivo histórico, este intermediario facilita espacio a los Archivos centrales, colaborado económicamente a la administración en general y

¹²⁸ Idem.

permite la simbiosis, momento simbiótico, administrativa-histórica de los documentos, esta simbiosis se realiza generalmente en un tiempo prudencial. ¹²⁹

Los archivos intermedios tienen un mayor conocimiento y experiencia que los Archivos de la primera etapa o edad como lo denominan los españoles, para determinar que documentos deben llevar fichas catalográficas. El Archivo intermedio tiene dos orientaciones que cumplir, una administrativa, de donde proceden los documentos y que en cierta forma determinan la importancia de los documentos, y otra histórica-científica. En el Archivo intermedio se realizan los estudios que determinan los plazos de vigencia del documento, se elaboran las tablas selectivas que permiten un expurgo adecuado, terminada esta etapa, ingresan al Archivo General, denominado histórico en algunos ámbitos, todos aquellos documentos que no pueden ser destruidos.

La última etapa del ciclo vital es la conservación permanente de los documentos que han sido considerados por el valor permanente de su información. Estos documentos archivados permanentemente, son los que han de servir a la investigación, especialmente histórica. La consulta documental es más amplia que una institución, los documentos son accesibles no solamente al uso interno de una institución y sus posibles usuarios, sino que la documentación es accesible a toda la ciudadanía, el área de utilidad es muy amplia, lo mismo que el tiempo de utilidad es indefinible. La catalogación se hace necesaria y esencial en estos Archivos. ¹³⁰

El contenido sustantivo de los documentos de un Archivo no se conoce apriorísticamente como en la administración, por lo que requiere de auxiliares específicos con un mayor número de datos, una información concisa en su lenguaje pero amplia en su intencionalidad. La información contenida en un General histórico no solamente sirve para hacer historia, su utilidad es más amplia, no se limita solo a los investigadores y educadores, es útil para especialistas en instituciones, cultura,

¹²⁹ Idem.

¹³⁰ www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=292 Víctor Hugo Arévalo Jordán

administración, arte, economía, antropología, sociología, pedagogía etc. Esta amplia gama de estudios puede ser facilitada con los catálogos. ¹³¹

2.6 Instrumentos de descripción documental

2.6.1 Las guías



Fuente Artículos Documentales

Instrumentos de descripción documental que describen secciones con una amplitud de datos variables, no sólo relativos a los fondos en sí, sino a la organización del archivo y su génesis documental. Sirve para orientar al usuario sobre el conocimiento general del contenido de un archivo o de un conjunto de archivos.

Normalmente, describe la historia de la institución, presenta los datos generales de interés, sistematiza las grandes secciones en que se organiza el archivo, da sus características, el metraje y, finalmente, los datos extremos de los documentos que se conservan, los instrumentos de descripción más relevantes y una bibliografía sumaria.

Tienen la misión específica de orientar, haciendo valoraciones globales y destacando lo más importante. Es los primeros instrumentos de descripción que necesitan los usuarios de archivo puesto que su objetivo es informar de manera global sobre la documentación del archivo, desde la historia de las instituciones o personas que la han generado, hasta el volumen y tomas de consulta. Su extensión variará según los fondos que albergue el archivo. ¹³²

¹³¹ www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=292 Víctor Hugo Arévalo Jordán

¹³² Idem.

2.6.1.1 Clases de guías

Según **Schellenberg**:

- **Sumarias:** Son resúmenes cortos y completos que nos indica la información que se encuentra en una unidad de conservación.
- **Descriptivas:** Describen detalladamente la información se encuentra en un fondo o unidad.

Según **Antonia Heredia**:

- **Generales:** Que centran la atención sobre un archivo o archivos, y
- **Especiales:** Los datos del archivo se reducen y se centran más en la historia de la institución productora.

Según **Cruz Mundet**:

- **Censo guía:** Informa acerca de un gran número de archivos: un país, región. Proporciona información amplia.
- **Guía de fuentes:** recopila datos de todos los fondos documentales que contengan información relativa a un tema o a un área geográfica.
- **Guía orgánica:** recoge información de varios archivos relacionados por su pertenencia a un organismo determinado. ¹³³

¹³³ Idem.

- **Guía de archivo:** centra su atención en un solo archivo, así posea uno o más fondos. La información es más detallada en cuanto a la historia de la institución productora, organización y contenido de agrupaciones documentales.¹³⁴

2.6.2 Los inventarios

Consiste en una descripción global y sistemática de las series documentales, si bien puede ser superficial o analítico. Se convierte en un instrumento más detallado que la guía y permite al usuario conocer las series más relevantes, su volumen y el alcance cronológico. El inventario es un instrumento de descripción totalmente diferente del catálogo ya que responde a

Fondo	Serie documental	Código de Referencia	Título	fecha inicio	fecha final
01.00.01	Fotografías	20953065040001	Taller de corte y confección del Ave María (Abacete)	1900	1970
01.00.01	Fotografías	20953065040002	Taller de corte y confección del Ave María (Abacete)	1900	1970
01.00.01	Fotografías	20953065040003	Colegio del Ave María (Abacete)	1900	1970
01.00.01	Fotografías	20953065040004	Doña María Main Molea, fundadora del Colegio del Niño	0000	0000
01.00.01	Fotografías	20953065040005	Comedor Escolar San Francisco (Abacete)	1945	1945
01.00.01	Fotografías	20953065040006	Grupo de niñas acogidas en la puerta de la Casa Verde	1955	1955
01.00.01	Fotografías	20953065040007	Centro Virgen del Buen Suceso (Abacete)	1971	1971
01.00.01	Fotografías	20953065040008	Grupo de niñas acogidas en la Casa Verde, de vista a una	1961	1961
01.00.01	Fotografías	20953065040009	Colegio San Raimundo Dormitorio de niñas	1990	1990
01.00.01	Fotografías	20953065040010	Colegio San Raimundo. Visita de José Bono	1990	1990
01.00.01	Fotografías	20953065040011	Colegio San Raimundo. Gimnasio	1990	1990
01.00.01	Fotografías	20953065040012	Edificio del Colegio San Raimundo tras las reformas de	1970	1900
01.00.01	Fotografías	20953065040013	Colegio San Raimundo. Sor Ana	1977	1977

Fuente Inventarios Nacionales

En la actualidad existe una revalorización del inventario. Lo que ya no es unánime es su forma de concepción. Hay algo claro: la correspondencia con el segundo nivel de información que responde a la descripción de la series. En todos los países existe acuerdo en cuanto a que entre un instrumento tan genérico como es la guía y otro tan exhaustivo como el catálogo debe haber un intermedio que ofrezca la posibilidad de describir los fondos con un nivel de profundidad suficiente como para garantizar una cantidad de información satisfactoria para los usuarios. El inventario presenta variedades más o menos abundantes según los países.

2.6.2.1 Clases de inventarios

Según **Antonio Matilla:**

- **Esquemático:** no logra alcanzar la categoría para la designación de inventario, se queda corto en su entrada descriptiva.

¹³⁴ Idem.

- **Sumario:** es un inventario cuya adjetivo acción no comporta ninguna nueva especialidad
- **Analítico:** describe los puntos con mayor profundidad al descender hasta los expedientes.

Según **María C. Pescador:**

- **Somero:** comprende los elementos mínimos, los del área de mención de identidad, y suelen ir dispuestos en columnas cuando se publican. Su utilidad es de uso interno como control de las existencias.

Según **Antonia Heredia:**

- Un solo tipo (los inventarios describen globalmente las series, tras su clasificación, haciendo referencia a las unidades de localización). Los elementos indispensables de las series que ha de recoger un inventario son los siguientes:

2.6.2.1.1 Denominación del fondo

1. Signatura de la unidad de instalación en el depósito
2. Entrada descriptiva: tipología y tradición documental, autor y destinatario y materias, si es posible.
3. Fechas límite: en años
4. Código: Los datos se plasman en fichas: una por cada unidad de instalación o en base de datos ¹³⁵

¹³⁵ Idem.

2.6.2.1.2 La finalidad del inventario es doble

- a) Facilita el control de existencias de la documentación (función localizadora y de control).
- b) es el primer elemento de información y orientación específica por el investigador.

2.6.2.1.3 El origen y elaboración de los inventarios es doble

- Archivo administrativo o de instituciones vigentes: las series están abiertas y continuamente se enriquecen y aumenta el número de sus unidades de instalación; por otra parte, muchas son susceptibles de expurgo.
- El soporte físico del inventario será en fichas que facilitará la movilidad precisa después de la remesa y de disminución después del expurgo.¹³⁶
- El inventario se confeccionará con los datos de las relaciones de entrega u hojas de remisión de fondos. Será precisa y previa la organización del fondo. La estructura de la clasificación se puede plasmar mediante fichas de diferentes colores.
- Archivo histórico: con series cerradas, dándose dos alternativos, que los fondos estén desorganizados y no exista inventario o que haya una organización antigua sin criterios archivísticos precisos mínimos, en cuyo caso precise un reinventario, sin alterar el orden numérico.

En ambos casos es preceptivo el estudio de la organización de fondos plasmado en un cuadro de clasificación que precederá al nuevo inventario.

¹³⁶ Idem.

