

Gricelda Lucrecia Axpuc Calderas

Manual de Funciones de la Comisión de Evaluación Docente –Comeval- de la
Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Asesora: M.A. Olga María Moscoso Portillo



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2016.

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

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
Introducción	i
CAPÍTULO I. DIAGNÓSTICO	1
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución por lo que genera	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	3
1.1.8 Metas	4
1.1.9 Estructura organizacional	5
1.1.10 Recursos	6
1.1.10.1 Recursos humanos	6
1.1.10.2 Recursos materiales	7
1.1.10.3 Recursos financieros	8
1.1.11 Comisión de evaluación docente	8
1.1.11.1 Definición	8
1.1.11.2 Objetivos	9
1.1.11.3 Evaluación y promoción del profesor universitario	9
1.2. Procedimiento(s) / técnica(s) utilizados para hacer el diagnóstico	11
1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias	12

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	13
1.5 Priorización de problemas	15
1.6 Análisis de factibilidad y viabilidad	15
1.7 Solución propuesta como viable y factible	17
CAPÍTULO II. PERFIL DEL PROYECTO	18
2.1 Aspectos generales	18
2.1.1 Nombre del proyecto	18
2.1.2 Problema	18
2.1.3 Localización del proyecto	18
2.1.4 Unidad ejecutora	18
2.1.5 Tipo de proyecto	18
2.2 Descripción del proyecto	18
2.3 Justificación	19
2.4 Objetivos del proyecto	19
2.4.1 General	19
2.4.2 Específicos	19
2.5 Metas	20
2.6 Beneficiarios	20
2.6.1 Directos	20
2.6.2 Indirectos	20
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuestos	20
2.8 Presupuesto	20
2.9 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	22
2.10 Recursos	23

2.10.1	Humanos	23
2.10.2	Materiales	23
2.10.3	Físicos	23
CAPÍTULO III. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO		24
3.1	Actividades y Resultados	24
3.2	Productos y Logros	25
CAPÍTULO IV. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO		53
4.1	Evaluación del Diagnóstico	53
4.2	Evaluación del Perfil	53
4.3	Evaluación de la Ejecución	53
4.4	Evaluación Final	54
CONCLUSIONES		55
RECOMENDACIONES		56
BIBLIOGRAFÍA		57
APÉNDICE		58
ANEXOS		93

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta la compilación de toda la información obtenida mediante el estudio realizado en la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) constituyendo la referencia del estudio realizado en la Oficina de la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El propósito principal fue reconocer una problemática con la finalidad de proponer soluciones, el cual está dividido en cuatro etapas que constituyen el diagnóstico, el perfil del proyecto, la ejecución del proyecto y el proceso de evaluación.

Se hace necesario reconocer la importancia de un manual de funciones de la Comisión de Evaluación Docente –Comeval- de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El informe está estructurado de la siguiente manera:

CAPÍTULO I: En este capítulo se encuentra el diagnóstico de la institución donde fue ejecutado el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). La información se recopiló mediante la investigación llevada a cabo dentro de la Facultad de Humanidades en Sede Central.

CAPÍTULO II: Contiene el perfil del proyecto el cual está conformado de los siguientes aspectos: El nombre del proyecto, el problema, la localización, la unidad ejecutora, el tipo de proyecto, descripción clara del proyecto, la justificación, los objetivos generales y específicos, los beneficiarios, las fuentes de financiamiento y el presupuesto que se debe invertir para la realización del mismo. Así mismo se cuenta con un cronograma de las actividades que fueron realizadas para la ejecución el proyecto y los recursos que se implementarán.

CAPÍTULO III: Este capítulo está conformado por el proceso de ejecución del proyecto, el cual menciona el nombre de las actividades con su descripción, fecha de realización y el resultado obtenido. También se encuentra el producto que contiene el estudio y el resultado de las listas de cotejo realizadas.

CAPÍTULO IV: En este capítulo se encuentra el proceso de evolución, el cual contiene cada una de las fases del proyecto que se ejecutó el proyecto.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 Tipo de institución por lo que genera

Institución autónoma que brinda servicios educativos a Nivel Superior.

1.1.3 Ubicación geográfica

La sede central de La Facultad de Humanidades se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.

1.1.4 Visión

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

1.1.5 Misión

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.” ²

1.1.6 Políticas

- ❖ “Facilitar la atención estudiantil con relación a los servicios que presta la Facultad de Humanidades, enmarcados dentro de la Legislación universitaria.

¹ Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Catalogo informativo 2008, Pág. 2

² Loc. Cit.

- ❖ Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos.
- ❖ Desarrollar actividades y capacidades innovadoras con metodologías participativas.
- ❖ Dar cumplimiento a los fines y demás disposiciones expresadas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Reglamento interno.
- ❖ Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica.”³

1.1.6.1 Docencia

- ❖ “Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica.
- ❖ Actitudes innovadoras con metodologías participativas.
- ❖ Brindar oportunidades de formación a todos los sectores.”⁴

1.1.6.2 Investigación

- ❖ “Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas que respondan a las necesidades determinadas.
- ❖ Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos.”⁵

1.1.6.3 Extensión y servicio

- ❖ “Desarrollar sistemas de servicios en función de lo que los usuarios requieran y de sus posibilidades de tiempo y recurso.

³ Loc. Cit.

⁴ INELSIN. Naturaleza y Objetivos de Investigación de Literatura nacional. Guatemala. USAC. 2010

⁵ Organismo de Coordinación y Planificación Académica. Diseño Curricular su fundamento teórico-metodológico. Guatemala. USAC. 2003. Pág. 34

- ❖ Opinar, elaborar y participar juntamente con los usuarios en función de sus necesidades.
- ❖ Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de servicios de la Facultad de Humanidades.”⁶

1.1.7 Objetivos

- ❖ “Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo.
- ❖ Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía
- ❖ Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.
- ❖ Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas.
- ❖ Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.
- ❖ Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad.
- ❖ Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales.
- ❖ Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar la

⁶ Loc. Cit.

conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de la disciplina humanísticas.

- ❖ Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competen.”⁷

1.1.8 Metas

Las metas establecidas para La Facultad de Humanidades son:

- ❖ “Formar profesionales para que sean de beneficio en una sociedad Económicamente activa.
- ❖ “Acreditar las carreras que la institución ofrece.
- ❖ Ampliar la cobertura de actualización docente al 100% en las secciones Departamentales
- ❖ Preparar en un alto nivel académico a los estudiantes dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ❖ Proveer las experiencias necesarias para el desarrollo intelectual, emocional, social y ético, del estudiante de manera que alcance su potencial y pueda contribuir activamente al desarrollo de la sociedad.
- ❖ Estimular el desarrollo de valores humanos: morales, éticos, artísticos, entre otros.
- ❖ Estimular la capacidad para el aprendizaje continuo, la responsabilidad de su propio crecimiento y la conciencia de su potencial como un miembro que aporta el desarrollo del país y de la comunidad internacional.
- ❖ Fomentar la interacción de los estudiantes para con la sociedad.”⁸

⁷ Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos Guatemala. Catálogo Informativo 2010

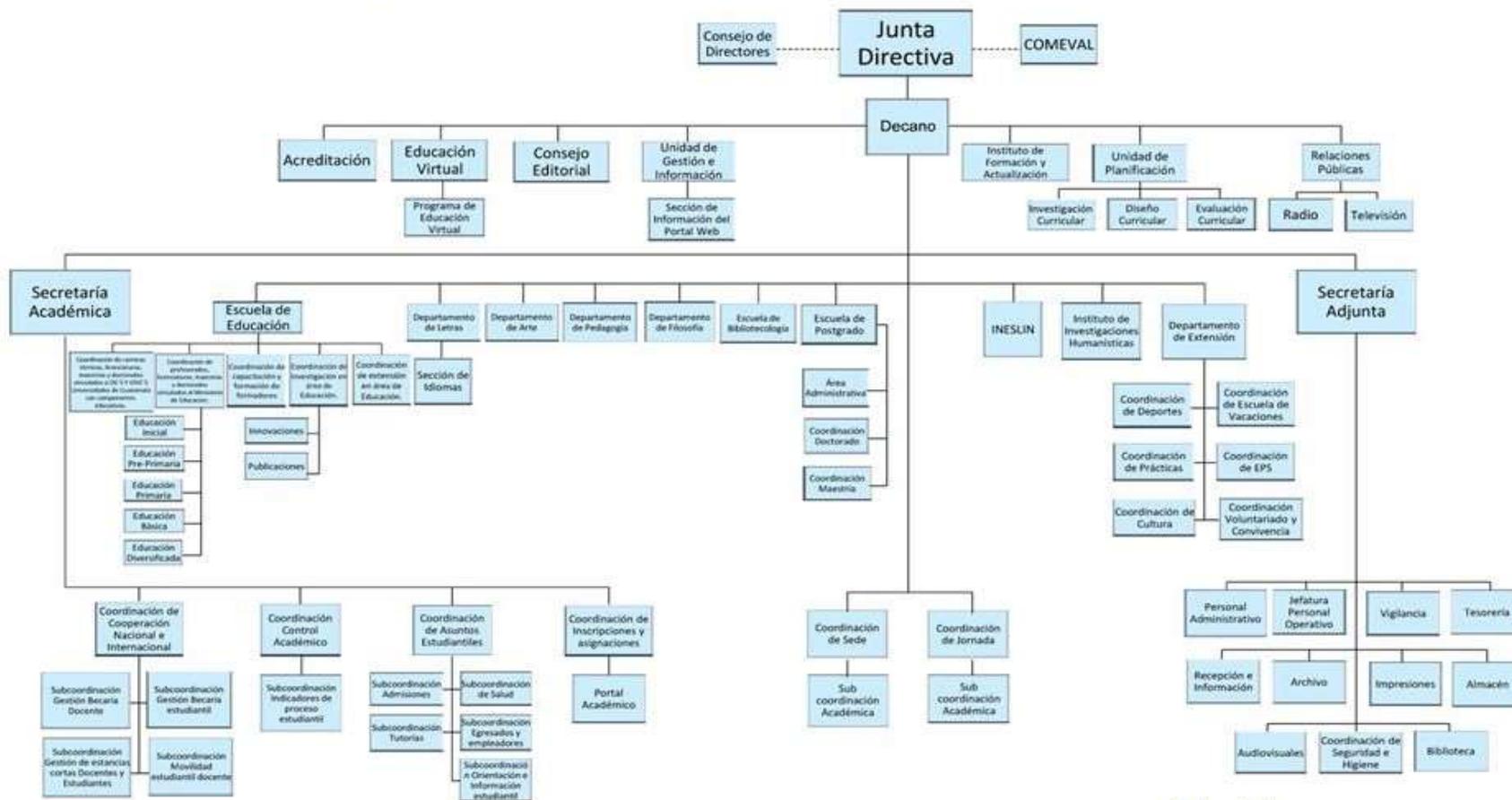
⁸ Loc. Cit.

1.1.9 Estructura organizacional

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES -USAC-



Organigrama Facultad de Humanidades



Aprobado en el Punto DÉCIMO, del acta 16-2015 de la sesión de Junta Directiva del 21-5-2015

Facultad de  Humanidades
Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

⁹ Facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Humanidades.

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Recursos humanos

1.1.10.1.1 Decano

“Es la máxima autoridad de la Facultad que representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Es electo tanto por estudiantes y por profesores de recién ingreso, para un período de cuatro años prorrogables, con base en los Estatutos Universitarios.

1.1.10.1.2 Personal administrativo

El Personal Administrativo de la Facultad de Humanidades está organizado en varias oficinas, dentro de ellas están la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Junta Directiva, Secretaría Adjunta; el Auxiliar de Control Académico.

1.1.10.1.3 Personal técnico/docentes

Asesor de Decanato, los Coordinadores Profesionales Delegados de cada Departamento de la Facultad, Profesionales de Letras que integran INESLIN (Instituto Estudiantil de Literatura Nacional), los Profesionales de EPS (Ejercicio Profesional Técnico Supervisado), los Coordinadores de Práctica Docente y Administrativa y los diferentes Licenciados que imparten los cursos en las diferentes Carreras que brinda la Facultad.

1.1.10.1.4 Personal operativo

El Personal de Servicio con que cuenta la Facultad de Humanidades lo conforman 13 personas, de las cuales están ubicadas en diferentes jornadas (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana) en los siguientes horarios:

Jornada Matutina 06:00 a 13:00 horas

Jornada Vespertina 13:30 a 19:30 horas

Fin de Semana 06:00 a 18:00 horas

Cabe mencionar que como en toda estructura organizacional, el Personal de Servicio cuenta con un Encargado, éste tiene la función de supervisar el trabajo realizado en cada jornada, organizar al personal en sus actividades y tareas diarias y estar pendiente de las actividades extra-curriculares que realiza dicha Facultad.

Cada organismo de la Facultad de Humanidades tiene funciones específicas las cuales son inherentes a su naturaleza y nivel.

Cada Unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con una Comisión de Evaluación Docente, que es la responsable de planificar, ejecutar, controlar y velar porque se realice, el proceso de evaluación del desempeño docente, administrativo y de investigación del personal que en ella labora.

1.1.10.2 Recursos materiales

1.1.10.2.1 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 aproximadamente 350 pupitres,
Segundo Nivel: 13 salones para impartir clases con aproximadamente 490 pupitres.
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. Se cuenta con la siguiente estructura física:

1.1.10.2.2 Infraestructura

El Edificio de la Facultad de Humanidades, S4, 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 aproximadamente 40 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:

1. Secretaría General:

- ❖ Decanato
- ❖ Secretaría Académica
- ❖ Junta Directiva
- ❖ Secretaría de:
 - Actas y orden de impresión de Títulos
 - Tesis
 - Secretaría Académica
 - Mecanografía

- ❖ 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”¹⁰

1.1.10.3 Recursos financieros

1.1.10.3.1 Presupuesto

“La Facultad de Humanidades, tiene destinado un presupuesto aproximado de Q32, 411,429.04, el cual se distribuye de la siguiente forma: El 97% corresponde al pago de salarios, el 2% es utilizado para la compra de materiales y suministros y el restante 1% es utilizado para mantenimiento y servicios.”¹¹

1.1.11 Comisión de evaluación docente

1.1.11.1 Definición

La evaluación del personal académico es el proceso instituido por La Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de medir y valorar el desempeño de las funciones del personal académico e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de su función académica.

¹⁰ Loc. Cit

¹¹ Loc. Cit

1.1.11.2 Objetivos

Son objetivos de la evaluación del personal académico, de la Universidad de San Carlos de Guatemala los siguientes:

- ❖ Promover la excelencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del mejoramiento y perfeccionamiento de la función académica del profesor.
- ❖ Coadyuvar a la formación y desarrollo profesional e integral del personal académico.
- ❖ Medir y valorar la calidad del desempeño laboral del personal académico.
- ❖ Proporcionar elementos de juicio para premiar e incentivar al Profesor Universitario.
- ❖ Identificar necesidades de mejoramiento continuo de la calidad académica del personal docente.
- ❖ Proporcionar orientación para corregir deficiencias del personal académico y para el perfeccionamiento de sus capacidades.

1.1.11.3 Evaluación y promoción del profesor universitario

La Comisión de Evaluación Docente, es la encargada de definir las políticas y lineamientos generales de evaluación. Coordinará las acciones de evaluación en su unidad académica.

Cada unidad académica cuenta con una comisión de evaluación que tiene como función principal la administración de la evaluación del profesor universitario, en sus diferentes áreas: docencia, administración, investigación y extensión.

La comisión de evaluación de cada unidad académica está integrada por seis miembros: tres estudiantes electos por mayoría de votos de los estudiantes que hayan aprobado el primer año de estudios o su equivalente, y tres profesores de recién ingreso electos por mayoría de votos.

Los Miembros de la comisión ejercerán sus funciones durante dos años y su elección se hará en forma escalonada conforme al reglamento respectivo.

La evaluación del profesor universitario será un proceso sistemático, continuo e integrado que valora las actividades del profesor universitario, con el objeto de corregir posibles deficiencias e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de su función académica.

La evaluación del profesor universitario se llevará a cabo por lo menos una vez al año según el régimen que tenga cada unidad académica y se hará de acuerdo a las

atribuciones que se le hubieren asignado y los méritos académicos de su desempeño debidamente acreditados.

Los resultados de la evaluación del profesor universitario serán conocidos por la autoridad nominadora quien notificará al profesor dentro del primer trimestre del año siguiente. En caso de que dichas evaluaciones sean insatisfactorias, el profesor deberá buscar su capacitación para la corrección de los aspectos que en las mismas fuere deficiente, dentro de los programas de formación que ofrece la Universidad de San Carlos o fuera de ella. En este caso, la corrección de los aspectos insatisfactorios por medio de los programas mencionados tiene carácter de obligatorio.

El profesor universitario que obtenga resultados insatisfactorios durante dos años consecutivos o en dos de tres evaluaciones, queda sujeto al procedimiento disciplinario establecido en el estatuto de la carrera universitaria.

Se establece la promoción del profesor universitario con el propósito de reconocer sus servicios, experiencia, calidad, grado académico y méritos, a la vez propiciar su superación en forma dinámica, constante y permanente y promover su proyección a la sociedad.

Para la promoción del personal académico se considerará el tiempo de servicio aparte del cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones reflejadas en los resultados de sus evaluaciones: servicios universitarios y extrauniversitarios, aportes para el desarrollo de la Universidad y para la solución de los problemas nacionales, publicaciones efectuadas, inventos patentados, grados y méritos académicos. Los estudios de postgrado independientemente de la obtención de grado académico, serán tomados en cuenta para efectos de promoción.

El profesor universitario es promovido por:

- ❖ Permanecer como mínimo tres años en el mismo puesto de la categoría de Profesor Titular y haber obtenido resultados satisfactorios en todas sus evaluaciones. Dicha promoción se llevará a cabo de acuerdo a lo que establece el reglamento de la carrera universitaria.
- ❖ Haber alcanzado un grado académico superior al que ostentaba en el momento de iniciar su carrera docente. Si obtiene el grado de Maestría será ubicado un puesto arriba del que ostenta y si obtiene el grado de Doctor, será ubicado dos puestos arriba del que ostenta.
- ❖ Haber desempeñado altos servicios a la Universidad de San Carlos por delegación formal, otorgada por la misma, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Profesos Universitario.

Durante el primer semestre de cada año y concluida la evaluación, la autoridad nominadora de cada unidad académica, en coordinación con la Comisión de Evaluación Docente, está obligada a actualizar de oficio los expedientes de todos los profesores y debe remitir la información al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA- .

Para la promoción de los profesores de recién ingreso, el órgano de dirección de la Unidad Académica y/o la Comisión de Evaluación Docente remitirá de oficio el expediente al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico. Esta emitirá opinión en un término de quince días hábiles, tramitando y validando la promoción y enviándola, a través de la Comisión de Evaluación Docente, al órgano de dirección para que lo sancione y/o valide y que envíe a la tesorería para que el profesor, goce del aumento que conlleva la promoción.

Los aspectos generales de los procedimientos de evaluación se establecerán en el reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los específicos, incluyendo los instrumentos, son determinados por las comisiones de evaluación de cada unidad académica con la asesoría y dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico y Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Dirección General de Docencia. Dichos Instrumentos deben ser aprobados por la autoridad, nominadora de la unidad académica.

El profesor universitario que haya obtenido evaluación insatisfactoria y opinión desfavorable en la calificación de su expediente para su promoción podrá impugnarla, haciendo uso del Recurso de Revisión presentado a la División de Administración de Personal, quien con informe circunstanciado lo trasladará a más tardar el día hábil siguiente a la Junta Universitaria del Personal Académico notificándose paralelamente a las unidades académicas.

1.2 Procedimiento(s) / técnica(s) utilizados para hacer el diagnóstico

De acuerdo a la Guía inicial de los “Ocho Sectores”, se aplicaron técnicas diagnósticas como: Observación Y entrevistas Individuales, con el objeto de obtener información y datos directos que serán utilizados en la realización del proyecto a ejecutar.

- ❖ Observación: se aplicó una lista de cotejo se constató la situación física de la infraestructura de la Facultad de Humanidades, edificio de dos niveles, en el primer nivel se ha modernizado la biblioteca, Control Académico y reconstruida un aula; en el segundo nivel se ha hecho cambios en las aulas.

- ❖ Aplicación de un entrevista a autoridades de la Facultad de Humanidades para obtener información sobre la estructura y áreas que cubre la Unidad Académica tanto para aclarar dudas de los cambios que se le han hecho a Facultad de Humanidades, como la actualización de objetivos, metas, políticas y la estructura organizacional más reciente que fue en el año 2008 y está plasmada en el Catálogo de ese mismo año, se consultaron Informes de EPS que están disponibles en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades.

- ❖ Análisis documental, para esta técnica se aplicó una ficha de análisis para poder obtener el tipo de documento, la ubicación, los datos que se analizan, específicamente del Catálogo de Humanidades 2008, El organigrama de la Facultad, la historia del Departamento de Extensión, sus objetivos, coordinaciones a su cargo.

1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias

- ❖ 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.
- ❖ Carencia de registros digitales que contenga información de actualizaciones de docentes de la Facultad de Humanidades y sus diferentes sedes departamentales.
- ❖ No cuenta con infraestructura adecuada para la población estudiantil.
- ❖ No cuenta con la suficiente señalización de salidas de emergencia.
- ❖ Falta de acceso y movilidad en el edificio para personas con condiciones y capacidades diferentes.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas.

No.	PROBLEMA	CAUSA	SOLUCIONES
1.	Inseguridad	1. Señalización de emergencia dentro del edificio S4 y la Universidad en general. 2. Excesiva delincuencia	1. Ubicar señales de emergencia. 2. Instalar mayor vigilancia
2.	Desactualización digital y física de información en expedientes de docentes de recién ingreso.	1. Carencia de registros digitales que contenga información de docentes de recién ingreso de los diferentes departamentos de la Facultad. 2. No se cuenta con datos actualizados relacionados con información académica y meritos curriculares y evaluaciones aplicadas a los mismos.	1. Organizar expedientes conteniendo Información académica, meritos curriculares y resultados de evaluaciones aplicadas a los Profesores de recién ingreso, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
3.	Desorganización de información en los expedientes de los profesores Interinos de la Facultad de Humanidades, en oficina de la Comisión de Evaluación Docente. COMEVAL	1. Acumulación de papelería desorganizada en lugar inadecuado para la búsqueda. 2. Falta de personal para comisión con gran cargo	1. Sistematizar la Información en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Profesores de recién ingreso

			2. Contratar Personal para realizar el trabajo.
4	Insuficiente recurso humano para atender a los estudiantes en las diferentes jornadas.	<p>1. No hay suficiente personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la entidad.</p> <p>2. El personal que labora dentro de la institución no es suficiente para atender a todos los estudiantes que a diario solicitan algún trámite.</p>	<p>1. Contratar personal para apoyar las actividades en sábado y domingo.</p> <p>2. Implementar proyectos de EPS para realizarse durante el año en las oficinas de la Facultad, como apoyo al personal.</p>
5	Deficiente iluminación en los salones de clase	1. Fluído eléctrico insuficiente	1. Colocar lámparas mas grandes
6	Insuficiente infraestructura	<p>1. Falta de salones para cubrir la demanda de servicios educativos.</p> <p>2. Sobrepoblación estudiantil.</p> <p>3. Falta de espacio físico para servicio de los docentes y los diferentes departamentos administrativos de la Facultad de Humanidades.</p>	<p>1. Construir un nuevo edificio para tender la demanda de población estudiantil.</p> <p>2. Ampliar infraestructura de acuerdo a los servicios requerientes por el personal docente y administrativos.</p>

7	Deficiencia en el área de coordinación de jornadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de información a estudiantes de primer ingreso y población estudiantil en general. 2. Poco personal de apoyo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear programas de inducción para estudiantes de primer ingreso. 2. Elaborar una guía sobre procesos estudiantiles. 3. Asignar personal para apoyo en el área de coordinación.
8	Inestabilidad en la red inalámbrica para el servicio de la Facultad de Humanidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exceso en la demanda del servicio. 2. Inadecuado mantenimiento de la red. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar la capacidad de la cobertura. 2. Dar mantenimiento preventivo.

1.5 Priorización de problemas

En reunión con las autoridades se llegó a la conclusión que el problema que se necesita con urgencia solución es el siguiente:

Desorganización de información en los expedientes de los profesores de recién ingreso a la docencia de la Facultad de Humanidades, en oficina de la Comisión de Evaluación Docente.-COMEVAL-

1.6 Análisis de factibilidad y viabilidad

Opción 1

- ❖ Guía Informativa en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Profesores De Recién Ingreso a la Docencia.

Opción 2

- ❖ Contratación de personal para realizar el trabajo.

INDICADORES		OPCION 1		OPCION 2	
FINANCIERO		SI	NO	SI	NO
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
2	¿El proyecto se ejecutara con recursos propios?		X		X
3	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X	
4	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
ADMINISTRACION LEGAL					
5	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
6	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
TÉCNICO					
7	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
8	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
9	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X	
10	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
11	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X	
12	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
13	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
14	¿Puede el proyecto	X		X	

	abastecerse de insumos?				
15	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X			X
16	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X	
POLITICO					
17	¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
18	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
CULTURAL					
19	¿El Proyecto responde a las expectativas culturales de la comunidad estudiantil?	X		X	
20	¿El Proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
SOCIAL					
21	¿El Proyecto genera conflicto entre los grupos sociales?		X		X
22	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X
TOTAL		20	2	18	4

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Según la lista de cotejo, la opción de solución del problema es:

Manual de Funciones de la Comisión de Evaluación Docente –Comeval- de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

“Manual de Funciones de la Comisión de Evaluación Docente –Comeval- de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.”.

2.1.2 Problema

Desorganización de las funciones a realizar en la Facultad de Humanidades, en oficina de la Comisión de Evaluación Docente. –Comeval-

2.1.3 Localización del proyecto

Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades que se encuentran en el segundo nivel de la Facultad de Humanidades que se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de proyecto

De producto, de proceso y de servicio.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en actualizar los expedientes que contienen la información correspondiente a la preparación académica, méritos curriculares y resultados obtenidos de las evaluaciones efectuadas durante años anteriores y el presente año a las funciones a realizar en la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Con el manual se ayudará a ordenar de forma adecuada la información que se hace indispensable dentro de la Comisión de Evaluación Docente.²³

Para acelerar el proceso de búsqueda de expedientes están clasificados de acuerdo al Departamento al cual pertenezca cada profesor, los mismos están identificados de acuerdo al número de personal y con un color diferente por cada departamento.

Color anaranjado: **Departamento de Pedagogía**, cuenta con 167 expedientes.

Color azul: **Departamento de Letras e Idiomas**, cuenta con 19 expedientes.

Color verde: **Departamento de Arte**, cuenta con 10 expedientes.

Color rojo: **Departamento de Filosofía**, cuenta con 9 expedientes

Color amarillo: **Departamento de Bibliotecología**, cuenta con 8 expedientes.

Se cuenta con un total de 213 expedientes conformados de Profesores (as) de recién ingreso a la docencia, que conforman la Facultad de Humanidades.

2.3 Justificación

El proyecto nace como parte del marco de mejoras de la Facultad de Humanidades, a través de una guía informativa de información mediante la comisión de evaluación docente que busca contar con expedientes que contengan datos actualizados de lo siguiente: documentos personales, constancias y actualizaciones de grados académicos, estatus laboral, controles de COMEVAL (resultados de evaluación de años anteriores a la fecha, así como documentos varios, que en forma anual deberán de actualizarse e ingresarse al expediente personal de cada profesor).

Esta guía informativa se encontrará al servicio de la comisión de evaluación docente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Este proyecto se realiza debido a que no se cuenta con información actualizada, documentos que evidencian que cada profesor cuenta con un folder personal y es necesario contar con un expediente actualizado de los profesores que se encuentran en servicio y activos en la docencia.

La elaboración de guía de información será un producto que deberá seguir en proceso y también brindará un servicio de facilitación de acceso a la información que la COMEVAL requiera en su respectivo momento.

El proyecto busca logros de alcance social de tipo educativo, pedagógico y de orientación, este trabajo da un aporte positivo al Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la COMEVAL

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Mejorar el registro informativo de los expedientes de los profesores de recién ingreso a la docencia de la Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala, para uso de la Comisión de Evaluación Docente. Parte I Profesores de recién ingreso a la docencia.

2.4.2 Específicos

- ❖ Organizar las funciones a realizar dentro de la Comisión de Evaluación Docente –Comeval-.
- ❖ Implementar la base de datos actualizados.
Z<<<

- ❖ Clasificar efectivamente los expedientes de profesores de recién ingreso a la docencia de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.5 Metas

- ❖ Elaborar un manual de funciones sobre la Comisión de Evaluación docente para profesores de recién ingreso a la docencia en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ❖ 213 expedientes de los profesores de recién ingreso a la docencia organizados y almacenados de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ❖ 2 archivos para clasificar cada uno de los expedientes de los profesores de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ❖ Una lista de conformación para cada expediente.
- ❖ Lista de conformación de cada uno de los expediente de los profesores con funciones en docencia, administración e investigación.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Comisión de Evaluación Docente –COMEVAL–

2.6.2 Indirectos

- ❖ Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico – DEPPA-
- ❖ Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- ❖ Personal académico que labora en la Facultad de Humanidades.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuestos

- ❖ El financiamiento estará a cargo de la Facultad de Humanidades.