2.6.3 Los Índices

Es un auxiliar de descripción de archivos que define los documentos mediante conceptos y palabras concisas y sueltas que especifican personas, lugares, temas y materias y de acuerdo al encabezamiento va ordenado alfabética o numéricamente. El índice es un complemento que acompaña a las guías, inventarios y catálogos, para facilitar la búsqueda de la información necesaria en el momento de la localización física de la documentación. Contienen datos concretos de los documentos que permiten acceder de forma orientada y controlada a la información. Los lenguajes de indización más empleados para reflejar el contenidos de los documentos son los lenguajes libres (construidos a partir de la lectura de los documentos, cuyo contenido es reflejado mediante palabras clave o descriptores libres) y los lenguajes controlados (elaborados a priori según la temática de los fondos y las peticiones de los usuarios: son las listas de materia y tesauros). Relacionan los documentos mediante: Palabras sueltas, claras y concisas, que especifican personas, lugares, temas o materias.¹³⁷

2.6.3.1 Clases de índices

- **Onomásticos:** listados de nombres de personas naturales o jurídicas
- **Toponímicos:** listados de nombres de sitios o lugares
- **Cronológicos:** listados consecutivo de fechas
- **Temáticos:** listas de materias o tesauros, acompañados de referencias para su localización.

¹³⁷ Idem.

2.6.4 Los censos de archivo

Instrumento de control y difusión, actualmente automatizado, que permite reunir y coordinar la información sobre archivos y fondos documentales que forman el Patrimonio Documental, y sobre su accesibilidad, brinda información general para los usuarios y para los profesionales. Identifica los archivos pertenecientes a un ámbito determinado (territorial, titularidad, tipo). ¹³⁸

2.6.4.1 Objetivo

- Dar a conocer los fondos de archivo, con datos básicos: titularidad, dirección, personal, fondos de cada archivo, horarios y servicios, etc.
- El Censo es una relación de archivos y sus circunstancias materiales y descriptivas realizados con fines políticos y estadísticos, al igual que hay censos de población, de viviendas... hay censos de archivos.

2.6.4.2 Datos que recoge

- Las direcciones, teléfonos, cuadro sinóptico de fondos y colecciones, instrumentos de descripción, investigaciones realizadas, plantillas, estado de conservación y del edificio...

2.6.4.3 Sirve para

- Sirven para marcar las políticas de actuación en archivos y conocer la situación del patrimonio documental

¹³⁸ Idem

2.6.5 Los Listados de remisión

Instrumento muy sencillo el cual proporciona información concreta, junto a una fácil adaptabilidad a cualquier tipo de archivo. Se compone de un número de orden que indica la cantidad de documentos custodiados por una serie, la signatura que lo ubica en el espacio físico, una casilla para contenido en donde se anota un resumen del documento, otra casilla para anotar las fechas extremas y finalmente una en donde se indica el número de folios. La Lista de Remisión tiene la gran ventaja de ser modificada de acuerdo a las necesidades del fondo o con aquellas características que el archivista desea manifestar. ¹³⁹

LISTA DE REMISIÓN ____ ARCHIVO CENTRAL -MAG	
Dirección:	_____.
Departamento:	_____
Oficina:	_____.
Fecha:	_____
Signatura	
Tipo de documento, Contenido	
Fechas extremas	
Entregado por:	Recibido Provisional:
V.B. Jefe o Encargado:	

2.6.6 Los tesauros

Instrumento de descripción documental para la indización de los documentos, organizado mediante relaciones y dependencias jerárquicas o de cualquier otro tipo, cuya finalidad es facilitar el almacenamiento y la recuperación de la información.

¹³⁹ Idem.

2.6.6.1 Clases de tesauros:

- **Tesauro temático:** representa alfabéticamente para cada faceta los descriptores en su relación jerárquica de término genérico (nivel 1) y sus específicos (nivel 2, nivel 3, nivel 4, etc).

Ejemplo

- Nivel 1. Acción consular
- Nivel 2.. Asistencia consular
- Nivel 3... Asistencia a detenidos españoles
- **Tesauro alfabético:** conjunto de descriptores ordenados alfabéticamente, relacionando cada uno de ellos con su término genérico.

Ejemplo:

- BECAS
- BT Política cultural.
- NT Becarios españoles. ¹⁴⁰
- **Índice permutado:** alfabetiza los descriptores por cada una de las palabras que lo compongan, apareciendo tantas veces como palabras tengan (en TRATADO DE PARIS 1951, aparecerá en el orden numérico de fechas, en PARIS y en TRATADO). ¹⁴¹

¹⁴⁰ Idem.

¹⁴¹ gestiondocumentalg63649.blogspot.com/

2.7 Link para verificar “Las normas de los catálogos documentales”

Normas:

- Normal General International Standard Archival Description ISAD(G). Segunda Edición.
- International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families ISAAR(CPF). Segunda Edición.
- Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF). Primera edición.
- Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos ISDIAH.¹⁴²

¹⁴² www.archivonacional.cl/616/w3-propertyvalue-47706.html

Capítulo III

El Plan Acción

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Instituto de Investigación Humanística

Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa

Carné: 201115917

Epesista: Aminta Floridalma Estrada Zepeda

Título: Catálogo de Documentos escritos e Investigaciones del Instituto de Investigación Humanística (IIH – FAHUSAC).

3.1 Problema

¿Cómo clasificar los documentos e informes de investigaciones en papel del IIH - FAHUSAC?

3.2 Hipótesis – Acción

Si se elabora un catálogo, entonces se clasificarán los documentos e informes de investigaciones en papel del IIH – FAHUSAC.

3.3 Ubicación

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades en el Instituto de Investigación Humanística Cubículo 1.

3.4 Justificación

El motivo que surgió a realizar la clasificación de documentos del archivo del Instituto de Investigación Humanística (IIH) y elaborar un catálogo, se centra en lograr organizar la investigaciones realizadas por diferentes dependencias de la Facultad de Humanidades

que reportan sus trabajos al Instituto de Investigación Humanísticas. Se pretende ayudar en la estructura del archivo documental y de esta manera facilitar el acceso a las diferentes investigaciones que son de utilidad para el Instituto de Investigación Humanística.

3.5 Objetivos

3.5.1 Objetivo general

Organizar los documentos de investigaciones contenidas en el archivo del IIH para su ubicación y manejo de usuarios de los servicios del Instituto.

3.5.2 Objetivos específicos

- Elaborar el catálogo de los documentos en formato de papel del archivo de Instituto de Investigación Humanística (IIH).
- Clasificar los documentos de texto por investigaciones o temas.
- Determinar e identificar con un código cada documento de texto según el año, área, carrera y tipo de investigación.

3.6 Metas

- Catálogo elaborado de los documentos escritos de investigaciones.
- Catorce categorías de clasificación de los documentos escritos de investigaciones.
- Código asignado a cada documento del catálogo.

3.7 Beneficiarios

- Instituto de Investigación Humanística
- Facultad de Humanidades

- Personal docente
- Personal administrativo
- Epesistas
- Estudiantes

3.8 Actividades

- Realizar formato para documentar los datos de los diferentes documentos de investigación del Instituto de Investigación Humanística (IIH).
- Realización de catálogo de la información de los documentos de texto de investigación.
- Elaboración de instrumentos de observación y análisis para completar datos del informe.
- Diseñar identificadores de para la clasificación de los documentos de investigación.

3.9 Técnicas metodológicas

- Análisis de contenidos de acuerdo al tipo de investigación.
- Clasificación documental escrita de investigaciones.
- Determinación de códigos a cada documento escrito de investigación.

3.10 Tiempo de realización

El tiempo requerido para la realización de este plan es de 12 meses calendario, en el cual se argumentó las diferentes actividades realizadas dentro del proyecto que se realizó y la metodología utilizada. Iniciando las actividades desde la solicitud a realizar Ejercicio Profesional supervisado (EPS) en el Instituto de Investigación Humanística.

3.10.1 Cronograma de actividades

No	ACTIVIDAD	Año 2016							Año 2017					
		Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio
1	Ordenar, clasificar, identificar y digitalizar los documentos de investigaciones	■	■											
2	Clasificar los documentos y agruparlos			■	■									
3	Elaboración informe					■	■							
4	Fundamentación Teórica y Plan Acción							■	■					
5	Sistematización Producto (Catálogo)									■	■			
6	Evaluaciones Fases											■		
7	Catálogo												■	■

3.11 Responsable

3.11.1 Epesista: Aminta Floridalma Estrada Zepeda.

3.12 Presupuesto

Se invirtió Q 569.00 (ver detalle en cuadro adjunto).

No.	Insumos	Precio Unitario	Valor Total
1.	Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">• Cartulina• Masking Tape• Silicón• Marcador punto fino	<ul style="list-style-type: none">• Q. 2.00• Q. 12.00• Q. 15.00• Q. 9.00	<ul style="list-style-type: none">• Q. 16.00• Q. 12.00• Q. 15.00• Q. 18.00
2.	Impresiones: <ul style="list-style-type: none">• Identificadores• Catálogo documental (Color)• Informe diagnóstico (Color)	<ul style="list-style-type: none">• Q. 0.25• Q. 1.00• Q. 1.00	<ul style="list-style-type: none">• Q. 2.00• Q. 40.00• Q. 120.00
3.	Gastos varios <ul style="list-style-type: none">• Carátulas Informe• Empastado informe y catálogos• Impresión final	<ul style="list-style-type: none">• Q. 2.00• Q. 25.00• Q. 2.00	<ul style="list-style-type: none">• Q. 6.00• Q. 100.00• Q. 240.00 Aprox.
4.	Gastos varios	<ul style="list-style-type: none">• Q. 100.00	<ul style="list-style-type: none">• Q. 100.00
5.	Total	Q. 169.50	Q. 569.00

3.13 Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo del presente plan se utilizará un cronograma doble en donde se observará (Planificación y Ejecución), en el que se visualizara la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó, si tiene alguna variante se determina como afectó positiva o negativamente a los objetivos del plan.

3.13.1 Cronograma planificado / ejecutado

No.	Actividades		Año 2016							Año 2017					
			Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
	Planificado	Ejecutado													
1.	Análisis de las necesidades del Instituto de Investigación Humanística (IIH).	Definición del Problema.													
		Elaboración de Hipótesis.													
		Elaboración de Instrumentos.													
		Aplicación de los Instrumentos.													
		Procesamiento de los resultados.													
		Análisis de los datos obtenidos.													
2.	Determinar el espacio de ubicación de los documentos de	Elaboración de Formato Digital.													
		Ubicación de documentos texto.													

	texto.	Ubicación del espacio utilizar.														
		Reubicación de documentos.														
3.	Clasificar los documentos de texto por investigaciones o temas.	Clasificación de documentos.														
		Agrupación de documentos según investigación.														
		Agrupación documentos por año.														
		Selección de temas de Investigación.														
		Identificación de documentos.														
		Digitalización de investigaciones.														
		Colocación Códigos.														
		Elaboración de Caratulas de Códigos														
		Realización de catálogo														

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la Experiencia y Evaluación

4.1 Cuadro de actividades / resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Ordenar, clasificar, identificar y digitalizar los documentos de investigación.	Archivo de documentos de textos escritos por año, carrera, tipo de investigación y sede.
2.	Clasificar los documentos y agrupación.	Orden estructurado para los documentos de texto de investigación.
3.	Elaboración del informe.	Recopilación de información para la elaboración del informe.
4.	Evaluaciones por fases.	Recopilación de resultados de acuerdo a cada fase.
5.	Entrega de catálogo.	Catálogo engargolado.

4.2 Cuadro de productos / logros

No.	Producto	Logros
1.	Catálogo de discos de texto de investigaciones realizadas en el Instituto de Investigación Humanística (IIH)	1. Agrupación de documentos de textos escritos por año, tipo de investigaciones y sedes. 2. Asignación de códigos para cada documento de texto escrito de investigación 3. Identificadores a documentos de textos escritos. 4. Archivo de documentos de textos escritos. 5. Realización de catálogo de documentos de textos escritos.

4.3 Productos

Elaboración de Catálogo de documentos de texto impreso y disco, en el cual se encuentra la información de las diferentes investigaciones realizadas en las diferentes dependencias de la Facultad de humanidades del Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y entregadas al Instituto de Investigación Humanística (IIH). Entre las cuales se encuentra las siguientes investigaciones:

- Archivos Publicados
- Artículos
- Ensayos
- Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
- Investigaciones del Instituto de Investigación Humanística (IIH)
- Investigaciones Institucionales
- Folletos de Propedéutica de (EPS)
- Proyectos de Investigación
- Seminario de profesorado
- Seminario Licenciatura
- Trabajos Grupales

4.4 Sistematización

Elaboración de un catálogo de documentos impresos en el que se adjunta información de los diferentes trabajos investigativos realizados por diferentes entidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estudiantes epesistas de licenciatura, profesorado y de otras secciones departamentales de la Universidad. (Adjunto catálogo de documentos impresos).

Relato

En la Universidad de San Carlos de Guatemala en el mes de mayo del 2016, me presenté a la Facultad de Humanidades a las 4:00 pm. Había acordado con el jefe del Instituto de Investigación Humanística (IIH), Licenciado José Bidel Méndez a quién le

solicité realizar mi proyecto de Ejercicio Profesional Supervisada (EPS) en el Instituto, mi impresión del Licenciado José Bidel Méndez es muy profesional, accesible, amable y respetuoso, cuenta con mucha experiencia. Me detallo las diferentes áreas a las que se dedica el Instituto de Investigación Humanística (IIH) las necesidades en las cuales le podía apoyar.

Me solicitó realizarle un plan para llevar un orden estratégico en la realización de las diferentes actividades en las cuales lo iba a apoyar, inicié a realizar el diagnóstico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la cual logré aprender y enriquecer mi conocimiento en muchos aspectos de la Universidad; por estar realizando mi proyecto en la Facultad de Humanidades también realicé el diagnóstico de la misma y por último el diagnóstico del Instituto de Investigación Humanística (IIH). En el momento en el que realicé el diagnóstico de las diferentes dependencias se me dificultó lograr obtener información de las diferentes áreas académicas de la Facultad de Humanidades, dándome diferentes respuestas y refiriéndome a otras personas para obtener la información y nuevamente me referían a las personas con las que había iniciado.

Por cuestiones laborales se me dificultó ser constante en la realización de los diagnósticos y también me desmotivó no lograr obtener información en la Facultad de Humanidades, el Licenciado José Bidel Méndez me apoyo facilitándome libros y otros documentos con los cuales podía completar la información entre ellos ECUPA, libro de reglamento de contratación profesional. Verifiqué cuáles eran las carencias del Instituto y a cuál iba a enfocar mi proyecto, decidiendo en conjunto con el licenciado Bidel realizar un catálogo de Documentos de Texto de las diferentes investigaciones realizadas en la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus dependencias departamentales.

Clasificando los documentos de textos de investigaciones según cada tipo de información, realice el formato para ingresar los datos de cada documento, identificación de los textos por medio de códigos y agrupación por título correspondiente a cada investigación o proyecto. Colocando un código a cada documento impreso y

archivando según su título; fue muy enriquecedor realizar mi proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en el Instituto de investigación Humanística (IIH) debido al aprendizaje obtenido y el apoyo que me dio el licenciado Bidel, en relación a aclarar dudas y obtener sugerencias, incrementar mi aprendizaje con los conocimientos del Licenciado José Bidel Méndez, a nivel personal me siento muy satisfecha y complacida profesionalmente con la experiencia obtenida en el Instituto de Investigación Humanística (IIH).

En la parte técnica he podido practicar mucho de lo que se me enseñó en mi preparación académica profesional, evaluar el nivel académico que recibí en el transcurso de mi carrera de Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa y de esta forma ver que obtuve la mejor preparación en la elaboración e implementación de investigaciones y lograr un estructura competente a nivel profesional y sentirme capaz de poder desempeñarme como profesional con bases solidas. De esta forma valorar cada proceso que he realizado en el transcurso de mi preparación profesional, también considero necesario que el Instituto de Investigación Humanística cuente con un espacio mucho más amplio y con los recursos necesarios para poder organizar cada uno de los documentos de investigación que son de interés para la Facultad de Humanidades y para el instituto, de esta forma el Instituto de Investigación Humanística lograra abarcar por completo las áreas de investigación y dar capacitaciones constantes a los docentes y estudiantes que desean incrementar su formación y preparación investigativa.

El espacio tan reducido del cubículo 1 en el que se encuentra ubicado el Instituto de Investigación Humanística me dificultó la clasificación de los documentos de texto, obligándome a trabajar en el pasillo de la Facultad de Humanidades para poder trabajar y de esta forma también ocasionaba incomodidad a las personas que se trasladaban por el mismo, en el momento de archivar los documentos el instituto no contaba con el espacio necesario para poder realizar dicha actividad, el Lic. Bidel solicitó un archivo independiente para poder trasladar los documentos y organizarlos según su código de identificación. Esta experiencia le dio sentido a mi profesión y al ejercicio que de ella

espero realizar, saber que puedo aplicar mis conocimientos a las diferentes áreas o necesidades que pueda encontrar a lo largo de mi trabajo profesional.

Mi más sincero agradecimiento a Licenciado José Bidel Méndez por el apoyo, apertura y sobre todo al aprendizaje tan enriquecedor que me dio a lo largo de mi proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), saber que fue uno de los docentes responsables de mi preparación académica profesional en la que logré formarme como una profesional competente, también fue mi jefe en el Instituto de Investigación Humanística en el que terminé de formar mis competencias y aprendizaje en investigación, fue una experiencia gratificante en el que logré madurez y crecimiento a lo largo de este proceso.

Aminta Floridalma Estrada Zepeda

Catálogo de Informes Impresos (1997 - 2016)

Instituto de investigación Humanística
Facultad de humanidades, Departamento de Pedagogía
Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, junio 2017

Introducción

Este documento cuenta con información de diferentes discos de investigaciones e informes realizados por grupos de estudiantes de las diferentes sedes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, identificados con diferentes títulos siendo los siguientes.

- Revistas de Publicaciones (R.P.)
- Libros de Texto (L.T.)
- Ensayo Profesorado (E.P.)
- Seminario de Licenciatura (S.L.)
- Seminario de Profesorado (S.P.)
- Proyecto de Investigación (P.I.)
- Investigaciones Institucionales (I.I.)
- Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
- Artículos Impresos (A.I.)
- Archivos Publicaciones (A.P.)
- Propedéutica EPS (P. EPS)
- Investigaciones del IIH (IIH)
- Catálogos de Investigación (C.I.)
- Trabajos Grupales (T.G.)