2.8 PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución del proyecto, fue subsidiado por la Facultad de Humanidades y tiene el siguiente costo:

Clasificación o Rubro	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Útiles de oficina			
Folders color naranja	150 folders	Q 1.25	Q 187.50
Folders color verde	50 folders	Q 1.25	Q 62.50
Folders color amarillo	50 folders	Q 1.25	Q 62.50
Folders color	50 folders	Q 1.25	Q 62.50

celeste			
Folders color morado	50 folders	Q 1.25	Q 62.50
Folders color negro			
Folders colgantes de color naranja	150 folders	Q 2.50	Q 375.00
Folders colgantes de color verde	50 folders	Q 2.50	Q 125.00
Folders colgantes de color amarillo	50 folders	Q 2.50	Q 125.00
Folders colgantes de color celeste	50 folders	Q 2.50	Q 125.00
Folders colgantes de color morado	50 folders	Q 2.50	Q 125.00
Folders colgantes de color negro	25 folders	Q 2.50	Q 62.50
Ganchos fastener	500 ganchos de colores	Q 2.50	Q 1250.00
Hojas bond de colores	200 hojas de colores	Q 0.25	Q 500.00
Fotocopias	3000 fotocopias	Q 0.15	Q 450.00
Lapiceros	20 lapiceros negros	Q 1.75	Q 35.00
Resistol	30 botes de resistol	Q 6.75	Q 202.50
Sellador			
Cuenta Fácil	10 cuenta fácil	Q 3.50	Q 35.00
Marcadores Fluorescentes	30 marcadores	Q 3.75	Q 112.50
Tijeras	4 tijeras	Q 12.50	Q 50.00
Cajas armables	25 cajas de cartón	Q 6.50	Q 162.50
Total artículos de oficina			Q 4,116.00
Mobiliario y Equipo			
Impresora	1 en alquiler por un día	Q 290.00	Q 290.00
Computadora	1 en alquiler por un día	Q 100.00	Q 100.00
Viáticos	Pasajes diarios por 24 semanas	Q. 480.00	Q. 480.00
	Alimentación	Q. 600.00	Q. 600.00
Total			Q. 1,470.00

2.9 Cronograma de actividades

		Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Actividad	■	■																						
1	Evaluación de Docentes de la FAHUSAC			■	■	■	■	■																	
2	Actualización de la Base de datos digital de docentes de recién ingreso a la docencia								■	■	■														
3	Recopilación de datos de docentes de recién ingreso a la docencia de todas las extensiones de FAHUSAC											■	■	■											
4	Revisión de méritos académicos y conformación de expediente para base de datos de docentes de recién ingreso a la docencia													■	■										
5	Elaboración las caratulas con el informe de cada documento que contienen los expedientes de docentes de recién ingreso a la docencia															■	■	■	■						
6	Organización del archivo de expedientes de los docentes de recién ingreso a la docencia de la FAHUSAC																	■	■						
7	Elaboración del Manual de funciones a realizar dentro de la Facultad de Humanidades																					■	■		
8	Imprimir el informe final para revisión.																							■	■

2.10 Recursos

2.10.1 Humanos

- ❖ Coordinadora de la Comisión de Evaluación Docente
- ❖ Un integrante de la Comisión por el sector de servicios
- ❖ Dos integrantes de la Comisión por el sector estudiantil
- ❖ Epesistas

2.10.2 Materiales

- ❖ Hojas bond de colores
- ❖ Lapiceros
- ❖ Lápiz
- ❖ Folders
- ❖ Ganchos de folders
- ❖ Hojas de expedientes
- ❖ Archiveros
- ❖ Computadora
- ❖ Folders colgantes
- ❖ Almohadilla de sellos
- ❖ Etc.

2.10.3 Físicos

- ❖ Facultad de Humanidades, edificio S4, Universidad de San Carlos de Guatemala.

- ❖ Oficina de la COMEVAL

CAPÍTULO III

Proceso de Ejecución del Proyecto

3.1 Actividades y Resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Evaluación a docentes de la Facultad de Humanidades	La actividad se realizó con el fin de apresurar el proceso de evaluación que se llevó a cabo durante el semestre en curso.
2.	Actualización de la Base de datos digital de recién ingreso a la docencia	Esta actividad se realizó con el fin de actualizar datos de los docentes de recién ingreso a la docencia en una forma digital.
3.	Recopilación de datos de docentes de recién ingreso a la docencia de todas las extensiones de la FAHUSAC	Se requirió la papelería necesaria para completar cada expediente de los docentes de las distintas sedes de la Facultad de Humanidades.
4.	Revisión y conformación de expediente para base de datos de docentes de recién ingreso a la docencia	Verificación de méritos curriculares para la conformación de los expedientes respectivos.
5	Elaboración de mapa Digital de las Sedes Departamentales de la FAHUSAC.	Proporcionar una ubicación directa y más rápida de cada una de las sedes, con los datos respectivos de cada coordinador(a) a cargo.
6.	Elaboración de un manual de funciones de la Comisión de Evaluación Docente – Comeval-.	Verificar cada uno de los documentos que pertenecientes a cada docente de recién ingreso a la docencia.
7.	Organización del archivo de expedientes de los docentes de recién ingreso a la docencia.	Clasificar los expedientes por Número de registro personal.

3.2 Productos y Logros

Producto	Logros
<p>Manual de Funciones de la Comisión de Evaluación Docente –Comeval- de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	<p>Expedientes de Profesores de recién ingreso a la docencia.</p> <p>El mejoramiento del registro de 213 archivados.</p> <p>Entrega de resultados del ordenamiento de la información</p>
	<p>Instalación de una base de datos digital en la cual se localiza la información por: nombre de la sede, ubicación geográfica, nombre del coordinador, e información personal del mismo.</p> <p>Clasificación y archivo de cada uno de los expedientes de los Profesores de recién ingreso a la docencia de acuerdo al departamento al que pertenecen incluyendo la información requerida por la Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL-</p>



Manual de funciones de la Comisión de Evaluación Docente -Comeval- de la Facultad de Humanidades

Gricelda Lucrecia Axpuc Calderas

Índice

<i>Contenido</i>	<i>Página</i>
CAPÍTULO I	1
¿Qué es la Comeval?	1
CAPÍTULO II	3
Comisión de Evaluación Docente –Comeval-	3
CAPÍTULO III	5
Objetivos de la Comeval	5
CAPÍTULO IV	6
Funciones	6
CAPITULO V	9
Departamento, unidad o coordinación	9
CAPÍTULO VI	13
Atribuciones y responsabilidades	13
CAPÍTULO VII	15
Relaciones de trabajo y especificaciones del puesto	15
CAPITULO VIII	17
Niveles, categorías y puestos	17
CAPÍTULO IX	19
¿Para qué evalúa Comeval?	19
CAPITULO X	22
Anexos	22
BIBLIOGRAFÍA	25

CAPÍTULO I

¿Qué es la Comeval?

La Comisión de Evaluación Docente, es el ente encargado de definir las políticas y lineamientos generales de evaluación.

La comisión de evaluación de cada unidad académica está integrada por seis miembros: tres estudiantes electos por mayoría o su equivalente, y tres profesores titulares electos por mayoría de votos, de los estudiantes que hayan aprobado el primer año de estudios.

Los Miembros de la comisión ejercerán sus funciones durante dos años y su elección se hará en forma escalonada conforme al reglamento respectivo.

La evaluación del profesor universitario se llevará a cabo por lo menos una vez al año según el régimen que tenga cada unidad académica y se hará de acuerdo a las atribuciones que se le hubieren asignado y los méritos académicos de su desempeño debidamente acreditados.

Los resultados de la evaluación del profesor universitario serán conocidos por la autoridad nominadora quien notificará al profesor dentro del primer trimestre del año siguiente. En caso de que dichas evaluaciones sean insatisfactorias, el profesor deberá buscar su capacitación para la corrección de los aspectos que en las mismas fuere deficiente, dentro de los programas de formación que ofrece la Universidad de San Carlos o fuera de ella. En este caso, la corrección de los aspectos insatisfactorios por medio de los programas mencionados tiene carácter de obligatorio.

Se establece la promoción del profesor universitario con el propósito de reconocer sus servicios, experiencia, calidad, grado académico y méritos, a la vez propiciar su superación en forma dinámica, constante y permanente y promover su proyección a la sociedad.

Para la promoción del personal académico se considerará el tiempo de servicio aparte del cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones reflejadas en los resultados de sus evaluaciones: servicios universitarios y extrauniversitarios, aportes para el desarrollo de la Universidad y para la solución de los problemas nacionales, publicaciones efectuadas, inventos patentados, grados y méritos académicos. Los estudios de postgrado independientemente de la obtención de grado académico, serán tomados en cuenta para efectos de promoción.¹²

¹² Estatuto de la Carrera Universitaria. Capítulo IX

CAPÍTULO II

Comisión de Evaluación Docente

DEPARTAMENTO, UNIDAD O COORDINACIÓN

Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

BASE LEGAL

El Normativo de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene su base legal en Punto CUARTO, del Acta No. 29-2001, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 21 de noviembre de 2001, donde se aprueba dicho Normativo.¹³

ANTECEDENTES O MARCO HISTÓRICO

El Consejo Superior Universitario entra a conocer la Ref. Of. DIGED, 386-2001, de fecha 23 de agosto de 2001, (DDA); Providencia No. 174-2001, de fecha 04 de julio de 2001, de la Dirección de asuntos Jurídicos; Ref. DDA247-01/junio 28 de 2001, de la Secretaría de la División de Desarrollo Académico, DDA; Ref. DAP.103-2001, de fecha 30 de octubre de 2001; documentos que se refieren a la solicitud de aprobación del REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA con la propuesta de varias enmiendas por parte de la División de Administración de Personal, DAP. Al respecto el Consejo Superior Universitario ACUERDA: Aprobar el *NORMATIVO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN*

¹³ Normativo de Evaluación y Promoción del Personal Académico, Universidad de San Carlos de Guatemala. Pág. 1

DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, atendiendo las enmiendas contempladas por la División de Administración de Personal, **DAP**, el cual queda de la siguiente manera:

El Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considerando, que el actual Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, fue aprobado por este Organismo en el punto séptimo, del Acta No. 32-99 de sesión celebrada en 06 de octubre de 1999, por medio del cual se rige la carrera universitaria del personal académico. Considerando que la carrera universitaria del personal académico requiere de un sistema de evaluación, a efecto de lograr un mayor rendimiento cualitativo y cuantitativo en sus funciones. Considerando que la carrera universitaria del personal académico requiere de un sistema de promoción, con el propósito de reconocer su servicio, experiencia, calidad, grado y méritos académicos. Considerando que el Artículo 60 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, indica que los aspectos generales de los procedimientos de evaluación se establecerán en el reglamento respectivo; Por tanto de conformidad con el Artículo 24, inciso b, de la ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acordó aprobar el Normativo de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.¹⁴

DEFINICIÓN

La evaluación del personal académico es el proceso instituido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de medir y valorar el desempeño de las funciones del personal académico e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de su función académica.¹⁵

¹⁴ Normativo de Evaluación y Promoción del Personal Académico, Universidad de San Carlos de Guatemala. Pág. 1

¹⁵ Ibid. Pág.2

CAPÍTULO III

Objetivos de la Comeval

Son objetivos de la evaluación del personal académico, de la Universidad de San Carlos de Guatemala los siguientes:

- **Promover la excelencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala. A través del mejoramiento y perfeccionamiento de la función académica del profesor.**
- **Coadyuvar a la formación y desarrollo profesional e integral del personal académico.**
- **Medir y valorar la calidad del desempeño laboral del personal académico.**
- **Proporcionar elementos de juicio para premiar e incentivar al Profesor Universitario.**
- **Identificar necesidades de mejoramiento continuo de la calidad académica del personal académico.**
- **Proporcionar orientación para corregir deficiencias del personal académico y para el perfeccionamiento de sus capacidades.**

CAPÍTULO IV

Funciones

Dentro de las funciones de la Comisión de Evaluación Docente, se encuentran:

- **Elaborar el plan de trabajo anual del proceso de evaluación y promoción, y presentarlo al órgano de dirección, con copia al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.**
- **Elaborar y actualizar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral y de los méritos académicos del personal académico, con la asesoría y opinión del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.**
- **Elaborar y actualizar el reglamento interno de la comisión de evaluación de su unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas, con la asesoría y opinión del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.**
- **Trasladar por medio del Consejo de Evaluación Docente los instrumentos de evaluación y el reglamento interno de la comisión de evaluación, al órgano de dirección respectivo, para su conocimiento y aprobación, con el dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico.**
- **Notificar al órgano de dirección o autoridad nominadora y al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, para su control y registro, los resultados finales de la evaluación del personal académico, a más tardar en la primera semana hábil del mes de marzo del año siguiente a la evaluación correspondiente.**

- **Recibir la documentación relativa a los méritos académicos e informes de trabajo de la evaluación correspondiente del personal académico, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.**
- **Calificar los méritos académicos y los informes de trabajo del personal académico en forma objetiva, justa y responsable, de acuerdo a los parámetros que se establezcan.**
- **Remitir al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, los expedientes del personal académico para efectos de promoción, a más tardar tres meses calendario después de la fecha que le corresponde promover.**
- **Coordinar y supervisar el proceso de evaluación y promoción del personal académico con los organismos que participan en el mismo.**
- **Participar en eventos de capacitación para el cumplimiento de sus funciones.**
- **Atender las convocatorias relacionadas con sus funciones, que emanen del Consejo de Evaluación Docente y del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.**
- **Participar en actividades de trabajo que organice el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico relacionadas con su naturaleza y funciones.**
- **Presentar al Consejo de Evaluación Docente, propuestas de ponderación de las diferentes instancias que participan en la emisión de opinión.**
- **Informar al personal académico sobre el proceso de evaluación y promoción, así como del cronograma de obtención de información de las diferentes instancias que emiten opinión.**

- **Elaborar y actualizar los registros de los expedientes de evaluación y promoción del personal académico de la unidad respectiva.**
- **Aplicar los instrumentos de evaluación a las diferentes instancias evaluadoras que emiten opinión del desempeño laboral del personal académico de la unidad respectiva, que se desempeña en los niveles de dirección, docencia, investigación, extensión y en puestos administrativos cuyas funciones inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con el punto 8° del Acta No. 06-91 del Consejo Superior Universitario, de fecha 06 de febrero de 1991.**
- **Recibirá del órgano de dirección o autoridad nominadora, para registro y control, al inicio de cada ciclo académico, las transcripciones de los nombramientos del personal académico de reciente ingreso; así como las autorizaciones de las licencias con o sin goce de sueldo, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS, llamadas de atención, medidas disciplinarias, menciones honoríficas, reconocimientos de grado, etc.**
- **Elaborar y proponer para su aprobación por el órgano de dirección, su reglamento interno, previo dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico.**
- **Elaborar programas de inducción que permitan al docente conocer desde el inicio de su contratación, el proceso de evaluación y promoción docente.¹⁶**

¹⁶ Normativo de Evaluación y Promoción del Personal Académico, Universidad de San Carlos de Guatemala. Pág. 5,6.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO, UNIDAD O COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Facultad de Humanidades
PUESTO NOMINAL:	Profesor Titular II a la XII Estudiantes, que hayan aprobado el primer año de estudios.
PUESTO FUNCIONAL:	Comisión de Evaluación Docente
INMEDIATO SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Profesores Titulares y Estudiantes

NATURALEZA DEL PUESTO

La Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades, es el órgano responsable de administrar y ejecutar el proceso de evaluación y promoción del personal, con función de docencia, administración, investigación y extensión.

La Comisión de Evaluación Docente contará con la asesoría, supervisión y apoyo del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.

Es responsabilidad de cada Comisión de Evaluación, realizar el proceso de evaluación docente, en forma responsable, ética y transparente. Al menos una vez al año y cumplir con la entrega del proceso al Departamento de Evaluación y Promoción para su procesamiento.

La Comisión de Evaluación Docente, está integrada por: tres profesores titulares y tres

estudiantes, que serán electos por un período de dos años.

La Comisión de Evaluación Docente, deberá contar con un Coordinador (a) o Presidente y un Secretario. El Coordinador, será el responsable del quehacer administrativo de la Comisión y el Secretario, el responsable de la transcripción de documentos, ayuda de memoria o cartas.

La Comisión de Evaluación Docente, es la única unidad o dependencia que no depende administrativamente del Órgano de Dirección. Sin embargo; se requiere de la buena coordinación de la Comisión y el Órgano de Dirección, para el buen desempeño de sus funciones.

Las funciones del Órgano de Dirección, contempladas en el artículo 8 del Normativo y que debe de realizar en apoyo a la Comisión de Evaluación Docente, son las siguientes¹⁷:

- **Velar porque la comisión de evaluación asuma con responsabilidad las funciones inherentes al proceso de evaluación y promoción del personal académico.**
- **Proporcionar apoyo logístico a la comisión de evaluación para el efectivo cumplimiento de sus funciones.**
- **Remitir las sanciones disciplinarias, adjudicación de puestos por concurso de oposición, actas de jurados de concursos de oposición, reconocimientos de grados, menciones honoríficas, procesos de despido y otros, con su respectiva documentación, a la comisión de evaluación para que ésta gestione lo pertinente a la evaluación y/o promoción del personal académico, en el tiempo oportuno y preciso.**
- **Remitir al inicio de cada ciclo académico a la comisión de evaluación, las**

¹⁷ Normativo de Evaluación y Promoción del Personal Académico, Universidad de San Carlos de Guatemala. Pág. 6,7.

trcripciones de los nombramientos del personal académico que ingrese a la carrera universitaria.

- **Remitir cada trimestre a la comisión de evaluación las transcripciones de las autorizaciones de licencias con o sin goce de sueldo, renunciaciones, y retiro por jubilación del personal académico, suspensiones del IGSS y otros.**
- **Autorizar a los integrantes de las comisiones de evaluación docente, la asistencia a las convocatorias del Consejo de Evaluación Docente, Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico u otras actividades relacionadas con el proceso de evaluación y promoción del personal académico.**
- **Coordinar con la División de Desarrollo Académico, el programa de capacitación permanente del personal académico que permita incentivar su desarrollo profesional, mejorar su desempeño laboral y superar las deficiencias detectadas como resultado del proceso de evaluación.**
- **Otorgar permiso al personal académico para asistir a las actividades de inducción y capacitación relacionadas con sus funciones.**
- **Cumplir y velar porque se cumpla lo establecido en los Artículos 53 y 54 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico.**
- **Velar porque la Agencia de Tesorería o el ente encargada proporcione a la comisión de evaluación las certificaciones de relación laboral del personal académico de la unidad respectiva.**
- **Otorgar reconocimientos a miembros y colaboradores de las comisiones de evaluación que hayan cumplido con sus funciones de manera satisfactoria.**
- **Coordinar con la División de Desarrollo Académico y la División de Administración de Personal la inducción de personal académico de primer ingreso a la carrera**

universitaria, en los aspectos que se consideren pertinentes.

- **Conceder tiempo a los miembros de las comisiones de evaluación, de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas o dependencias no adscritas a unidades académicas, mediante la reasignación de la carga académica o ampliación del horario de contratación, durante su permanencia en dicha comisión.**
- **Trasladar oportunamente a las tesorerías, la documentación que ampara las promociones docentes, para el pago inmediato.**

CAPÍTULO VI

Atribuciones y Responsabilidades

ATRIBUCIONES

ORDINARIAS

- a. **Coordinar la política de evaluación del desempeño laboral de la Facultad de Humanidades.**
- b. **Informar al Órgano de Dirección de la Facultad de Humanidades, los resultados de evaluación del personal académico.**
- c. **Dar seguimiento con el Órgano de Dirección, respecto a los resultados parciales y finales de evaluación del desempeño.**
- d. **Promover la cultura de evaluación del desempeño laboral en la Facultad.**
- e. **Promover la Premiación a la Excelencia Académica del Profesor Humanista.**

PERIÓDICAS

- a. **Planificar y definir el cronograma del proceso de evaluación docente cada año.**
- b. **Ejecutar el proceso de evaluación docente cada año.**
- a. **Coordinar con los miembros de la Comisión, la aplicación de instrumentos de evaluación.**
- c. **Verificar que los profesores (as) cumplan con la entrega de méritos curriculares e informe de actividades en los casos que aplica, cada año.**
- d. **Informar al Órgano de Dirección, acerca de los profesores (as) que no cumplen con la entrega de méritos curriculares e informe de actividades.**
- e. **Informar de la ponderación de méritos curriculares e informe de actividades, al Órgano de Dirección.**

EVENTUALES

- b. Representar a la Facultad de Humanidades en eventos académicos, convocados por el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, División de Desarrollo Académico o Dirección General de Docencia.**
- c. Revisar y actualizar los instrumentos de evaluación docente que se aplican en la Facultad de Humanidades.**
- d. Elaborar informes para el Órgano de Dirección, con la finalidad de informar del proceso de evaluación del desempeño laboral de la Facultad.**

RESPONSABILIDAD

- a. Contar con los expedientes de los profesores (as) actualizados.**
- b. Mantener actualizada la base de datos de los profesores (as) titulares e interinos de la Facultad.**
- c. Control de trámite de promoción docente: sucesiva y grado académico.**
- d. Mantener informado al Órgano de Dirección de las actividades ejecutadas.**

CAPÍTULO VII

Relaciones de trabajo y especificaciones del puesto

RELACIONES DE TRABAJO

- a. **Dirección General de Docencia –DIGED-**
- b. **División de Desarrollo Académico -DDA-**
- c. **Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA-**
- d. **Órgano de Dirección de la Facultad de Humanidades.**
- e. **Profesores (as).**
- f. **Estudiantes.**

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación y experiencia profesional

Sector docente

- a. **Profesor (a) Titular.**
- b. **Experiencia docente, mínima de tres años.**
- c. **Experiencia en administración y recursos humanos, mínima de tres años.**
- d. **Con conocimiento de procesos de evaluación.**

Sector estudiantil

- a. **Estudiante activo**
- b. **Con cursos aprobados del primer año**
- c. **Excelentes relaciones humanas.**
- d. **Con disposición de trabajar en equipo.**

Competencias

- a. **Ejecuta el proceso de evaluación del desempeño laboral.**
- b. **Impulsa y promueve la cultura de evaluación del desempeño laboral.**
- c. **Maneja en forma organizada la información del proceso de evaluación del desempeño laboral.**

CAPÍTULO VIII

Niveles, Categorías y Puestos

El Estatuto de la Carrera Universitaria establece los niveles de docencia, investigación, extensión y dirección dentro de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.¹⁸

- 1. El nivel de docencia corresponde al personal académico que de acuerdo a su categoría es responsable principalmente de la ejecución y desarrollo de esta actividad. Además de ello, puede realizar labores de investigación, extensión y administración académica, cuando le sea requerido.**
- 2. El nivel de investigación corresponde al personal académico que de acuerdo a su categoría es responsable principalmente de la ejecución y desarrollo de esta actividad. Además de ello, puede realizar labores de investigación, extensión y administración académica, cuando le sea requerido.**
- 3. El nivel de extensión corresponde al personal académico que de acuerdo a su categoría es responsable principalmente de la ejecución y desarrollo de esta actividad. Además de ello, puede realizar labores de investigación, extensión y administración académica, cuando le sea requerido.**

¹⁸ Artículo 8, del Reglamento de la Carrera Universitaria

- 4. El nivel de dirección corresponde al personal académico responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades universitarias en materia de administración académica. Además de ello, realiza labores de docencia, investigación y extensión, cuando le sea requerido por su unidad académica. Integran este nivel las direcciones de las unidades jerárquicas mayores de administración académica, según sea la organización de la unidad.**

CAPÍTULO IX

¿Para qué evalua COMEVAL?

“COMEVAL” para mejorar el desempeño

❖ Hoja de actualización de datos

Durante el primer semestre de cada año y concluida la evaluación, la autoridad nominadora de cada unidad académica, en coordinación con la Comisión de Evaluación Docente, está obligada a actualizar de oficio los expedientes de todos los profesores y debe remitir la información al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-

❖ Fotocopia de resultado de evaluación

Esta constancia es entregada por la Comisión de Evaluación Docente luego de haberse evaluado al profesor y revisado los resultados por la COMEVAL en conjunto con el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico – DEPPA – Según lo establecido en el artículo 52 y 53 del Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica.

Artículo 52. La evaluación del profesor universitario se llevará a cabo por lo menos una vez al año según el régimen que tenga cada unidad académica y se hará de acuerdo a las atribuciones que se le hubieren asignado y los méritos académicos de su desempeño debidamente acreditados.

Artículo 53. Los resultados de la evaluación del profesor universitario serán conocidos por la autoridad nominadora quien notificará al profesor dentro del primer trimestre del año siguiente. En caso de que dichas evaluaciones sean insatisfactorias, el profesor deberá buscar su capacitación para la corrección de los aspectos que en las mismas fuere deficiente, dentro de los programas de formación que ofrece la Universidad de San Carlos o fuera de ella. En este caso, la corrección de los aspectos insatisfactorios por medio de los programas mencionados tiene carácter de obligatorio.¹⁹

- ❖ **Fotocopia de carta de resultados de evaluación INSATISFACTORIO con el sector estudiantil**

Artículo 54. El profesor universitario que obtenga resultados insatisfactorios durante dos años consecutivos o en dos de tres evaluaciones, queda sujeto al procedimiento disciplinario establecido en el estatuto de la carrera universitaria Parte Académica Acta 2-89

- ❖ **Fotocopia de carta de resultado de evaluación INSATISFACTORIO**

Esta carta es remitida por la Comisión de Evaluación Docente al profesor universitario que haya obtenido resultados insatisfactorios luego de haber sido sometido al proceso de evaluación correspondiente, con el propósito de dar a conocer sus deficiencias e instarlo a mejorar su preparación académica y docente.

- ❖ **Carta a instituto de Formación Humanista**

Esta carta es dirigida al instituto de Formación Humanista con la finalidad de promover y facilitar formación y actualización por medio de congresos, diplomados, talleres, cursos presenciales y a distancia dirigidos a los profesores de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de la certificación y méritos académicos de los mismos; para la optimización de la calidad educativa mediante el enlace de otras unidades académicas. Esto con el propósito de dar cumplimiento a lo

¹⁹ Normativo de evaluación y promoción del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo VI

establecido en los artículos 62 y 63 del Reglamento de la carrera Universitaria Parte Académica.

Artículo 62. La formación del profesor universitario será continua y orientada permanentemente hacia el desarrollo integral, la preparación científica, tecnológica y humanística, así como a la adquisición de habilidades y los cambios de conducta enmarcados en las características de la educación superior.

Artículo 63. Para los efectos del artículo anterior la Universidad de San Carlos de Guatemala establecerá un programa permanente de formación y desarrollo para sus profesores con validez de mérito académico en el proceso de evaluación y promoción.

❖ **Perfil de competencias**

Con el perfil de competencia la Comisión de Evaluación logra verificar el nivel de jerarquía que debe de ocupar cada docente, si cuenta con la capacidad adecuada a través de su preparación académica y laboral que cada uno ha logrado con su preparación.

❖ **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC**

El diagnóstico de necesidades de capacitación consiste en la evaluación que se realiza a los docentes a través de los estudiantes para verificar el desempeño laboral de los docentes, si se evidencia la necesidad de que los docentes reciban capacitaciones para mejorar sus labores académicas.



CAPÍTULO X

Anexos

❖ **Fotocopia de formularios de permisos/licencias con y sin goce de salarios.**
Este tipo de formularios son brindados al personal académico con el fin primordial de solicitar permisos o licencias ya sean estas con o sin goce de sueldo y las circunstancias varían de acuerdo a las personas, sin embargo cabe la pena señalar que en su mayoría son solicitadas para poder realizar estudios a nivel superior y concluirlos satisfactoriamente.

❖ **Fotocopia de autorización de permisos / licencia**
La licencia de autorización es una constancia donde da a conocer que el docente cuenta con tiempo de permiso para ausentarse de sus labores debidamente autorizadas por la entidad correspondiente.

❖ **Avisos de suspensión o alta emitidos por el IGSS**
La constancia de “Suspensión” es el documento que el Instituto de seguridad social entrega a las personas cuando se encuentran **SUSPENDIDAS** de sus labores por sufrir algún tipo de enfermedad o impedimento que no le permita desempeñar sus funciones. La constancia de “Alta” es otorgada al paciente luego de haber cumplido con un periodo determinado de reposo o tratamiento, haciendo constar que él o la misma está en capacidad de regresar a sus labores cotidianas.

❖ **Constancia de asistencia al IGSS**
Dicha constancia debe ser presentada con la finalidad de justificar una ausencia parcial o total de sus labores, luego de haberse hecho presente al centro hospitalario del Instituto

Guatemalteco de Seguridad Social, ya sea para una cita médica o por emergencia entre otras causas.

❖ **Sanciones disciplinarias**

Dichas sanciones son realizadas luego de haber incumplido con las normas disciplinarias regidas por la FAHUSAC.

❖ **Cartas (felicitación, agradecimiento, motivacionales, etc.)**

Este tipo de correspondencia es aquella obtenida luego de haber realizado un acto meritorio de felicitación ya sea por méritos académicos, docentes o personales. De igual forma son extendidas con el propósito de agradecer o motivar al personal en función e instarlo a seguir adelante en el desempeño laboral.

❖ **Fotocopia de formulario de jubilación**

Esta constancia la presenta toda aquella persona que está en capacidad de optar a la jubilación siendo esta por tiempo de servicio o por cumplimiento de edad.

❖ **Carta de renuncia**

Este documento es presentado en la COMEVAL con el fin primordial de dar a conocer la renuncia del cargo al cual fue asignada dicha persona y de este modo darlo de baja en el listado de docentes de la FAHUSAC.

❖ **Fotocopia de constancia de partida de defunción**

Esta constancia es presentada por los familiares a la COMEVAL con el propósito de dar a conocer el deceso de uno de los miembros de la FAHUSAC y de este modo poder dar trámite correspondiente a indemnizaciones que en su momento sean correspondientes.

❖ **Correspondencia varia que genera su permanencia en la Facultad**

Este tipo de correspondencia es toda aquella que se genera por diversas circunstancias dentro de la Facultad, sin embargo por no ser generada para todo el personal no se le podía dar un espacio especial dentro de cada uno de los expedientes, debiendo ser anexadas al final del mismo.²⁰

²⁰ Estatuto de la Carrera Universitaria. Capítulo IX

Bibliografía

- ❖ **Normativo de evaluación y promoción del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 2001**
- ❖ **Estatuto de la Carrera Universitaria Parte académica. Universidad de San Carlos de Guatemala.2010**

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1 Evaluación del diagnóstico

Para llevar a cabo la evaluación de esta etapa fue preciso realizar una observación del producto final al entregar el diagnóstico se empleó una lista de cotejo, en donde se evaluó la aprobación del proyecto, también se revisó si se consultó material bibliográfico para obtener la debida información, si se revisó y clasificó la información obtenida y si se llevó a cabo la redacción del diagnóstico y la aprobación del mismo. Se constató el alcance de los objetivos enunciados en el plan de diagnóstico.