El Catálogo está integrado con código, número, título, autor, asesor, tipo de investigación, plan, curso, carrera, lugar y año en el que fueron realizados dichos informes, para obtener de forma más fácil los datos del mismo y de esta forma facilitar el manejo de los discos. Dichos discos se encuentran en el instituto de investigación Humanística de la Facultad de Humanidades del Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
R - P - I 2016 - 01	Trabajo Infantil	Usac Año 5 Edición 15 Enero/Marzo 2016	Usac	Usac	2016
R - P - I 2016 - 02	El Modelo Económico	Usac Año 5 Edición 16 Abril/Junio 2016	Usac	Usac	2016
R - P - I 2016 - 03	A 30 años de Esquipulas, a 20 años de los Acuerdos de Paz	Usac Año 5 Edición 17 Julio/Septiembre 2016	Usac	Usac	2016
R - P - I 2011 - 04	66 Años de la Facultad	Humanidades Año 3 Revista 5 Junio 2011	Departamento de Relaciones Públicas	Usac	2011
R - P - I 2012 - 05	Educación Superior Incluyente y Proyectiva	Facultad de Humanidades Año 4 Número 2 Noviembre 2012	Departamento de Relaciones Públicas (7 Copias)	Usac	2012
R - P - 2016 - 06	Revista Política y Sociedad	Escuelas de Ciencias Políticas	Instituto de Investigación Políticas y Sociales	Usac	2016
R - P - I 2016 - 07	Política y Sociedad	Escuelas de Ciencias Políticas	Instituto de Investigación Políticas y Sociales	Usac	2016

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
L - T - 2014 - 01	Manual de Operaciones "Para la Radio en Línea Facultad de Humanidades"	Gilberto Cosillo	Departamento de Relaciones Públicas	Usac	2014
L - T - 1997 - 02	Investigación Participativa	Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular	Ministerio de Educación	Ministerio de Educación	1997
L - T - 2014 - 03	Manual de Operaciones "Para la Televisión en Línea Facultad de Humanidades"	Luis Recinos	Departamento de Relaciones Públicas	Usac	2014
L - T - 2016 - 04	Boletín de Investigación y Posgrado	Humanidades Año 1 Número 6 Noviembre/Diciembre 2016	Dirección General de Investigación	Usac	2016
L - T - 2013 - 05	Oferta y Demanda de Leña en Guatemala	INAP Guatemala	Investigaciones Colectivas		2013
L - T - 2014 - 06	Memoria de Labores 2010 - 2014	Licda. Geidy de Mata	Esc. De Ciencia Política	Usac	2014
L - T - 2009 - 07	Normativo de Estudios de Posgrado	Escuela de Estudios de Posgrado	Escuela de Estudios de Posgrado	Usac (3 Copias)	2009
L - T - 2009 - 08	Catálogo	Ministerio de Cultura y Deporte	Ministerio de Cultura y Deporte	Ministerio de Cultura y Deporte	2009

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
L - T - 2016 - 09	Investigación de Acuaponía con Chiles nativos de Guatemala y Tilapias	Carlos Valdez Dennis Guerra	Dirección General de Investigación	Usac	2016
L - T - 2009 - 10	Llevar las Cuentas de Excel	Computer y Web	Informática para Todos	Editorial Sol90	2009
L - T - 2008 - 11	Declaración sobre Los Defensores de los Derechos Humanos	Naciones Unidas	Naciones Unidas Derechos Humanos	Naciones Unidas Derechos Humanos	2008
L - T - 2013 - 12	Crónica de Una Conversación de Viajeros	Eleázar Monroy	COFAHCA	COFAHCA	2013
L - T - 2017- 13	Capacitaciones Regionales 2017	Dirección General de Investigación	Usac	Usac	2017
L - T - 2017 - 14	Jornadas de Actualización	Dirección General de Investigación	Usac	Usac	2017
L - T - 2016 - 15	Catálogo de Publicaciones	Libros de Texto	Editorial e - Digi	Usac	2016
L - T - 2016 - 16	Avance	Divulgación del Sistema de Investigación	Facultad de Arquitectura	Usac (2 Copias)	2016
L - T - 20016 - 17	Nuevo Testamento	Salmos		(2 Copias)	2016

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
L - T - 2015 - 18	Características de la Participación Femenina en Pedagogía	Maestría Docencia Universitaria	Melvin Girón	M.A. Edwin García	2015
L - T - 2016- 19	Guía para la Identificación de Árboles	Instituto de Investigación en Ciencia Animal y Ecosalud	Dennis Guerra Carlos Sandoval Héctor Fuentes	Usac	2016
L - T - 2016 - 20	Cuarta Época 2016	Instituto de investigación Históricas, Antropológicas y Arqueológicas	(2 Copias)	Usac	2016
L - T - 2016 - 21	Ciencia, Tecnología y Salud	Libros de Texto	Dirección General de Investigación (2 Copias)	Usac	2016
L - T - 2016 - 22	Ciencias Sociales y Humanidades	Artículos, Ensayos, Documentos, Reseñas	Dirección General de Investigación (2 Copias)	Usac	2016
L - T - 20014 - 23	Ciencias Sociales y Humanidades	Artículos, Ensayos, Documentos, Reseñas	Dirección General de Investigación	Usac	2014
L - T - 2016 - 24	Orgullosos de Ser Maestro		Jorge Lainfiesta		2016
L - T - 2014- 25	Guía Estratégica para el Funcionamiento Administrativo	Departamento de Comunicaciones	Luis Oliveros	Usac	2014
L - T - 2014 - 26	Guía para Edición de Imágenes y Fotografía	Facultad de Humanidades	Roni Recinos	Usac	2014



Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
E - M 2015 - 01	Centros de Aprendizaje Tic's	Tecnología de la Información y la Comunicación / PEM. Pedagogía y Tic's.	Geovani López Ruth Esturban Escalante Orellana Gustavo Luis Yesenia Cos	Lic. Magdiel Oliva	2015
E - M 2015 - 02	Realidad Educativa	Comunicación y Lenguaje / PEM. Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.	Xiomara Ruano Marcia Pinto Glendy Rivera María Pérez Dora Gregorio	Lic. Neftalí Gutiérrez	2015
E - M - 03	Inventario Segundo Nivel	Administración Financiera	Damaris Valdez Vivian Ramos Erick Juárez Leslie Loy Marta Par	Lic. Erickson Gonzáles	
E - M - 04	Proceso de Investigación	Planteamiento Educativo / Licenciatura en Derechos Humanos	Lydia Rodas de Pérez	Lic. Jaime Girón Álvarez	
E - M -05	Romanticismo	Historia General de la Educación	Jaquelin Morales	Lic. Marco Tulio Martínez	
E - M 2015 - 06	Derecho a la Paz	Pedagogía a la Paz y Demografía	Jesica Alarcón	Licda. Alba Calderón	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
E - E 2015 - 07	Realidad Educativa Nacional en la Enseñanza del Idioma Inglés	Idioma Extranjero V	Nadia Guevara	Licda. Karla Valdez	2015
E - E 2015 - 08	La Pobreza en Guatemala	Estudios Socioeconómicos de Guatemala y sus Interrelaciones con la Educación	Catherine García Gilda García	Licda. Mayra Mendizábal	2015
E - E 2015 - 09	Educación Sexual en el Adolescente	Metodología de Investigación	Ana García Gloria Siquic Heidy Juárez	M. A. Alan Brenner	2015
E - E- 10	Modernización Rural y Devastación de la Cultura	Demografía	Glenda Rubí Sazo	Licda. Alba Rosario	
E - E 2015 - 11	La Identidad en la Realidad Educativa Nacional	Idioma Vernáculo	Vivian Ramos	Licda. Elda Marroquín	2015
E - E 2015 - 12	La Identidad en la Realidad Educativa Nacional	Idioma Vernáculo	Sofía Gamarro	Licda. Elda Marroquín	2015
E - E 2015 - 13	Falta de Educación Financiera en la Formación del Docente	Administración Financiera	Sergio Jaramillo María Tercero Erick Juárez Lourdes Pacheco	Lic. Erickson Gonzáles	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
S - L 2015 - 01	Beneficios que recibe la Comunidad Educativa de los Establecimientos Público y Privado	Seminario / Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa	Mara Miss Rosario López Luis Castro Mabel Quel Verónica Torres	Licda. Juana R. Rodríguez	2015
S - L 2015 - 02	Adecuaciones Curriculares en la Educación Especial Niños Síndrome Down	Seminario / Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa	Delia Ajú Zoila Fernández Diana Gonzáles Ana Morales Josué Aguilar	Licda. Juana R. Rodríguez	2015
S - L 2015 - 03	El Uso Institucionalizado de las Tic's en la Facultad de Humanidades	Seminario / Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa	José Mazariegos Sandra Hidalgo Claudia Herrera Claudia Monzón Cristian Cruz	Licda. Juana R. Rodríguez	2015
S - L 2015 - 04	Principales Causas del Acoso Escolar en los Adolescentes	Seminario / Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa	Gerllyn Quintanilla María López Julia Yoc Elda Castro Otto Rodríguez	Licda. Juana R. Rodríguez	2015
S - L 2015 - 05	Educación Superior en Guatemala	Seminario / Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa	Gladys Chavarría Gloria Nij Laura Chonay Sandra Miza Dina Tiu	Licda. Juana R. Rodríguez	2015
S - L 2015 - 06	Educación Especial	Seminario / Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa	Silda Cos José Cruz Thelma Carías Evelyn Mérida Mónica Martínez	Licda. Juana R. Rodríguez	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
S - L 2015 - 07	La importancia de la Música tradicional Nacional	Seminario / San Marcos	Estudiantes Seminaristas	Licda. Acsa Argueta	2015
S - L 2015 - 08	Incidencia de la Educación en Valores para una Cultura de Paz	Seminario / San Marcos	Estudiantes Seminaristas	Licda. Acsa Argueta	2015
S - L 2015 - 09	La Participación Femenina en la Educación	Seminario / Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa	Ivy Sipaque Marta Vicente Lidia Velásquez Nancy Pocop Gilda Choché	Licda. Juana R. Rodríguez	2015
S - L 2015 - 10	Educación Sexual para Adolescentes del Instituto Nacional de Educación Básica	Seminario / Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa	Susana López Victoria Chacaj Alma Hernández Mariana López Marvin Sian	Licda. Juana R. Rodríguez	2015
S - L 2015 - 11	Texto Paralelo del Curso de Seminario E 303	Seminario / Licenciatura en Pedagogía	Ingrid Gómez	Lic. José Bidel	2015
S - L 2015 - 12	Clima Educativo	Seminario Maestría	Glenda López	Lic. José Bidel	2015
S - L 2014 - 13	Acreditación	Seminario	Seminarista		2014
S - L 2016 - 14	El Cumplimiento de Contenidos Programáticos	Seminario	Debora Guerrero	Licda. Ana Saavedra	2016
S - L 2011 - 15	Programa de Atención Tutorial Pedagógica	Seminario / Licenciatura en Pedagogía	Laura Menéndez	Lic. Guillermo Gaytán	2011