4.2 Evaluación del Perfil

Para realizar la evaluación de esta etapa fue preciso aplicar una lista de cotejo, para verificar si en el perfil del proyecto se conocen el nombre del proyecto, el problema que afecta a la institución, la unidad ejecutora, la clase de proyecto, si se da a conocer con claridad la descripción y justificación del mismo, si se contaba con objetivo general y con objetivos específicos y si existe una relación entre estos y las metas, si se tenía beneficiarios y un presupuesto, si cuenta con un cronograma de actividades para ejecutar, también se evaluó si el tiempo en el cronograma coincide con el tiempo en que se ejecutarán todas las actividades del proyecto, si se tomaron en cuenta todos los recursos utilizados y si se aprobó y revisó el informe del perfil. El resultado de la evaluación indique que existe una relación lógica entre los elementos del perfil, específicamente entre objetivos, actividades, recursos y tiempo.

4.3 Evaluación de la Ejecución

En esta etapa se establece la evaluación en la ejecución del proyecto por medio de la observación y de la aplicación de una lista de cotejo, para poder conocer si se cumplió con la realización de las actividades planificadas en el cronograma y los logros de cada una de ellas, se logró dar seguimiento a los objetivos específicos conforme a las actividades planificadas, las cuales eran, en primer lugar la actualización de la información de los docentes de recién ingreso a la docencia que prestan servicio en la FAHUSAC, se logró Sistematizar la Información del personal académico en la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Profesores de recién ingreso a la docencia ,esto es de gran apoyo para el uso de la Comisión de Evaluación Docente la respuesta que se obtuvo de la observación fue positiva ya que se cumplieron todas las interrogantes planteadas, y se contó con el apoyo necesario para la realización del mismo.

4.4 Evaluación Final

La evaluación final se establece en el desempeño y aprobación del proyecto al aplicar una lista de cotejo para poder verificar cuánto contribuyó la ejecución de proyecto el cual consistió en actualizar la información de los Profesores de recién ingreso de los diferentes departamentos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y así verificar si existen beneficios para el Departamento de Pedagogía y la Comisión de Evaluación Docente, si llenó las expectativas de las autoridades, si contó con los recursos humanos físicos y económicos para llevar a cabo el proyecto, si los instrumentos de apoyo fueron entregados, los resultados de la lista de cotejo son positivos, pues se cumplió con el objetivo general del perfil.

CONCLUSIONES

1. Se elaboró un manual de funciones de la Comisión de Evaluación –Comeval- de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, requerida para llevar a cabo la actualización de documentos.
2. Se implementó una base de datos en forma digital para facilitar la búsqueda de cada uno de los expedientes de los Profesores que prestan servicio a la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, en un orden correlativo de registro personal de la misma manera quedan archivados todos los expedientes en un orden específico.
4. Los expedientes de los profesores de recién ingreso a la docencia fueron debidamente clasificados colocados un buen orden específico que permitió agilizar la actualización de datos.
3. Se mejoró la información requerida para llevar a cabo los expedientes de los profesores de recién ingreso a la docencia, de los diferentes departamentos de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala de una forma físico y digital.

RECOMENDACIONES

1. A la Comisión de Evaluación Docente que mantenga la actualización de la información contenida en cada uno de los expedientes de los Docentes de recién ingreso a la docencia que prestan servicio en la Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. A las autoridades superiores correspondientes a Facultad de Humanidades para que asignen personal de apoyo a la Comisión de Evaluación Docente y de esta forma apoyar a la agilización y actualización constante de la información en la oficina de dicha comisión.
3. A la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala que tome en cuenta la importancia de velar para que la actualización de la información de los coordinadores de las sedes de evaluación departamentales sean constantes con el fin de lograr que el mapa digital sea funcional.
4. Que la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala dé a conocer al personal docente de documentos que deben de contener los expedientes para lograr el mantenimiento de la organización así como también dar a conocer de los resultados obtenidos de sus evaluaciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Catálogo informativo 2008.

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Catálogo informativo 2010.

INELSIN. Naturaleza y Objetivos de Investigación De Literatura Nacional. Guatemala. USAC. 2010

Organismo de Coordinación y Planificación Académica. Diseño Curricular su fundamento teórico metodológica. Guatemala. USAC. 2003.

Apéndice



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

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

PLAN GENERAL DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

I. Identificación

Nombre de la Institución:

Facultad de Humanidades

Dirección:

Zona 12, Guatemala, Ciudad universitaria, Edificio S4

Ejecutora:

Gricelda Lucrecia Axpuc Calderas

Carné:

201018208

Asesor:

Licda. Olga María Moscoso Portillo

Fecha de Ejecución:

Octubre 2014 – Marzo 2015

II. Título de la planificación

Diagnostico Institucional

III. Objetivos

General:

- ❖ Investigar la historia, los antecedentes que contribuyen al funcionamiento de la Comisión de Evaluación Docente COMEVAL.

Específicos:

- ❖ Realizar análisis sobre los documentos obtenidos
- ❖ Usar la guía inicial de los ocho sectores para la detección de las necesidades de la institución
- ❖ Estudiar las necesidades detectadas.
- ❖ Proponer soluciones viables y factibles a las necesidades detectadas
- ❖ Analizar la organización y funcionamiento de las necesidades de la comisión, por medio de la observación.
- ❖ Redactar un informe final de la información obtenida y obtener la primera etapa que es el Diagnóstico.

IV. Actividades

- ❖ Solicitar permiso
- ❖ Observación Institucional
- ❖ Elaboración de los instrumentos.
- ❖ Aplicación de instrumentos.
- ❖ Aplicación de fichas de análisis documental.
- ❖ Visitar la biblioteca
- ❖ Presentar la información.
- ❖ Redacción del informe final.
- ❖ Presentación del informe.
- ❖ Evaluación

V. Recursos

Humanos

- Coordinadora de la Comisión de Evaluación Docente.
- Docentes Universitarios
- Epesistas
- Autoridades de la Facultad de Humanidades

Materiales

- Cuaderno de notas
- Lapiceros
- Computadora
- Impresora
- Tinta
- Fotocopias
- Hojas de papel bond

Físicos

- Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC –
- Facultad de Humanidades – FAHUSAC –

Financieros

- Imprevistos
- Pasajes
- Fotocopias
- Internet
- Impresiones (contemplados en el presupuesto)



VI. Técnicas

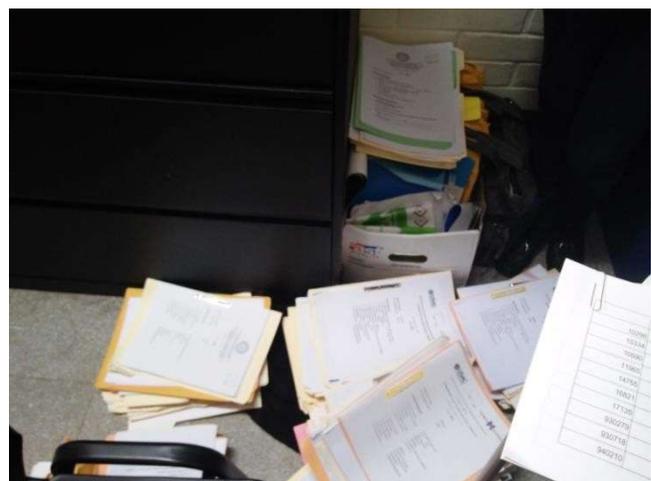
- Observación

VII. Evaluación

La evaluación del diagnóstico será de acuerdo al logro de los objetivos propuestos, por medio de la aplicación de instrumentos elaborados para el efecto.

VIII. Lugar y fecha

Octubre 2014 – Marzo 2015





Materiales utilizados para la ejecución del Proyecto

Documentos que fueron encontrados a inicio del proyecto EPS en la Comisión de Evaluación.

Se dio inicio con la revisión y seleccionando de documentos para la conformación de los expedientes.

Ordenando los expediente conforme lo indica el listado de Expedientes personal de Docencia de la Comisión de Evaluación. –COMEVAL-

Se seleccionó los documentos de cada profesor titular, y fueron fijados de una vez en el folder que le correspondía.

Al finalizar con la organización de expedientes se procede a llenar las caratulas donde se encuentra registrada la información personal, académica y laboral de cada docente Jubilados y fallecidos la FAHUSAC.

Al finalizar el llenado de las hojas de conformación de expediente, se ingreso cada uno



de los datos de los profesores de recién ingreso a la docencia, a una base de datos, para que así quedara tanto en forma digital como forma física, luego se colocaron en cajas de cartón para luego colocarlos en el archivo.

Al finalizar la conformación de Expedientes de los profesores se procedió a ordenar los folder por número de registro personal de los Profesores de recién ingreso a la docencia.

Al finalizar con la conformación de expedientes se procedió a registrar los datos de los docentes en forma digital. Que fueron debidamente clasificados en

un orden específico que permitió agilizar de actualización de datos

Al finalizar con la conformación y sistematización de expedientes se procedió a ordenar los expediente en el archivo de acuerdo al número de registro con la se identificó de cada folder en el borde.



Guía de Análisis
Contextual e
Institucional

I Sector comunidad ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Geográfica</p>	<p>1.1 Localización: La sede central de la Facultad de Humanidades se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.</p> <p>1.2 Clima: Es templado ya que cuenta con suficiente espacio abierto para la ventilación de aire y la iluminación natural.</p> <p>1.3 Recursos Naturales: Estos son las áreas verdes con que cuenta alrededor y con las plantas que se ubican en la parte interna de la facultad.</p>
<p>2. Historia</p>	<p>2.1 Primeros Pobladores: El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1944 y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes: El 17 de septiembre de 1945 se funda la Facultad de Humanidades y se declara el día de la Cultura Universitaria. En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología. En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Humanidades. En 1998, el Consejo Superior</p>

	<p>autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM.</p> <p>2.3 Personalidades presentes y pasadas: Entre las personalidades presentes conocemos al actual Decano de la Facultad el Licenciado Walter Mazariegos Biolis elegido durante el año 2,008 y tomando posesión del cargo a principio del año 2,009, también recordamos al antiguo Decano el Licenciado Mario Alfredo Calderón Herrera, el primer Decano fue el Licenciado José Rólz Bennett; como vocales interinos, del primero al quinto: señores, Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera, Edelberto Torres, Alberto Velásquez. El primer secretario fue el doctor Raúl OseguedaPalala, luego el licenciado Enrique Chaluleu Gálvez. Recordamos al Señor Juan José Arévalo Bermejo.</p> <p>2.4 Lugares de orgullo local: El Aula Magna de la Facultad y La Biblioteca interna.</p>
<p>3. Política</p>	<p>3.1 Gobierno Local: Junta Directiva, Decano Licenciado Walter Mazariegos Biolis, Consejo de Directores y la Secretaría Académica dirigida por la Licenciada Ileana Cardona de Chavac, su trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad. Se desempeña como secretario (a) de Junta Directiva. Tiene a su cargo: Control Académico, Oficina de Asuntos Estudiantiles, Biblioteca y Centro de Recursos Audiovisuales, CREAM</p> <p>3.2 Organización administrativa: Integrada por Secretaría Adjunta</p>

	<p>dirigida por la Licenciada Mayra Solares siendo su trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de las actividades administrativas y de servicio de la facultad. Tiene a su cargo Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia y Servicios.</p>
<p>4. Social</p>	<p>1.1 Ocupación de los habitantes: Las ocupaciones dependen desde la junta directiva que es de aprobar cambios y hacerlos, decano de representar a la Facultad ante el consejo superior universitario, de dirigira los directivos de las diferentes coordinaciones, a los docentes y a la población estudiantil, de los coordinadores de las diferentes oficinas cumplir con su reglamento interno, de los docentes cumplir con la planificación hecha y de impartir sus clases, de los trabajadores cumplir con la labor administrativa que se les asigne, del personal operativo mantener en buen estado la infraestructura y de los estudiantes tomar los cursos asignados para cada semestre.</p> <p>4.2 Producción: Parte de los productos obtenidos son las diferentes sedes educativas en los departamentos de la república y los profesionales egresados de los diferentes profesorados y licenciaturas que se imparten en la Facultad.</p>

Carencias, deficiencias detectadas

- ✓ Falta de comunicación entre la institución educativa y la población estudiantil.
- ✓ Falta de recursos económicos y didácticos para orientar a los estudiantes que demandan el uso de la tecnología.
- ✓ No hay suficiente personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la entidad.
- ✓ Carencia de una rotulación con el nombre y el horario del departamento al que asisten los estudiantes.

II Sector de la Institución ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Localización geográfica</p>	<p>1.1 Ubicación: La oficina de la comisión de evaluación se encuentran en el segundo nivel de la Facultad de Humanidades que se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.</p> <p>1.2 Vías de acceso: El ingreso a la oficina de la comisión de evaluación se encuentra por la puerta principal, las gradas delanteras y traseras y los cuatro pasillos del segundo nivel.</p>
<p>2. Localización administrativa</p>	<p>2.1 Tipo de institución: Institución autónoma que brinda servicios educativos a nivel superior.</p>
<p>3. Historia de la institución</p>	<p>3.1 Origen: En el año 1971, se creó la Oficina Técnica de Evaluación y Promoción, conocida como –OTEP- . El Consejo Superior Universitario, creó OTEP, mediante el acta 1,104, punto décimo, de fecha 10 de julio de 1971. La naturaleza de creación fue la de coordinar el proceso de evaluación y promoción del personal docente de la Universidad.</p> <p>En el año 1999, el Consejo Superior Universitario, decide reestructurar OTEP y crea el Departamento de Promoción de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA-, quien sería el responsable de implementar el Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica</p>

	<p>y el Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de toda la Universidad.</p> <p>3.2 Fundadores: Miembros del Consejo Superior Universitario.</p>
4. Edificio	<p>4.1 Área Construida: El área construida es de 49 metros de largo por 38 de largo.</p> <p>4.2 Estado de conservación: Las instalaciones se encuentran en buen estado y limpio.</p> <p>4.3 Locales disponibles: Cuenta con ochenta y cinco locales disponibles.</p>
5. Ambiente y equipamiento	<p>5.1 Salones específicos: Cuenta con dieciocho salones de clases. Cincuenta y tres oficinas para los docentes, veintinueve oficinas para cargos administrativos, un comedor y cocina, cinco servicios sanitarios, una biblioteca, un salón de internet, una bodega, un almacén, un salón de usos múltiples y un centro cultural.</p>

Carencias del sector

- ❖ No cuentan con una recopilación de información general del trabajo que realiza la Comisión de Evaluación.
- ❖ Falta de un espacio adecuado y con amplitud para la Comisión de Evaluación.
- ❖ No cuenta con personal suficiente para realizar el trabajo requerido por el Señor Decano y los profesores de recién ingreso a la docencia.
- ❖ Falta de un equipo de oficina que este en buen estado para realizar el trabajo administrativo.
- ❖ Carencia de Tecnología para la realización del trabajo.

III Sector de Finanzas ÁREAS	INDICADORES
1. Fuentes de financiamiento	<p>1.1 Presupuesto de la nación: La Facultad de Humanidades, tiene destinado un presupuesto aproximado de Q32, 411,429.04.</p>
2. Costos	<p>2.1 Salarios: El salario es distribuido dependiendo del presupuesto general que es el 97%.</p> <p>2.2 Materiales y suministros: Corresponde a la compra de los mismos utilizando el 2% del presupuesto.</p> <p>2.3 Mantenimiento y servicios: Es utilizado el 1% del presupuesto general.</p>
3. Control de finanzas	<p>3.1 Disponibilidad de fondos: Estos fondos son adquiridos conforme a escuela de vacaciones para solventar gastos extracurriculares de los docentes.</p> <p>3.2 Auditoría interna y externa: Existe un auditor interno en la facultad que verifica los gastos realizados.</p>

Carencias, deficiencias detectadas

- ❖ No cuentan con un presupuesto más elevado para poder contratar más personal para el área administrativa.

IV Recursos humanos ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Personal operativo</p>	<p>1.1 Total de laborantes: El Personal de Servicio con que cuenta la Facultad de Humanidades lo conforman 13 personas, de las cuales están ubicadas en diferentes jornadas (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana) en los siguientes horarios: Jornada Matutina 06:00 a 13:00 horas Jornada Vespertina 13:30 a 19:30 horas Fin de Semana 06:00 a 18:00 horas Cabe mencionar que como en toda estructura organizacional, el Personal de Servicio cuenta con un Encargado, éste tiene la función de supervisar el trabajo realizado en cada jornada, organizar al personal en sus actividades y tareas diarias y estar pendiente de las actividades extra-curriculares que realiza dicha Facultad.</p>
<p>2. Personal Administrativo</p>	<p>2.1 Total de laborantes: El Personal Administrativo de la Facultad de Humanidades está organizado en varias oficinas, dentro de ellas están la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Junta Directiva, Secretaría Adjunta; el Auxiliar de Control Académico.</p>
<p>3. Personal Técnico</p>	<p>1.1 Total de laborantes: Asesor de Decanato, los Coordinadores Profesionales Delegados de cada Departamento de la Facultad, Profesionales de Letras que integran INESLIN (Instituto Estudiantil de Literatura Nacional), los Profesionales de EPS (Ejercicio Profesional Técnico Supervisado), los Coordinadores de</p>

	Práctica Docente y Administrativa y los diferentes Licenciados que imparten los cursos en las diferentes Carreras que sirve la Facultad.
--	--

Carencias, deficiencias detectadas

❖ Falta de personal en diferentes departamentos para solventar las necesidades de los usuarios.

V Sector curricular ÀREAS	INDICADORES
1. Plan de estudios	<p>1.1 Nivel que atiende: Es a nivel superior para el egreso de profesionales.</p> <p>1.2 Áreas que atiende: Estas son: Profesorado y Licenciatura en Arte, Música, Restauración de Bienes Muebles, Escuela de Bibliotecología que también atiende profesorado y licenciatura, Filosofía, Departamento de Letras, Sección de Idiomas, Departamento de Pedagogía Departamento de Postgrado, Instituto de Investigación Humanística, Instituto de Estudios de Literatura Nacional (INESLIN), Departamento de Extensión y de Relaciones Públicas.</p>
2. Horario Institucional	<p>2.1 Tipo de Horario: Es un horario rígido ya que cada área trabaja conforme a sus necesidades y a cómo cubrir el Pensum de estudio.</p> <p>2.2 Horas de atención para los usuarios: Normalmente el horario de atención es de nueve de la mañana a una de la tarde, de dos a seis de la tarde para el área administrativa y para los estudiantes es de siete de la mañana a doce del mediodía, por la tarde de dos a seis de la tarde y por la noche solamente a los estudiantes que reciben clases que es de seis de la tarde a nueve de la noche.</p> <p>2.3 Tipo de Jornada: Es en el área administrativa es matutina y vespertina, en área educativa es matutina, vespertina y fin de semana.</p>

Carencias, deficiencias detectadas

- ❖ No cuentan con un horario específico en diferentes oficinas para atender a los estudiantes.
- ❖ Carecen de una agenda planificada para cubrir los horarios de estudio ya que los docentes muchas veces no se presentan a cubrir su cátedra.

VI Sector administrativo ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Planeamiento</p>	<p>1.1 Tipo de planes: Se trabaja en los planes a largo plazo implementando un POA a nivel facultad, luego de el dependen los planes a mediano plazo que son los de seis meses ósea por semestre y los de corto plazo que son los que se implementan en escuela de vacaciones y clases magistrales en cada curso que se imparte.</p> <p>2.2 Elementos de los planes: El POA contiene la identificación de de la institución, sus objetivos para ese año, y estructurado un cuadro con el mes de trabajo, los objetivos del mes, la actividad que se trabajara y la fecha de acuerdo al mes. En el plan a mediano plazo se conocen los datos de la institución, El objetivo, objetivos específicos, los temas a tratar por cada sesión, las actividades, los recursos, la evaluación, el tiempo y la bibliografía empleada. En los planes a corto plazo son los que componen cada sesión y son entregados al estudiante contienen identificación de la institución, del curso, nombre del catedrático, descripción del curso, objetivos, contenidos, metodología, evaluación y bibliografía.</p>
<p>2. Organización</p>	<p>2.1 Niveles jerárquicos de organización: Esta depende desde Junta Directiva de la facultad, consejo de directores, Decano, unidad de planificación, Secretaria académica y adjunta luego dependen de ellas una serie de departamento que ayudan al funcionamiento de la institución, y del decanato otra serie de oficinas que ayudan a la Facultad.</p> <p>2.2 Organigrama: Esta institución cuenta con uno y fue aprobado en el Punto DECIMO NOVENO del Acta No. 15-2006, del 23 .05. 2006, modificado en Punto</p>

DECIMOCUARTO del Acta No. 07-2007 del 08.05.07 y Punto VIGESIMOTERCERO del Acta No. 14-2007 del 09.10.2007. Modificado por ampliación en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.8 del Acta No. 11-2008 del 15.07.2008 por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

2.3 Funciones: Junta Directiva; Órgano de conducción superior de las políticas facultativas y de toma de decisiones finales. Está integrada por el decano que la preside, un secretario y cinco vocales, de los cuales dos son profesores de recién ingreso a la docencia, uno profesional no profesor y dos estudiantes.

Son funciones de Junta Directiva, entre otras:

-Velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional.

-Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.

Decano; Instancia de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas de la facultad y velar porque se cumplan las disposiciones emanadas de Junta Directiva así como del Consejo Superior Universitario y Rectoría.

-Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.

-Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

Consejo de Directores; Trabajo técnico y administrativo que consiste en asesorar y coordinar las políticas globales, en congruencia con los fines y objetivos establecidos en los

estatutos de la Facultad de Humanidades.

Integrado por seis personas quienes regulan el funcionamiento de cada departamento, escuela o sección en particular, en coordinación con la Secretaría Académica.

Unidad de Planificación La Unidad de Planificación tuvo como antecedente el Organismo de Coordinación y Planificación Académica, OCPA, ente creado en el año de 1992, encargado del análisis, diseño, y evaluación del desarrollo curricular de la Facultad.

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

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

Secretaría Adjunta; Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de las actividades administrativas y de servicio de la facultad. Tiene a su cargo Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia y

	<p>Servicios.</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones: Si existe un Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades.</p>
3. Coordinaciones	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos: Si cuentan con los informativos de cada coordinación y cada oficina para ello se encarga El Departamento de relaciones Públicas.</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras: Si existen carteleras informativas en los diferentes pasillos de la Facultad.</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas: Si existen dichos formularios como la asignación de cursos, certificaciones de estudio, reportes académicos, actas de cursos, programas de cursos, pensum de estudio, nombramientos de revisor y de comité revisor, pagos de escuela de vacaciones y trifolios informativos.</p> <p>3.4 Tipos de comunicación: Directa hacia los directivos de la institución y de las diferentes coordinaciones, Indirecta a los estudiantes por medio de los docentes o por anuncios y tricolores con que cuenta la institución.</p>
4. Control	<p>4.1 Normas de control: Cada coordinador lleva un control sobre el personal a medida de que se valla trabajando diferente papelería en cada uno de ellos.</p>

	4.2 Registros de Asistencia: Existe un registro diario y continuo de docentes trabajadores administrativos y operativos de la cual se encarga una de las secretarias que tiene a su cargo la secretaria académica.
--	---

Carencias del sector
❖ Carecen de una constante supervisión a los trabajadores administrativos

VII Sector de relaciones ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Institución-usuarios</p>	<p>1.1 Estado, forma de atención a los usuarios: Existe una atención directa hacia los estudiantes en cuanto a la realización.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos: Se han hecho juegos de fut bol en años anteriores entre los mismos estudiantes de la Facultad.</p> <p>1.3 Actividades sociales: Estas actividades se dan a principios de año cuando se hace la bienvenida a los estudiantes y la huelga estudiantil que se lleva a cabo al tercer mes del año.</p> <p>1.3 Actividades Académicas: Se realizan seminarios académicos para los docentes y estudiantes, conferencias para orientar a los estudiantes y capacitaciones para los docentes.</p>
<p>2. Institución con otras instituciones</p>	<p>2.1 Culturales: Dan oportunidad a otras instituciones para que promocionen sus actividades culturales.</p> <p>2.2 Sociales: Dan lugar a instituciones literarias para que promocionen sus libros e imparten talleres.</p>
<p>3. Institución con la comunidad</p>	<p>3.1 Con agencias locales y nacionales: Promocionan la Facultad en diferentes actividades con otras facultades y con instituciones del estado.</p> <p>Extensión: Para ello existe un departamento encargado de promocionar a la facultad en todo el interior del país, dando a conocer</p>

	los planes de estudio y de trabajo académico y educativo, a la vez proporciona E pesistas para EPSUM que es una institución encargada de ayudar a entidades del estado en promoción de proyectos educativos.
--	--

Carencias del sector
❖ No cuentan con suficiente presupuesto para poder promocionar las actividades de la institución.

VIII Sector filosófico, político, legal ÁREA	INDICADORES
<p>1. Filosofía de la institución</p>	<p>1.1 Visión: Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.</p> <p>1.2 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.</p>

Carencias del sector
<ul style="list-style-type: none"> ❖ No se conocen los principios filosóficos de la institución. ❖ No se recopilieron los principios legales que respaldan a la institución

Cuadros de carencias

Carencias, deficiencias detectadas del Sector Comunidad
- Carencias del sector de la Institución
<ul style="list-style-type: none">❖ No cuentan con una recopilación de información general del trabajo que realiza el Departamento.❖ Falta de un espacio adecuado y con amplitud para el Departamento.❖ No cuenta con personal suficiente para realizar el trabajo requerido por el Señor Decano y por los estudiantes.❖ Falta de un equipo de oficina que este en buen estado para realizar el trabajo administrativo.
- Carencias, deficiencias detectadas del sector de Finanzas
<ul style="list-style-type: none">❖ No cuentan con un presupuesto más elevado para poder contratar más personal para el área administrativa.
- Carencias, deficiencias detectadas de los Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none">❖ Falta de personal en diferentes departamentos para solventar las necesidades de los usuarios.
- Carencias, deficiencias detectadas del Sector Curriculum
<ul style="list-style-type: none">❖ No cuentan con un horario específico en diferentes oficinas para atender a los estudiantes.❖ Carecen de una agenda planificada para cubrir los horarios de estudio ya que los docentes muchas veces no se presentan a cubrir su cátedra.
- Carencias del sector Administrativo
<ul style="list-style-type: none">❖ Carecen de una constante supervisión a los trabajadores administrativos

- Carencias del sector Filosófico, político y legal

- ❖ No se conocen los principios filosóficos de la institución.
- ❖ No se recopilaron los principios legales que respaldan a la institución

Listas de Cotejo

Lista de cotejo para la evaluación del diagnóstico

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Fue aprobada la realización del proyecto en la institución solicitante?	X	
2.	¿Se entrevistó a las autoridades de la institución para recopilar la información?	X	
3.	¿Se consultó material bibliográfico para obtener la información de la institución?	X	
4.	¿Se realizó la observación interna y externa del funcionamiento de la institución?	X	
5.	¿Se entrevistó al personal administrativo para obtener la información?	X	
6.	¿Se entrevistó al personal operativo para obtener información del funcionamiento de los recursos materiales de la institución?	X	
7.	¿Se revisó y clasifíco la información obtenida?	X	
8.	¿Se elaboró el diagnóstico de la institución?	X	
9.	¿Se revisó el diagnostico por el asesor?	X	
10.	¿Fue aprobado el diagnostico?	X	

Lista de cotejo para la evaluación del perfil del proyecto

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Se conocen con claridad que o quienes se beneficiarán con la realización del proyecto?	X	
2.	¿Se conoce el problema que afecta a la institución?	X	
3.	¿Se estableció que clase de proyecto se llevara a cabo?	X	
4.	¿Se da a conocer con claridad la descripción y la justificación del proyecto?	X	
5.	¿Existe una relación entre los objetivos y las metas planteados para llevar a cabo el proyecto?	X	
6.	¿Se elaboró un presupuesto detallado con los costos del proyecto?	X	
7.	¿Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades?	X	
8.	¿Se llevó a cabo el perfil del proyecto?	X	
9.	¿Se entregó el perfil del proyecto al asesor?	X	
10.	¿Fue aprobado el perfil del proyecto?	X	

Lista de cotejo para la evaluación del proceso de ejecución del proyecto

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Se llevaron a cabo todas las actividades establecidas en el cronograma?	X	
2.	¿Se alcanzó el objetivo general que se estableció en el perfil del proyecto?	X	
3.	¿Se le dio un seguimiento a los objetivos específicos establecidos?	X	
4.	¿Se le dio un seguimiento a las actividades establecidas?	X	
5.	¿Se contó con el apoyo de las autoridades de la institución para elaborar el proyecto?	X	
6.	¿Se llenaron las necesidades que se tenían en la institución?	X	
7.	¿El proyecto fue entregado en el tiempo establecido?	X	
8.	¿Se llevó a cabo el proyecto?	X	

Lista de cotejo para la evaluación de ejecución final

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿El proyecto representa beneficios para la población estudiantil?	X	
2.	¿Participo activamente durante la ejecución del proyecto?	X	
3.	¿Considera que el proyecto lleno las expectativas de los directivos de la institución?	X	
4.	¿Se contó con los recursos humanos, físicos y económicos para realizar el proyecto?	X	
5.	¿Se entregó satisfactoriamente los instrumentos de apoyo para la institución establecidos en el proyecto?	X	
6.	¿Le gustaría aportar su experiencia en la ejecución de otro proyecto?	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ARCHIVO DE LA FACULTAD
LISTA DE COTEJO



Categorías	Correcto	Incorrecto
1. Proporciona el material que se busca		
2. La información es la adecuada		
3. Aparece la historia de la Facultad		
4. Aclara, usa o sugiere ideas de cómo ampliar la información		
5. Especifica cada coordinación.		
6. Aplica la misma información para todas las áreas.		
7. Existen fechas diferentes de creación.		
8. Formula críticas de cómo apoyar al departamento.		
9. Explica si ha habido cambios de documentos		

Resultados obtenidos:

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ARCHIVO DE LA FACULTAD
CUESTIONARIO**



1. ¿Quién determina los cambios administrativos y docentes en la Facultad de Humanidades?