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
S - P 2015 - 01	Teoría de Elementos del Conocimiento	Seminario / Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa	Juan Pérez Carlos Chinchilla Mayra Espino Angie Montenegro Vilma Salazar	Licda. Flor de María Pérez	2015
S - P 2015 - 02	Problemas de Contaminación Ambiental	Seminario / Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa	Estudiantes del 1er. Ingreso de Profesorado	Lic. Luis Espino	2015
S - P 2016 - 03	La Desintegración Familiar y su Incidencia en el bajo Rendimiento Escolar Izabal	Seminario / Profesorado en Pedagogía Ciencias Sociales y Formación Ciudadana	Estudiantes de Profesorado	Lic. Sandino Guzmán	2016
S - P 2016 - 04	El Manejo Adecuado de los Recursos Financieros del Instituto por Cooperativa	Seminario / PEM. Y Técnico en Administración Educativa	Estudiantes Quinto Semestre	Lic. Luciano López	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
S - P 2016 - 05	Importancia de Aplicación de Reglamento del Programa de Becas de los Estudiantes de Nivel Medio	Seminario / PEM. Y Técnico en Administración Educativa	Estudiantes Quinto Semestre	Lic. Luciano López	2015
S - P 2016 - 06	Orientación Emotiva y su Influencia en la Autoestima	Seminario / PEM. Y Técnico en Administración Educativa	Estudiantes Quinto Semestre	Licda. María Santos	2015
S - P 2015 - 07	Valores Humanos con Enfoque en la Interculturalidad	Seminario / Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa	Estudiantes Tercer Semestre	Lic. Bernardino Mazariegos	2015
S - P 2015 - 08	El Bullyng en los Establecimientos de la Cabecera Municipal, San Marcos	Seminario / Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa	Estudiantes del 1er. Ingreso de Profesorado	Licda. Joselyn Girón	2015
S - P 2015 - 09	Los Medios de Comunicación e Identidad Cultural	Seminario / PEM. Y Técnico en Administración Educativa	Estudiantes Tercer Semestre		2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
S - P 2015 - 10	Competencias Comunicativas en el Idioma Man y Castellano para el Fortalecimiento de la Interculturalidad	Seminario / PEM. Y Técnico en Administración Educativa	Estudiantes Quinto Semestre	Lic. Alonso Aguilón	2015
S - P 2015 - 11	El Impacto de a Tecnología en la Educación	Seminario / PEM. Y Técnico en Administración Educativa	Estudiantes Primer Semestre		2015
S - P 2015 - 12	Enseñanza de la Elaboración de Abonos Orgánicos en las Escuelas Primarias	Seminario / PEM. Y Técnico en Administración Educativa	Estudiantes Primer Semestre	Licda. Lourdes Girón	2015
S - P 2015 - 13	Materiales didácticos que Fortalecen en la Educación Bilingüe Intercultural	Seminario / Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa	Carlos Morales Elber Tema María Isidro Edgar Berdúo José Díaz	Lic. Juan López	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
S - P 2015 - 14	Utilización de Recursos Reciclables en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío la Flores	Seminario / Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa	Estudiantes del 1er. Ingreso de Profesorado	Licda. Lourdes Girón	2015
S - P 2015 - 15	Cultural y Comunicación Intercultural	Seminario / Profesorado en Educación Primaria Bilingüe Intercultural	Wendy Morales Edgar Jiménez Víctor Marroquín Leodán Ramírez Manuel Ramírez	Lic. Juan López	2015
S - P 2015 - 16	Esteriotipos que Emergen en la Educación Intercultural del Nivel Medio	Seminario / PEM. Y Técnico en Administración Educativa	Miriam Méndez Ricardo García Mery Ramírez María Miranda Dominga Aguilón	Licda. Acsa Argueta	2015
S - P 2015 - 17	La Incidencia del Alcoholismo en los Problemas de Aprendizaje de los Estudiantes	Seminario / PEM. Y Técnico en Administración Educativa	Nidia Gabriel René Pérez Yudy Marroquín Lidia Orozco Mayra Gabriel	Licda. María Santos	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
P - I 2015 - 07	La Comunicación	Comunicación y Lenguaje / PEM. En Pedagogía	Nancy Sandoval Cesar Florián Iliana Padilla José Samayoa	Licda. Leslie Estada	2015
P - I 2015 - 08	Derecho Ambiental	Pedagogía y Medio Ambiente / Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa		Licda. Zoila Trujillo	2015
P - I 2015 - 09	Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento (TAC)	Profesorado en Educación Primaria Intercultural		Licda. Zoila Trujillo	2015
P - I 2016 - 10	Investigación de la problemática del Nivel Medio	Profesorado en Pedagogía y Técnica en Administración Educativa	Estudiantes de PEM.	Licda. Zoila Trujillo	2016
P - I 2015 - 11	Teoría de la Comunicación	Profesorado en Educación Primaria Intercultural	Estudiantes de PEM.	Licda. Zoila Trujillo	2015
P - I 2016 - 12	Deserción Escolar Nivel Primario al Nivel Universitario	Profesorado en Pedagogía y Técnica en Administración Educativa	Estudiantes de PEM.	Licda. Argelia García	2016
P - I 2016 - 13	DE 160 Diseño de Estrategias de Enseñanza y Aprendizaje	Profesorado en Educación Primaria Intercultural	Estudiantes PEM.	Licda. Zoila Trujillo	2016

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
I - I 2015 - 01	Congruencias de la Planificación con Relación a Competencias, Estrategias de Aprendizaje y Evaluación	Investigadores Docentes	Dra. Luzana Calderón Licda. Ana Rodríguez M.A. Walfred Estrada Licda. Luvia Guerra Licda. Rita Flores		2015
I - I 2015 - 02	Evaluación de la Educación Superior	Investigadores Docentes	Licda. Claudia Recinos Dra. Carmen Diéguez M.A. Zizi López M.A. Patricia Castro		2015
I - I 2013 - 03	La Canción Popular en Guatemala Siglo XIX	Investigadores Docentes	Igor de Gandarias		2013
I - I 2016 - 04	Comportamiento del Flujo de Estudiantes e Índices Académicos 2015	Investigadores Docentes	Marcela Barillas Isabel Rojas José Méndez		2016
I - I 2015 - 05	Relaciones Interinstitucionales de Facultad de Humanidades a Nivel Nacional e Internacional	Investigadores Docentes	Junta Directiva Instituto de Investigaciones Humanísticas		2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
I - I 2015 - 06	Índice de Satisfacción de Metodología de Evaluación del Aprendizaje	Investigadores Docentes	Marcela Barillas		2015
I - I 2015 - 07	Estudio para Determinar el Índice de Satisfacción de los programas de Orientación estudiantil, Psicológica y Tutoría	Investigadores Docentes	Licda. Isabel Eunice Rojas Castillo		2015
I - I 2013 - 08	Marco d Referencia para la Evaluación de Programas Pedagogía	Investigadores Docentes	Comité para la Evaluación de programas de pedagogía y Educación		2013
I - I 2015 - 09	Evaluación de los Aprendizajes en Escuela primaria	Investigadores Docentes	Coordinación Educativa y Cultural de Centroamérica		2015
I - I 2014 - 10	Sistematización del proceso de Voluntariado Docente	Investigadores Docentes	Ruth Molina		2014