2. ¿Existe una historial de los cambios realizados en la facultad?

4. ¿Cuántos documentos existen que contengan información sobre la facultad?

5. ¿Cuál es el documento que contiene la información actualizada de la entidad?

6. ¿La oficina autoriza la revisión del documento?

7. ¿Cuál es el procedimiento para obtener la información de la Facultad?

Anexos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
REGLAMENTO DE LA CARRERA
UNIVERSITARIA
PARTE ACADEMICA

TITULO I
NORMAS GENERALES DE LA CARRERA UNIVERSITARIA
CAPÍTULO ÚNICO

Creación

Artículo 1. Se crea la Carrera Universitaria para el personal que presta sus servicios en la Universidad, en cualesquiera de los programas que ésta desarrolla: Docencia, Administración, Investigación, Extensión y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Carrera Universitaria

Artículo 2. La Carrera Universitaria tiene por objeto establecer un sistema para seleccionar, designar, contratar, controlar, evaluar y proveer al personal universitario a efecto de lograr un mejor rendimiento cualitativo y cuantitativo en sus funciones, asegurándole estabilidad y justas prestaciones de acuerdo con las posibilidades económicas de la Universidad. El personal universitario debe superarse en forma perseverante y la Universidad creará, mantendrá y desarrollará los instrumentos que permitan tal superación.

Principios generales

Artículo 3 La Carrera Universitaria se basa en los siguientes principios generales:

3.1 Todo el personal de la Universidad deberá estar catalogado, de acuerdo a su capacidad, méritos, tiempo de servicio y demás requisitos establecidos, conforme a los niveles siguientes; Decisión Superior, Dirección, Especialización, Técnico, Oficina y de Servicio. Los niveles a su vez, se dividen en categorías y puestos;

3.2 Cada nivel, categoría o puesto, tienen una escala determinada de salarios; la amplitud de estas escalas determinada de salarios; la amplitud de estas escalas tiene una relación inversa, así: es mayor y decreciente en términos absolutos conforme descende su ubicación en la estructura jerárquica, y menor y creciente, en términos relativos, conforme se asciende;

3.3 La contratación del personal administrativo será por un período indefinido y la del personal docente que haya obtenido el puesto mediante concurso de oposición, será por un período de seis años, siempre que la persona contratada cumpla con las condiciones que se especifican en este Estatuto Dicha

contratación deberá ser hasta por un máximo de 8 horas diarias y 40 horas semanales, salvo casos excepcionales autorizados por el Consejo Superior Universitario;

3.4 El salario de cada puesto será determinado sobre la base de cuota-hora-diarías;

3.5 La promoción será dos sentidos; a) mediante estímulos escalafonarios dentro del mismo puesto, categoría o nivel (horizontal); b) mediante estímulos escalafonarios con cambio de puesto, categoría o nivel (vertical);

3.6 Todo profesional, para poder ingresar y pertenecer a la Carrera Universitaria, deberá tener y mantener su calidad de colegiado activo.

Definiciones

Artículo 4. Para la Carrera Universitaria se establece las siguientes definiciones:

4.1 Se entiende por niveles a los estratos en que se agrupan las distintas categorías del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo a la responsabilidad, capacidad, y autoridad inherentes a sus cargos. Tales niveles son los siguientes:

4.1.1 Decisión Superior: agrupa aquellas categorías cuyos de recién ingreso a la docencia tienen autoridad para decidir y elaborar directrices, proponer o nombrar personal, disponer la ejecución de los programas y acuerdos. La provisión de los puestos de este nivel, corresponde a diferentes procesos electorales de conformidad con la Ley y su escala de salarios no está sujeta a promoción escalonaría;

4.1.2 Dirección: incluye al personal que por delegación de mando está facultado para efectuar las directrices y política que dimanen de los órganos de decisión superior y está obligado a la supervisión del cumplimiento de las obras encomendadas al personal dependiente de su unidad ejecutora;

4.1.3 Especialización; comprende al personal profesional, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala que ha sido nombrado o contratado para prestar servicio en el área de su especialidad: docente, administrativa, de investigación, extensión o de asesoría;

4.1.4 Técnico: incluye el personal no graduado nivel universitario, pero con educación superior, o cuando menos con educación media completa. Solo excepcionalmente y para puestos eminentemente técnicos podrá incluirse a personas que aún sin reunir tales requisitos, acrediten capacidad y experiencia en el desempeño de labores inherentes al cargo de que se trate.

4.1.5 Oficina: agrupa aquellos puestos a los cuales se atribuyen labores diversas, tales como: clasificación, archivo, información y otras labores de secretaría;

4.1.6 Servicio: incluye aquellos puestos con actividades manuales calificada y no calificada como labores de conserjería, mensajería y otras semejantes.

4.2 Se entiende por categoría a los grupos genéricos en que se reúnen los distintos puestos del personal de la Universidad, atendiendo a las funciones que se les ha encomendado;

4.3 Se entiende por puesto el nombre específico del cargo que desempeña cada persona en la Universidad, cuyo nombramiento debe indicar, además de sus atribuciones, la categoría y el nivel que les corresponde, dentro de la estructura organizativa.

(Los siguientes principios y artículos fueron reformados por Acta 2-89 del C.S.U.)

ESTATUTO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA PARTE ACADÉMICA

Acta 2-89

Son principios que inspiran el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, los siguientes:

- 1.** La docencia, la investigación y el servicio en beneficio de la sociedad guatemalteca son actividades inherentes al quehacer del profesor universitario.
- 2.** El único mecanismo para ingresar a la carrera de profesor universitario debe ser mediante el concurso de oposición. La estabilidad laboral del profesor universitario está basada en el desempeño satisfactorio de su labor académica.
- 3.** La promoción del profesor universitario debe darse en un tiempo razonablemente corto, en forma escalonada y basada únicamente en el resultado satisfactorio de la evaluación del cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que le sean asignadas.
- 4.** La base para la contratación del profesor universitario es el número de horas por día que debe dedicar diariamente al cumplimiento de sus actividades en una determinada unidad académica o centro de investigación.
- 5.** La labor del profesor universitario no está limitada a la impartición de una sola cátedra, sino debe realizar, además de docencia actividades de investigación y servicio, en forma versátil dentro del campo de acción de la unidad académica a que pertenece.
- 6.** La actividad académica requiere mucha dedicación y por tanto, debe fomentarse la contratación del profesor universitario de medio y/o tiempo completo de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 7.** La calidad de Profesor Titular, la categoría y el puesto corresponden al profesor universitario como persona y es independiente del nivel o cargo en que desarrolle sus actividades.
- 8.** La Universidad, por medio de sus unidades académicas, debe impulsar programas de capacitación, actualización y desarrollo para el profesor universitario.
- 9.** La evaluación del trabajo del profesor universitario debe efectuarla la unidad académica donde presta sus servicios, tomando en consideración las particularidades de las labores que en cada una de ellas se realiza.

10. Se garantizan los derechos del profesor universitario, mediante la creación de un organismo de apelación adecuado que salvaguarde el derecho de defensa.

(Los siguientes artículos fueron reformados por Acta 32-99, PUNTO SEPTIMO del C.S.U.)

CAPITULO I DEFINICIONES

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

5.1 ESTATUTO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA, PARTE ACADEMICA

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 la sociedad guatemalteca.

5.2 CARRERA DEL PERSONAL ACADEMICO

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 establecido en el mismo.

5.3 PERSONAL ACADEMICO

Es el conjunto de los profesionales graduados que en la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo de recién ingreso 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 dentro de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se establecen los niveles de dirección, docencia, investigación y extensión.

5.6 NIVEL DE DIRECCION

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 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 INVESTIGACION

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 EXTENSION

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.

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 INVESTIGACION

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.

5.12 EXTENSION

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.

5.13 ADMINISTRACION ACADEMICA

Es la actividad orientada a la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.

5.14 CATEGORIA

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, extensión y administración académica.

5.17 UNIDAD ACADEMICA

Es un organismo de la Universidad de San Carlos de Guatemala encargado 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.

5.18 UNIDAD DE INVESTIGACION

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.

5.19 UNIDAD DE EXTENSION

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.

CAPITULO II

OBJETIVOS DEL ESTATUTO Y FUNCIONES DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 6. Son objetivos del Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica, los siguientes:

6.1 Establecer normas que regulen la selección, designación, contratación, supervisión, evaluación, promoción, formación y desarrollo del profesor universitario para el logro de los fines de la Universidad de San Carlos.

6. 2 Contribuir al desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión y la administración académica en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.3 Establecer las funciones, atribuciones, obligaciones, prohibiciones, derechos así como el régimen disciplinario del personal académico.

6.4 Definir los mecanismos para supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la carrera universitaria y las medidas correctivas que sean necesarias.

Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:

7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.

7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.

CAPITULO III

NIVELES, CATEGORIAS Y PUESTOS

Artículo 8. El presente Estatuto establece los niveles de docencia, investigación, extensión y dirección dentro de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

8.1 El nivel de docencia corresponde al personal académico que de acuerdo a su categoría es responsable principalmente de la ejecución y desarrollo de esta actividad. Además de ello, puede realizar labores de investigación, extensión y administración académica, cuando le sea requerido por su unidad académica.

8.2 El nivel de investigación corresponde al personal académico que de acuerdo a su categoría es responsable principalmente de la ejecución y desarrollo de esta actividad. Además de ello, puede realizar labores de docencia, extensión y administración académica, cuando le sea requerido por su unidad académica.

8.3 El nivel de extensión corresponde al personal académico que de acuerdo a su categoría es responsable principalmente de la ejecución y desarrollo de esta actividad. Además de ello, puede realizar labores de docencia, investigación y administración académica, cuando le sea requerido por su unidad académica.

8.4 El nivel de dirección corresponde al personal académico responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades universitarias en materia de administración académica. Además de ello, realiza labores de docencia, investigación y extensión, cuando le sea requerido por su unidad académica. Integran este nivel las direcciones de las unidades jerárquicas mayores de administración académica, según sea la organización de la unidad.

Artículo 9. Forma parte de la carrera universitaria, con exclusividad, el personal académico con categoría de titular.

Artículo 10. Las categorías del profesor universitario son: la de Titular y no Titular. Los puestos de la categoría de profesor Titular son los de Titular I, Titular II, Titular III, Titular IV, Titular V, Titular VI, Titular VII, Titular VIII, Titular IX y Titular X.

Artículo 11. Todo lo concerniente a las categorías y puestos que no están incluidos dentro de la carrera del personal académico se regirán por un reglamento específico.

CAPITULO IV

INGRESO A LA CARRERA DEL PERSONAL ACADEMICO, ADQUISICION DE LA TITULARIDAD Y UBICACION EN LOS PUESTOS

Artículo 12. Se ingresa a la carrera del personal académico únicamente mediante un concurso de oposición, de acuerdo a lo establecido en el reglamento respectivo.

Artículo 13. Para optar a un concurso de oposición se debe cumplir con los requisitos siguientes:

13.1 Ser centroamericano.

13.2 Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

13.3 Ser colegiado activo.

13.4 Estar en el goce de sus derechos civiles.

Artículo 14. Al ingresar a la carrera del personal académico el profesor adquiere la categoría de Titular. La ubicación en los puestos del personal académico se llevará a cabo de acuerdo a los estudios realizados, debidamente acreditados o reconocidos en Guatemala, siempre y cuando sean congruentes y complementarios con las funciones que el profesor realice, de conformidad a su formación o capacitación en docencia y a su experiencia laboral, según la tabla siguiente:

- Grado Licenciado Titular I
- Especialidad Clínica Titular II
- Grado Maestría Titular II
- Grado Doctor Titular III

El concepto de Especialidad Clínica al que se hace referencia corresponde a las otorgadas de acuerdo al Reglamento del Programa de Especialidades Clínicas de la Facultad de Ciencias Médicas aprobado por el consejo Superior Universitario en el Punto SEXTO, del Acta 03-89. Cualquier otra especialidad será analizada individualmente por la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia.

Artículo 15. Los profesores que ingresen a varias unidades académicas o centros de investigación o extensión lo harán en cada uno de ellos por concurso de oposición tomando en cuenta para ello lo dispuesto en el artículo 20 de este Estatuto. Su permanencia se efectuará en forma independiente en

cada unidad o centro. Un profesor titular debe tener una misma categoría y puesto en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 16. Los cargos en el nivel de dirección, serán designados por el órgano de dirección de la unidad académica a propuesta en terna por el Decano o la autoridad respectiva de entre el personal académico que cuente por lo menos con tres años de experiencia dentro de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral, en la escuela, fase, programa, departamento, área, o unidad jerárquica similar de administración académica, según sea la organización de dicha unidad.

Artículo 17. El profesor designado conforme lo establece el artículo anterior, desempeñará el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del periodo en que ejerza sus funciones la autoridad que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por la autoridad respectiva, siempre y cuando en todas sus evaluaciones haya obtenido resultados satisfactorios durante el desempeño de su cargo.

Artículo 18. El personal académico nombrado por tiempo completo o parcial deberá prestar preferentemente el servicio en jornada continua de conformidad con las necesidades de la unidad. El horario será fijado por el órgano de dirección.

Artículo 19. Las ampliaciones de horario que sean debidamente justificadas sin sobrepasar un máximo de contratación de ocho horas, deben ser aprobadas por la autoridad nominadora.

Artículo 20. La adjudicación de un puesto para un profesor titular en otra unidad académica puede asignarse hasta que complete un máximo de ocho horas de contratación en la Universidad, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 15 de este Estatuto.

Artículo 21. La carrera del personal académico cesa a partir de la fecha en que termina la relación laboral con la Universidad.

Artículo 22. Quienes hubieren cesado en el ejercicio de la carrera del personal académico por motivos de renuncia y que hubieren tenido resultados satisfactorios en las evaluaciones, pueden reingresar a la carrera universitaria. En este caso, el reingreso es en el puesto que tenía y por medio de un concurso de oposición.

Artículo 23. El personal académico que hubiere sido despedido de conformidad con el régimen disciplinario de este Estatuto no podrá reingresar a la carrera del personal académico, ni desempeñar puestos académicos fuera de la misma, en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPITULO V DERECHOS DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 24. Son derechos del personal académico:

24.1 Ejercer la docencia con libertad de criterio, alta calidad académica y de acuerdo con las normas de la ética profesional.

24.2 Elegir y ser electo para todos aquellos casos en que la legislación universitaria expresamente se los confiera.

24.3 Organizarse libremente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

24.4 Ser promovido con base a lo establecido en este Estatuto y sus reglamentos.

24.5 Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad.