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
I - I 2014 - 11	Índice de Satisfacción de Egresados de las Carreras de Pedagogía	Investigadores Docentes	Marcela Barrilas		2014
I - I 2015 - 12	Índice de Satisfacción de Egresados de las Carreras de Pedagogía	Investigadores Docentes	Isabel Rojas		2015
I - I 2015 - 13	Congruencia de la Planificación Con relación a Competencias	Investigadores Docentes	Docentes		2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
EPS 2015 - 01	Bases para facilitar el Proceso de Creación y Edición de la Revista del Instituto de Investigación Humanísticas	EPS	Moisés Abraham Bor Locón	Lic. José Bidel Méndez	2015
EPS 2015 - 02	Procedimiento de Elaboración de Revista del Instituto de Investigación Humanística	EPS	María Luisa Rojas Palacios	Lic. José Bidel Méndez	2015
EPS 2015 - 03	Logros obtenidos por las Esc. De Ingeniería de la USAC a partir de su acreditación e nivel Centro Americano	EPS	Marvin Hernández	Lic. M.A. Carlos Arias	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - I - 01	Miguel Ángel Asturias	Comunicación y Lenguaje I	Mariela Ruiz Regina Guacamaya Kimberly Lau Noelia Gonzales	Dra. Nereida Calderón	
A - I - 02	Educación de Ensueño	Seminario / PEM. Pedagogía y Técnico en Admón.. Educativa	Edna Samayoa	Licda. Arlyn Mazariegos	
A - I 2015 - 03	Falta de Educación en Guatemala	Sección Jalapa	Rafael Durán	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 04	La verdad de la Educación en Guatemala	Sección Jalapa	Claudia Cruz	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 05	¿Quién falla en la educación?	Sección Jalapa	Meylin Mateo	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 06	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Evelyn Ixcó	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 07	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Aura Agustin	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 08	Trabajo Infantil	Sección Jalapa	Edgar Vásquez	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 09	Problemas que Afectan la Educación en Guatemala	Sección Jalapa	Carol Nájera	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 10	Problemas de Aprendizaje	Sección Jalapa	Francisco Pérez	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 11	Hacia la Calidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Aura Morales	Licda. Arlyn Mazariegos	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - I 2015 - 12	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Klely Yaque	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 13	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Ana Jiménez	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 14	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Ludwin Salazar	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 15	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Ana Nájera	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 16	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Erick Pérez	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 17	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Brandon Lima	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 18	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Sandra Arana	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 19	Para lograr una buena educación ¿Qué se necesita?	Sección Jalapa	Adyn Cruz	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 20	Problemas Sociales y Culturales que afectan la educación en las Escuelas	Sección Jalapa	Arlin Estrada	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 21	Deserción y Factores que lo Originan	Sección Jalapa	Ingrid Ortiz	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 22	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Gerson Lima	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 23	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Ma. Magdalena Gonzáles	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 24	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Lucero Morales	Licda. Arlyn Mazariegos	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - I 2015 - 25	Déficit en Educación en Valores	Sección Jalapa	Glendy Barrera	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 26	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Nydia Asencio	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 27	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Alber Méndez	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 28	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Edwin Aguilar	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 29	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Nehemías Nájera	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 30	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Jesús Pérez	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 31	Déficit en Educación en Valores	Sección Jalapa	Griselda De León	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 32	Realidad Educativa en Guatemala Problemas de Aprendizaje	Sección Jalapa	Wendy Muñoz	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 33	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Gilma Monterola	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 34	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Byron Benito	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 35	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Francisca Telles	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 36	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Luz Salazar	Licda. Arlyn Mazariegos	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - I 2015 - 37	Déficit en Educación en Valores	Sección Jalapa	Brenda Méndez	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 38	Realidad Educativa en Guatemala Problemas de Aprendizaje	Sección Jalapa	Fredy Raymundo	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 39	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Asarias Nájera	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 40	Realidad Educativa en Guatemala La Educación como Necesidad	Sección Jalapa	Lesbia González	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 41	La Educación y El trabajo Infantil	Sección Jalapa	Gilber Gonzales	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 42	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Dairy Arriola	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 43	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Rosaura Arriola Lesly Cortez Jorge Gonzáles	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 44	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Alma Ruano Dina López Marleny Ortiz	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 45	Realidad Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Germán Aguilar	Licda. Beberly Lorenzo	2015
A - I 2015 - 46	Incidencia de la Educación en Guatemala	Sección Jalapa	Ruth Valenzuela Alba Corado Kelly Morales Alex Pérez	Lic. Neftalí Álvarez	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - I 2015 - 47	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Ismael Castañeda	Licda. Beberly Lorenzo	2015
A - I 2015 - 48	Educación sin Política ni Conciencia Continua	Sección Jalapa	José Carias		2015
A - I 2015 - 49	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Kevin Dubon	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 50	Factores de la Realidad Educativa	Sección Jalapa	Miguel Arana		2015
A - I 2015 - 51	Retos Educativos	Sección Jalapa	Vilma Cruz		2015
A - I 2015 - 52	La Triste Realidad de Guatemala	Sección Jalapa	Lendy Borja		2015
A - I 2015 - 53	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Ericka Escalante		2015
A - I 2015 - 54	Plan de Investigación Acción	Sección Jalapa	Nancy López		2015
A - I 2015 - 55	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Byron Castillo	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 56	La Educación como Medio de Superación ante la Pobreza en Guatemala	Sección Jalapa	Sindy Aragón		2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - I 2015 - 57	Actual Sistema Educativo En Guatemala	Sección Jalapa	Josseline Quiñonez		2015
A - I 2015 - 58	Talento Hay - Faltan Oportunidades	Sección Jalapa	Edwin Chinchilla	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 59	Educación Bilingüe en el Departamento de Jalapa	Sección Jalapa	Rudy Alessio		2015
A - I 2015 - 60	Realidad Educativa en Los Institutos Normales del Departamento de Jalapa	Sección Jalapa	Lesly Cortéz		2015
A - I 2015 - 61	Abriendo los Ojos a la Realidad Educativa	Sección Jalapa	Karen Gómez	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 62	Educación y Religión	Sección Jalapa	Steven Cerna	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 63	Realidad Educativa Guatemalteca	Sección Jalapa	Mirza Nájera		2015
A - I 2015 - 64	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Silvia Franco	Licda. Arlyn Mazariegos	2015
A - I 2015 - 65	Problemática Educativa en Guatemala	Sección Jalapa	Odilia Aquino	Licda. Arlyn Mazariegos	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - I 2015 - 66	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Reina Tellez Colindres Rudy Arbizú		2015
A - I 2015 - 67	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Berta Juía Palma Marta Flores Karla Mejía		2015
A - I 2015 - 68	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Carlos Martir	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 69	Crisis Educativa y Factores que Influyen	Sección Jalapa	Leslie Ordoñez	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 70	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Karen Molina	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 71	Deserción Escolar	Sección Jalapa	Jeniffer Nájera	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 72	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Nery Espinoza	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 73	Pobreza Rural	Sección Jalapa	Evelyn Quejem	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 74	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Feby Contreras	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 75	Pobreza Rural	Sección Jalapa	Sara Sandoval	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 76	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Sara Alarcón	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 77	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Kimberli Nájera	Licda. Inda Alvarado	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - I 2015 - 78	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Nehemías Nájera	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 79	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Maybelin Bonilla	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 80	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	María Matías	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 81	Analfabetismo en Guatemala	Sección Jalapa	Evelyn Gutiérrez	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 82	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Julio Aquino	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 83	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Héctor Quiñonez	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 84	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Ingrid Lémus	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 85	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Jordy Guerra	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 86	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Damaris Gómez	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 87	Factores que Influyen en la Educación	Sección Jalapa	Luis Ortiz	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 88	Conjuntos	Sección Jalapa		Licda. Dolores Hernández	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - I 2015 - 89	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Flor Lemus	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 90	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Azucena Noguera	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 91	La Desnutrición, un Factor preocupante en la Educación	Sección Jalapa	Merlyn Herrera Nancy Marroquín	Lic. Baudilio Santos	2015
A - I 2015 - 92	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Sindy Gutiérrez Sinthya Andrade	Lic. Baudilio Santos	2015
A - I 2015 - 93	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Byron Arana		2015
A - I 2015 - 94	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Sulvey Chintún Kandy García	Lic. Baudilio Santos	2015
A - I 2015 - 95	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Norma de León Alexander Nájera		2015
A - I 2015 - 96	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Edwar Ramos Carmen Portillo	Lic. Baudilio Santos	2015
A - I 2015 - 97	El Analfabetismo	Sección Jalapa	Ingrid Estrada	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 98	El Analfabetismo en Guatemala	Sección Jalapa	Drislin Martinez	Licda. Inda Alvarado	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - I 2015 - 99	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Víctor Duarte	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 100	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Trasy Aguilar	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 101	El Analfabetismo	Sección Jalapa	Wendy Campos	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 102	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Mirna Carias	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 103	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Olga Lemus	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 104	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Suari Marroquín	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 105	La Deserción Escolar en Guatemala	Sección Jalapa	Eriksson Solórzano	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 106	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	José Marroquín	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 107	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Crisley Gómez	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 108	Realidad Educativa Nacional	Sección Jalapa	Nydia Asencio	Licda. Nora Velásquez	2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - I 2015 - 109	¿Quién falla en la Educación?	Sección Jalapa	Meylin Mateo	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 110	Guatemala Afectada por el Nivel Educativo	Sección Jalapa	Karen Morales	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 111	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Adriana Salazar	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 112	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Odalis Centeno	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 113	Problemática Educativa Nacional	Sección Jalapa	Ricardo Pacheco	Licda. Inda Alvarado	2015
A - I 2015 - 114	Por Poco... Y Me Acostumbro	Sección Jalapa	Walfred Ortiz		2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - P 2015 - 01	Manual de Pruebas para Ingresar ala Universidad	Temática de Lenguaje, Matemática, Física, Química, Biología y Examen de Oposición	Oscar Jonathan Alvarenga V.		2014
A - P 2015 - 02	Propuesta Educativa (PDH)	Derechos Humanos, Derechos humanos de la Niñez y Adolescencia	Jorge Eduardo de León Duque		2015
A - P 2013 - 03	Crónica de una Conversación de Viajeros		Eleázar Augusto Monrroy Mejía		2013
A - P 2014 - 04	Indicadores del Sistema de Investigación de la USAC	Censos e Investigaciones por la SINUSAC	Dirección General de Investigación		2012 - 2014
A - P 2014 - 05	Los Créditos Académicos	Créditos	Domingo Pérez Brito		2014
A - P 2014 - 06	Compendio de Normativos Facultad de Humanidades	Normas de Facultad de Humanidades	Administración		2013 - 2017

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - P 2015 - 07	Mapa de Poder	Statu Quo	Dr. Jorge Luis de León Arana		2014
A - P 2015 - 08	Multiculturalidad: Aporte para el Análisis	Revista Estudios Interétnicos	José Cal Edelberto Torres Rachel Sieder Antonio Aguilar		2015
A - P 2014 - 09	Análisis de la Realidad Educativa	Amenazas al Régimen democrático, Desarrollo Rural y Degradación Ambiental	Edgar Gutiérrez		2014
A - P 2014 - 10	Memorias para la Historia de la Revolución de Centro América Tomo I	Memorias de Jalapa	Manuel Montúfar y Corado		2014
A - P 2014 - 11	Memorias para la Historia de la Revolución de Centro América Tomo II	Memorias de Jalapa	Manuel Montúfar y Corado		2014

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
A - P 2014 - 12	Guía para realizar Estudios a Graduandos USAC	Guías	Administración FAHUSAC		2014
A - P 2012 - 13	Guatemala: ¿Un País de Oportunidades para la Juventud?	Informe Nacional de desarrollo Humano	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo		2012
A - P 2015 - 14	Ciencias Sociales y Humanidades Número 1	Artículos, Ensayos, Documentos, Archivos Reseñas y Homenajes	Dirección General de Investigación		2015
A - P 2015 - 15	Ciencias Sociales y Humanidades Número 2	Artículos, Ensayos, Documentos, Archivos Reseñas y Homenajes	Dirección General de Investigación		2015

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
P - EPS 2015 - 01	Propedéutica EPS Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos	Propedéutica	Junta Directiva Departamento de Extensión Instituto de Investigación Humanísticas		2015
P - EPS 2015 - 02	Propedéutica EPS Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular	Propedéutica	Junta Directiva Departamento de Extensión Instituto de Investigación Humanísticas		2015
P - EPS 2015 - 03	Propedéutica EPS Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa	Propedéutica	Junta Directiva Departamento de Extensión Instituto de Investigación Humanísticas		2015
P - EPS 2016 - 04	Propedéutica EPS	Propedéutica	Junta Directiva Departamento de Extensión Instituto de Investigación Humanísticas		2016

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
I - I 2016 - 01	Indicadores Académicos: Aprobación, reprobación, deserción y promedio de cursos (4 copias)	Investigación de IIH	Belveth Cifuentes	Lic. José Méndez	2016
I - I 2016 - 02	Índice de Satisfacción con el Ejercicio Profesional Supervisado	Investigación de IIH	Silda Cos	Lic. José Méndez	2016
I - I 2016 - 03	Índice de Satisfacción de Metodología de Evaluación	Investigación de IIH	Marcela Barillas	Lic. José Méndez	2016
I - I 2016 - 04	Estudio para Determinar el Índice de Satisfacción de los Programas de Orientación Estudiantil, Psicológica y Tutoría	Investigación de IIH	Isabel Castillo	Lic. José Méndez	2016
I - I 2016 - 05	Indicadores Académicos 1er. Semestre 2016 de los Depart. de Filosofía, Letras y Esc. Bibliot. (4 copias)	Investigación de IIH	Liliana Chavac	Lic. José Méndez	2016

Código	Título	Contenido	Autores	Asesor	Año
I - I 2016 - 06	Rendimiento Académico del Departamento de Arte 1er. Semestre 2016 (2 copias)	Investigación de IIH	Ruth Morales	Lic. José Méndez	2016
I - I 2016 - 07	Índice de Ejecución de los Contenidos Programáticos, Departamento de Letras (2 copias)	Investigación de IIH	Evelyn Mérida	Lic. José Méndez	2016
I - I 2016 - 08	Prontuario de Procedimientos y Técnicas Evaluativas en el Proceso de enseñanza Aprendizaje (2 copias)	Investigación de IIH	Thelma Carías	Lic. José Méndez	2016
I - I 2016 - 09	Desempeño Laboral de Los Admón.. Educativos egresados de la USAC	Investigación de IIH	Hugo Estrada Karla Álvarez		2016

Bibliografía

Datos obtenidos de investigaciones realizadas del Instituto de Investigación Humanísticas (IIH) de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Capítulo V

Evaluación

Se realizó evaluaciones de los diferentes procesos de la realización del informe de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en el que se evaluaron, (adjunto evaluaciones en apéndices)

- Evaluación ex – ante (diagnóstico) se realizó una lista de cotejo en la que se evaluaron las diferentes necesidades del Instituto de Investigación Humanística (IIH).
- Evaluación durante u de desarrollo (plan y ejecución) se elaboró una lista de cotejo en la que se evaluaron los diferentes aspectos de ejecución.
- Evaluación ex – post (sistematización) se elaboró una lista de cotejo para evaluó el proyecto y su ejecución.

Conclusiones

- Se clasificó los documentos escritos de investigación de acuerdo a los diferentes tipos de investigación, contextos y año de elaboración, (1997 – 2016).
- Se realizó formato de catálogo para la transcripción de los documentos escritos de investigaciones del Instituto de Investigación Humanística (IIH).
- Se estableció código para cada documento escrito de investigación del Instituto de Investigación Humanística (IIH).
- Se archivaron los documentos escritos de investigación del Instituto de Investigación Humanística (IIH).

Fuentes Consultadas

Egrafía

- [https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad de San Carlos de Guatemala](https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_de_San_Carlos_de_Guatemala)
- [https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad de San Carlos de Guatemala](https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_de_San_Carlos_de_Guatemala)
- (<http://www.usac.edu.gt/>)
- email: arguz@usac.edu.gt
- [http://www.tse.org.gt/descargas/Constitucion Politica de la Republica de Guatemala a.pdf](http://www.tse.org.gt/descargas/Constitucion_Politica_de_la_Republica_de_Guatemala_a.pdf)
- www.universidadesgt.com/universidades.php
- <https://www.usac.edu.gt/misionvision.php>
- www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/resena-historica.
- www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/resena-historica.
- www.humanidades.usac.edu.gt/usac/junta-directiva
- www.humanidades.usac.edu.gt/sedes_fahusac/mapa.php
- www.humanidades.usac.edu.gt/usac/institutos
- <https://www.usac.edu.gt/cip/docs/Manuales-y-Leyes.pdf>
- yalabartpino@yahoo.es; yalabartpino@hotmail.com
- www.alquiblaweb.com/2012/07/04/los-catalogos-concepto-clases-y-fines-46-2/
- www.alquiblaweb.com/2012/07/04/los-catalogos-concepto-clases-y-fines-46-2/
- [https://es.wikipedia.org/wiki/Catálogo](https://es.wikipedia.org/wiki/Cat%C3%A1logo)
- www.archivonacional.cl/616/w3-propertyvalue-47706.html
- repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12681/T33.09%20R859a.pdf?
- www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=298
- www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=298
- www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=292
- gestiondocumentalg63649.blogspot.com/
- www.archivonacional.cl/616/w3-propertyvalue-47706.html

Bibliografía

- Clima, geografía usac (Escuela de Ingeniería Civil)
- Infraestructura de la escuela de Ingeniería Civil
- Clima, geografía e infraestructura Usac. (Escuela de Ingeniería Civil)
- Información proporcionada por: Armando Guzmán (Departamento de Registro y Estadística)
- Punto 4o., inciso 4.1, Acta 23-2,016, Informe de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio fiscal 2,017
- Constitución Política de la República de Guatemala (s.f.). Tribunal Supremo Electoral. Recuperado el 10 de junio de 2012
- Facultad de Humanidades USAC. Manual de funciones. Aprobado por junta directiva en el punto duodécimo del acta 19-2006, Guatemala, Junio 2006. P.95
- Unidad de Planificación. USAC. Plan de Desarrollo Institucional. Guatemala, Mayo 2014. P.26
- Tomado del Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades. Guatemala, junio de 2006. Pág. 108.
- Tomado del Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades. Guatemala, junio de 2006. Pág. 108.
- Informe-del-Presupuesto-de-Ingresos-y-Egresos-para-el-Ejercicio-2016.pdf). Más los generados por la institución.
- Leyes y Reglamentos USAC ECUPA
- Manual de organización Humanidades Política Laboral ECUPA
- Thevenet Maurice, Auditoría de la Cultura Empresarial, Ediciones Diaz de Santos, S.A.,1992, citado por Alabart Pino Yesmín, Portuondo Vélez Angel L, en el modelo de Alabart le llama valores aparentes a este conjunto de valores.
- Acta No. 06 – 99. 24-02-99. Capítulo II. Artículo Cuarto.
- Acta No. 06 – 99. 24-02-99. Capítulo I. Artículo 3º.
- Acta No. 06 – 99. 24-02-99. Capítulo III. Artículo 7º.
- Artículo *Víctor Hugo Arévalo Jordán*

Anexos

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Instituto de Investigación Humanística (IIH)
Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa
Carné: 201115917
Epesista: Aminta Floridalma Estrada Zepeda

Plan del diagnóstico
Instituto de Investigación Humanística (IIH)

1 DATOS INSTITUCIONALES

1.1 Dirección de la Institución

1.1.1 Edificio S-4, cubículo 1 Campus Central Zona 12, Ciudad Universitaria de Guatemala.

1.2 Objetivos

1.2.1 Investigar en las áreas de Filosofía, Arte, Literatura, Pedagogía, Bibliotecología, Historia, Idiomas y otras disciplinas afines a la Humanidades.

1.2.2 Fomentar la investigación científica y técnica en sus respectivos campos.

1.2.3 Cooperar con las instituciones del Estado, para asegurar un mejor cumplimiento de las leyes destinadas a preservar, enriquecer y difundir lo relativo a nuestro patrimonio artístico, histórico, literario, bibliográfico, documental y cultural, en general.

- 1.2.4 Actuar como representante de la Facultad de Humanidades en el intercambio académico con universidades e instituciones científicas.
- 1.2.5 Emitir opinión, cuando le sea solicitada, sobre los trabajos de investigación que se realicen en el país, por instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a las mismas disciplinas que el instituto.
- 1.2.6 Apoyar la labor docente de la Facultad de Humanidades, mediante la divulgación de los conocimientos de su competencia.
- 1.2.7 Dar oportunidad, a estudiantes próximos a graduarse, de elaborar su trabajo de tesis, mediante los proyectos de investigación del Instituto.

1.3 Justificación

El presente informe nos proporcionar información acerca de la Facultad de la Universidad de Guatemala, debido a la realización del diagnóstico donde se observa la importancia de compartir aspectos importantes de la facultad de Humanidades ya que no existe tanta información al alcance de la población estudiantil y para poder trabajar en las distintas áreas de la facultad de Humanidades.

1.4 Actividades

- 1.4.1 Solicitud para realizar Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en el Instituto de Investigación Humanística IIH.
- 1.4.2 Elaboración del Diagnóstico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 1.4.3 Elaboración del Diagnóstico de la Facultad de Humanidades.
- 1.4.4 Realización de instrumentos.
- 1.4.5 Ordenar, clasificar, identificar y catalogar los documentos impresos de investigaciones.
- 1.4.6 Elaboración Fundamentación Teórica y Plan Acción.
- 1.4.7 Elaboración de Evaluaciones del Proceso.
- 1.4.8 Entrega de Catálogo.

1.5 Tiempo

1.5.1 Tres veces a la semana en horario de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

1.6 Cronograma

Inicio de actividades en el mes de mayo del 2016 y finalización en el mes de junio del 2017.

Cronograma de actividades
Instituto de Investigación Humanística

		Año 2016							Año 2017					
No.	ACTIVIDAD	Mayo	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	May.	Jun.
1	Solicitud para trabajar en el Instituto de Investigación Humanística IIH.													
2	Elaboración del Diagnóstico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.													
3	Elaboración del Diagnóstico de la Facultad de													

	Humanidades.													
4	Realización de Instrumentos													
5	Ordenar, clasificar, identificar y digitalizar los documentos de investigaciones del IIH.													
6	Elaboración Fundamentación Teórica y Plan Acción.													
7	Elaboración de Evaluaciones del Proceso.													
8	Entrega de Catálogo													

1.7 Técnicas e Instrumentos

En el Instituto de Investigación Humanística ubicado dentro de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala ubicada en Ciudad Universitaria, zona 12, Guatemala, se pudo observar las necesidades que la institución carecía, logrando recaudar información por medio de lista de cotejo, Observación No estructurada, FODA y Lluvia de ideas

- Lista de cotejo
- Lluvia de ideas
- Observación no estructurada

1.8 Recursos

1.8.1 Humanos

1.8.1.1 Jefe: M.A José Bidel Méndez

1.8.1.2 Epesista

- Aminta Floridalma Estrada Zepeda

1.8.2 Materiales

- Hojas de papel bond tamaño carta
- Hojas de papel arco iris de color azul pavo
- Marcadores de color negro (grueso y punto fino)
- Computadoras
- Internet
- Impresiones digitales
- Adhesivo para códigos

1.8.3 Institucionales

- Universidad San Carlos de Guatemala
- Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala
- Instituto de Investigación Humanística de la Facultad de Humanidades

1.9 Responsables de la Investigación

1.9.1 Epesistas

- Aminta Floridalma Estrada Zepeda

1.10 Evaluación

Se realizó una evaluación al inicio del proyecto, evaluación en el proceso y una evaluación al final donde se trabajó con instrumentos adecuados para obtener un análisis eficaz y verídico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

LISTA DE COTEJO

Instrucciones: Marque una X en las casillas Sí o No la Universidad de San Carlos de Guatemala cumplen con los siguientes Ítems.

No.	Ítems a Observar	Si	No	Observaciones
Instalaciones				
1.	La infraestructura del centro universitario cumple con todas las necesidades de la comunidad educativa.			
2.	Los salones cuentan con ventilación y mobiliario adecuado para los estudiantes.			
3.	Los ambientes del centro universitario se encuentran limpios y ordenados.			
4.	Cuenta con suficientes servicios sanitarios.			
5.	El centro universitario cuenta con iluminación en todas las áreas.			

6.	Cuenta con áreas recreativas para los estudiantes.			
Acceso al Centro Universitario				
7.	Cuenta con transporte interno para los estudiantes.			
8.	Transporte público que llegue al centro universitario			
9.	Cuenta con transporte público en horario nocturno.			
10.	Ubicación accesible al centro universitario para los estudiantes.			
Centro de procesos/programas				
11.	Cuenta con procesos de control académico			
12.	Proceso de Inscripción adecuado y eficaz			
13.	Procesos de trámite de papelería eficaz			
14.	Programas de computación adecuados a las necesidades de los estudiantes.			
15.	Programas académicos de la plataforma de Usac accesibles.			
Personal Docente y Administrativo				
16.	Personal administrativo con vocación de servicio al cliente.			

17.	Actitud profesional del personal administrativo.			
18.	Suficiente personal administrativo para cubrir todas las áreas de la universidad.			
19.	Profesionalismo de los docentes de cada curso, según la carrera.			
20.	Buen trato del personal docente hacia los estudiantes.			
21.	Apertura y vocación docente.			
Comunidad Educativa/Contexto Social				
22.	Ubicación accesible del centro universitario			
23.	Comunidad adecuada en lugares aledaños			
24.	Ambiente social adecuado al centro universitario.			
25.	Contexto interno libre de ventas ambulantes.			
26.	Cuenta con sistema de seguridad profesional.			
Financiero				
27.	Cuotas de inscripción accesible para la comunidad educativa.			
28.	Pagos mensuales por cursar la carrera.			

29.	Cuotas accesibles para la comunidad educativa.			
30.	Accesibilidad a reproducir documentos de manejo por curso.			
31.	Pagos de trámite administrativo accesibles.			
Pensum de Estudio/Carreras				
32.	Cuenta con carreras para los diferentes ámbitos sociales.			
33.	Cuenta con un pensum estructurado para cada carrera.			
34.	Posee carreras que cubran las aptitudes de la sociedad educativa.			
35.	El Pensum de estudio complementa las necesidades profesionales para los estudiantes.			
36.	Actualiza el pensum de estudio de las diferentes carreras.			
Actividades extracurriculares				
37.	Realiza actividades recreativas y culturales para los estudiantes.			
38.	Cuenta con sistemas de votación para que los estudiantes elijan a sus autoridades educativas.			

39.	Realiza evaluaciones constantes para que los estudiantes evalúen a sus docentes.			
40.	Realiza evaluaciones para que los estudiantes evalúen al personal administrativo.			

LISTA DE COTEJO

Instrucciones: Marque una X en las casillas Sí o No, si las actividades realizadas se cumplen con los siguientes Ítems.

Evaluación de Diagnóstico				
No.	Actividades	Sí	No	Observación
1.	¿Se presentó el plan de diagnóstico?			
2.	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
3.	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
4.	¿Las técnicas de investigación utilizadas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?			
5.	¿Los instrumentos utilizados y diseñados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
6.	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
7.	¿Se obtuvo colaboración del personal de la institución para la realización del diagnóstico?			

8.	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			
9.	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?			
10.	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?			
11.	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias y debilidades de la institución?			
12.	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidades?			
13.	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?			
14.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			
15.	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?			

LISTA DE COTEJO

Instrucciones: Marque una X en las casillas Sí o No, si las actividades realizadas se cumplen con los siguientes Ítems.

Evaluación de Plan Acción				
No.	Actividades	Si	No	Observación
1.	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?			
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
3.	¿La hipótesis – acción es la correspondiente al problema priorizado?			
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?			
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
7.	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
8.	¿Las metas son cuantificaciones verificables			

	de los objetivos específicos?			
9.	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?			
10.	¿Los beneficiarios están bien identificados?			
11.	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?			
12.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para la realización?			
13.	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?			
14.	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			
15.	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de gastos varios?			
16.	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?			

LISTA DE COTEJO

Instrucciones: Marque una X en las casillas Sí o No, si las actividades realizadas se cumplen con los siguientes Ítems.

Evaluación de Fundamentación Teórica				
No.	Actividades	Si	No	Observación
1.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?			
2.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?			
3.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?			
4.	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?			
5.	¿Se demuestra una percepción precisa del tema contenido del problema?			
6.	¿Está organizado en torno al tema contenido del problema?			
7.	¿Se identifica con claridad el tema contenido del problema?			
8.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?			
9.	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?			
10.	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?			

LISTA DE COTEJO

Instrucciones: Marque una X en las casillas Sí o No, si las actividades realizadas se cumplen con los siguientes Ítems.

Evaluación de Fase de producto, sistematización y evaluación				
No.	Actividades	Si	No	Observación
1.	¿El producto entregado cumple con los requerimientos científicos?			
2.	¿El producto entregado cumple con los requerimientos de redacción?			
3.	¿El producto contribuye al enriquecimiento de acervo social?			
4.	¿En el producto se evidencia la aplicación de una metodología de investigación?			
5.	¿Para llegar al producto se diseñaron instrumentos adecuados a las técnicas de investigación aplicadas?			
6.	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)?			
7.	¿Los datos surgen de la realidad vivida?			
8.	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)?			
9.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?			
10.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?			

LISTA DE COTEJO

Instrucciones: Marque una X en las casillas Sí o No, si las actividades realizadas se cumplen con los siguientes Ítems.

Evaluación de Informe Final de EPS				
No.	Actividades	Si	No	Observación
1.	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del Ejercicio Profesional Supervisado?			
2.	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto al tipo de letra e interlineados?			
3.	¿Se presentó correctamente cada fase del informe?			
4.	¿Se presentó correctamente el resumen?			
5.	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?			
6.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?			
7.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación aplicados?			
8.	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?			
9.	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?			
10.	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?			