24.6 No ser removido de su cargo, salvo que se den las causas previstas en el presente estatuto y supletoriamente las demás leyes de la legislación universitaria y las leyes nacionales cuando fuere necesario.

24.7 Gozar de pleno derecho de defensa de acuerdo con el debido proceso en contra de cualquier acto que directa o indirectamente viole, limite, disminuya o tergiversar sus derechos.

24.8 Ser designado para ocupar cargos del nivel de dirección, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de este reglamento.

24.9 Optar al Programa Sabático de conformidad con el reglamento respectivo.

24.10 Optar al apoyo financiero de la Universidad para desarrollar programas y proyectos de investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad y/o de cada unidad académica o centro de investigación.

CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 25. Son obligaciones del personal académico:

25.1 Defender y respetar la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como la integridad, la dignidad y la inviolabilidad de sus recintos.

25.2 Participar, dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica.

25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes

25.4 Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados, excepto por justa causa debidamente comprobada.

25.5 Conocer, observar y cumplir con el presente Estatuto Y los propósitos, fines y objetivos del mismo y demás leyes de la Universidad.

CAPITULO VII ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 26. Las atribuciones del personal académico serán, de acuerdo a su nivel, categoría y puesto, las siguientes:

26.1 Realizar actividades de docencia universitaria investigación y extensión.

26.2 Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.

26.3 Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva unidad académica o centro de investigación.

26.4 Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o la unidad académica o centro de investigación correspondiente.

26.5 Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.

26.6 Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.

26.7 Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.

26.8 Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sea designado por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo exime de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones, de conformidad con lo que establece el artículo 27 del presente Estatuto.

26.9 Formar parte de los tribunales examinadores.

Artículo 27. Las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo.

CAPITULO VIII PROHIBICIONES DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 28. Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, al personal académico le está prohibido:

28.1 Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de género.

28.2 Obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas partidistas dentro y fuera de su función universitaria, ni a hacer cualquier otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.

28.3 Ejercer actividades o hacer propaganda política partidista o religiosa durante y en el lugar de trabajo o coaccionar a otros para que lo hagan.

28.4 Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.

28.5 Asistir al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas de cualquier otra condición análoga.

28.6 Usar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad para fines distintos de los que corresponden a la Institución.

CAPITULO IX INCOMPATIBILIDADES

Artículo 29. Quienes presten sus servicios a la Universidad no podrán desempeñar otros cargos remunerados dentro de su, horario de contratación. Los servicios a la Universidad deben presentarse completos, sin alterar las condiciones que los rigen y sin que se disminuya la cantidad y la calidad de los mismos.

Artículo 30. Los cónyuges y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad no podrán desempeñar cargos o empleos en la misma oficina o dependencia de la Universidad, cuando exista relación jerárquica directa o las funciones impliquen manejo de valores o de cuentas o cuando exista acumulación de mas de dos cargos o empleos por parte de una misma familia.

CONCURSOS DE OPOSICIÓN

Artículo 31. El concurso de oposición es el proceso por medio del cual se evalúan objetiva e imparcialmente las habilidades, conocimientos, actitudes y méritos de los concursantes, con el fin de seleccionar al personal académico que prestará sus servicios en los programas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para el efecto deberá seguirse el procedimiento de convocatoria contenido en el reglamento respectivo. El concurso de oposición será realizado por un jurado.

Artículo 32. Los concursos de oposición deberán tener amplia divulgación, incluyendo su notificación a los colegios profesionales para conocimiento de los asociados.

Artículo 33. Los jurados de los concursos de oposición estarán integrados por seis miembros propietarios y dos suplentes: tres profesores titulares propietarios y un suplente, que tengan como mínimo tres años de experiencia dentro de la carrera universitaria, parte académica, en la escuela, fase, programa, área, departamento o unidad jerárquica similar de administración académica según sea la organización de dicha unidad, y tres estudiantes propietarios y un suplente. Estos últimos deberán ser estudiantes regulares de la carrera en donde la persona a seleccionar prestará sus servicios, haber aprobado sus cursos con un promedio no menor de sesenta y cinco (65) puntos y no tener relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala. El quórum de dicho jurado estará constituido con un mínimo de tres miembros propietarios. Los miembros suplentes asumirán la categoría de propietarios en ausencia de uno de éstos.

Artículo 34. Para las unidades jerárquicas mayores de administración académica descritas en el artículo anterior que no cuenten con estudiantes regulares, así como aquellos centros no adscritos a unidades académicas, habrá un solo jurado de concursos de oposición integrado por tres miembros propietarios y un suplente, todos con por lo menos 3 años de experiencia dentro de la carrera del personal académico.

Artículo 35. Los miembros profesores titulares del jurado para efectuar los concursos de oposición serán electos por y entre los profesores titulares de la escuela, área, departamento, fase o unidad mayor equivalente, acorde al reglamento respectivo y a los requisitos estipulados en el artículo 13 de este reglamento, según la estructura de la unidad académica, donde la persona a seleccionar en el concurso prestará sus servicios. La elección será presidida por la autoridad nominadora de la unidad a la que corresponderá calificar las calidades de los electos.

Artículo 36. Los miembros estudiantiles del jurado para efectuar los concursos de oposición, serán electos por mayoría de votos de los estudiantes presentes que hayan aprobado el primer año de estudios en una carrera de pensum cerrado o su equivalente en una carrera de pensum abierto. Esta elección será presidida por el órgano de dirección de la unidad académica y el mismo procederá a calificar las calidades de los electos.

Artículo 37. El secretario de la unidad académica o la autoridad nominadora respectiva dará posesión a los miembros del jurado en el término de tres días después de la elección. El jurado durará en sus funciones dos años.

Artículo 38. El actuar de los Jurados, una vez han sido integrados, será de conformidad con lo dispuesto por el reglamento respectivo.

Artículo 39. La autoridad nominadora emitirá el acuerdo respectivo y adjudicará la plaza a la persona que haya salido ganadora del concurso, de conformidad con el fallo del jurado.

Artículo 40. Con la adjudicación referida en el artículo anterior se dará por finalizado el concurso de oposición, salvo que se presentare impugnación al respecto. En este último caso se nombrará a un profesor interino.

Artículo 41. Si no hubiere concursantes o si el concurso es declarado desierto, se procederá a nombrar a un profesor interino por un máximo de un ciclo académico. El órgano de dirección convocará a un nuevo concurso por lo menos tres meses antes de que finalice el ciclo lectivo.

Artículo 42. Las deliberaciones del jurado serán secretas. Los documentos, actas e informe final serán públicos después de conocidos por la autoridad nominadora.

CAPITULO XI

EVALUACION Y PROMOCION DEL PROFESOR UNIVERSITARIO

Artículo 43. La evaluación del profesor universitario será un proceso sistemático, continuo e integrado que valora las actividades del profesor universitario, con el objeto de corregir posibles deficiencias e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de su función académica.

Artículo 44. La División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia, dentro de sus funciones, será la encargada de definir las políticas y lineamientos generales de evaluación promoción y desarrollo del profesor universitario. Coordinará las acciones de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico y asesorará a las comisiones de evaluación y a los organismos encargados de los programas de formación y desarrollo que funcionen en cada unidad académica, para este fin contará con un Consejo de Evaluación Docente.

Artículo 45. Los objetivos de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia, en relación al personal académico son:

45.1 Promover el desarrollo del personal académico para el logro de los fines de la Universidad de San Carlos;

45.2 Definir las políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del profesor universitario;

45.3 Desarrollar e integrar en la Universidad los procesos de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico, definir y aprobar para cada caso, las políticas y lineamientos;

45.4 Coadyuvar al cumplimiento del presente estatuto

Artículo 46. La División de Desarrollo Académico, de la Dirección General de Docencia, se integra así:

46.1 Jefe de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia;

46.2 Departamento de Educación;

46.3 Departamento de Investigación;

46.4 Departamento de Asesoría y Orientación Curricular;

46.5 Departamento Evaluación y Promoción del Personal Académico;

46.6 Consejo de Evaluación Docente.

Artículo 47. El Consejo de Evaluación Docente, de la Dirección General de Docencia; se integra de la siguiente forma:

47.1 El Jefe de la División de Desarrollo Académico, de la Dirección General de Docencia;

47.2 El Jefe del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, quien hará las veces de Secretario;

47.3 El Jefe del Departamento de Educación;

47.4 Tres representantes profesores del Consejo Superior Universitario electos, uno por cada área así: Área de Ciencias de la Salud, Área Social Humanística, Área Técnica;

47.5 Tres representantes profesores electos por las comisiones de evaluación de las unidades académicas entre los profesores titulares de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los miembros del Consejo de Evaluación Docente durarán dos (2) años en sus puestos, salvo el caso de quienes ejercen cargos administrativos que lo serán en tanto duren en los mismos. Un reglamento normará todo lo concerniente al proceso de Evaluación, Promoción y Desarrollo del Personal Académico.

Artículo 48. Cada unidad académica contará con una comisión de evaluación que tendrá como función principal la administración de la evaluación del profesor universitario en dicha unidad, de acuerdo al espíritu y objetivos de este estatuto y el reglamento respectivo. Las unidades de investigación y extensión no adscritas a unidades académicas contarán con una sola comisión de evaluación para ellas.

Artículo 49. La comisión de evaluación de cada unidad académica estará integrada por seis miembros: tres estudiantes electos por mayoría de votos de los estudiantes presentes de cada unidad académica que hayan aprobado el primer año de estudios o su equivalente, y tres profesores titulares electos por mayoría de votos de entre y por los profesores titulares presentes de la unidad académica respectiva. Ambos actos electorales serán presididos por el órgano de dirección de la unidad académica a quien corresponde dar posesión de sus cargos a los electos.

Los Miembros de la comisión ejercerán sus funciones durante dos años y su elección se hará en forma escalonada conforme al reglamento respectivo.

Los órganos de dirección, por conducto de sus Secretarías darán el apoyo logístico, necesario para que esta comisión desarrolle sus funciones, así como

el reconocimiento académico debido, lo que quedará regulado en el reglamento correspondiente

Artículo 50. La comisión de evaluación para las unidades de investigación y de extensión estará integrada por un miembro de cada una de ellas, que será electo por mayoría de votos de entre y por los profesores titulares presentes de las unidades mencionadas, debiendo presidir el acto electoral las autoridades nominadoras, a quienes corresponde a la vez, dar posesión de sus cargos en un mismo acto a los electos quienes duraran dos años en sus funciones.

Artículo 51. Si no obstante haber convocado al proceso electoral para la integración de la comisión de evaluación no se presentan candidatos al cargo o si habiéndolos no concurren electores, el órgano de dirección o la autoridad nominadora en su caso, declarará desierta la elección y proceder al nombramiento de los mismos, siempre y cuando cumplan con las calidades que el cargo requiere.

Artículo 52. La evaluación del profesor universitario se llevará a cabo por lo menos una vez al año según el régimen que tenga cada unidad académica y se hará de acuerdo a las atribuciones que se le hubieren asignado y los méritos académicos de su desempeño debidamente acreditados.

Artículo 53. Los resultados de la evaluación del profesor universitario serán conocidos por la autoridad nominadora quien notificará al profesor dentro del primer trimestre del año siguiente. En caso de que dichas evaluaciones sean insatisfactorias, el profesor deberá buscar su capacitación para la corrección de los aspectos que en las mismas fuere deficiente, dentro de los programas de formación que ofrece la Universidad de San Carlos o fuera de ella. En este caso, la corrección de los aspectos insatisfactorios por medio de los programas mencionados tiene carácter de obligatorio.

Artículo 54. El profesor universitario que obtenga resultados insatisfactorios durante dos años consecutivos o en dos de tres evaluaciones, queda sujeto al procedimiento disciplinario establecido en este estatuto.

Artículo 55. Se establece la promoción del profesor universitario con el propósito de reconocer sus servicios, experiencia, calidad, grado académico y méritos, a la vez propiciar su superación en forma dinámica, constante y permanente y promover su proyección a la sociedad.

Artículo 56. Para la promoción del personal académico se considerará el tiempo de servicio aparte del cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones reflejadas en los resultados de sus evaluaciones; servicios universitarios y extrauniversitarios, aportes para el desarrollo de la Universidad y para la solución de los problemas nacionales, publicaciones efectuadas, inventos patentados, grados y méritos académicos. Los estudios de postgrado

Independientemente de la obtención de grado académico, serán tomados en cuenta para efectos de promoción.

Artículo 57. El profesor universitario será promovido por:

57.3 Permanecer como mínimo tres años en el mismo puesto de la categoría de Profesor Titular y haber obtenido resultados satisfactorios en todas sus evaluaciones. Dicha promoción se llevará a cabo de acuerdo a lo que establece el reglamento respectivo.

57.4 Haber alcanzado un grado académico superior al que ostentaba en el momento de iniciar su carrera docente. Si obtiene el grado de Maestría será ubicado un puesto arriba del que ostenta y si obtiene el grado de Doctor, será ubicado dos puestos arriba del que ostenta.

57.5 Haber desempeñado altos servicios a la Universidad de San Carlos por delegación formal, otorgada por la misma, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Profesos Universitario.

Artículo 58. Durante el primer semestre de cada año y concluida la evaluación, la autoridad nominadora de cada unidad académica está obligada a actualizar de oficio los expedientes de todos los profesores y los remitirá a la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia.

Artículo 59. Para la promoción de los profesores titulares, el órgano de dirección de la Unidad Académica remitirá de oficio el expediente a la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia. Esta emitirá opinión en un término de quince días y devolverá el expediente al órgano de dirección para que lo sancione en un término de treinta días. Ambos plazos son improrrogables.

Artículo 60. Los aspectos generales de los procedimientos de evaluación se establecerán en el reglamento respectivo y lo específicos, incluyendo los instrumentos, serán determinados por las comisiones de evaluación de cada unidad académica con la asesoría y dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia. Dichos Instrumentos deben ser aprobados por la autoridad, nominadora de la unidad académica.

Artículo 61. El profesor universitario que haya obtenido evaluación insatisfactoria y opinión desfavorable en la calificación de su expediente para su promoción podrá impugnarla, haciendo uso del Recurso de Revisión presentado a la División de Administración de Personal, quien con informe circunstanciado lo trasladará a más tardar el día hábil siguiente a la Junta Universitaria del Personal Académico notificándose paralelamente a las unidades académicas.

CAPITULO XII

FORMACION Y DESARROLLO DEL PROFESOR UNIVERSITARIO

Artículo 62. La formación del profesor universitario será continua y orientada permanentemente hacia el desarrollo integral, la preparación científica, tecnológica y humanística, así como a la adquisición de habilidades y los cambios de conducta enmarcados en las características de la educación superior.

Artículo 63. Para los efectos del artículo anterior la Universidad de San Carlos de Guatemala establecerá un programa permanente de formación y desarrollo para sus profesores con validez de mérito académico en el proceso de evaluación y promoción.

CAPITULO XIII

JUNTA UNIVERSITARIA DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 64. Se crea la Junta Universitaria del Personal Académico con el propósito de garantizar los derechos del profesor universitario de acuerdo a las leyes de la Universidad y del país. Su sede es la División de Administración de Personal, la cual es el conducto para los trámites de y hacia dicha Junta.

Artículo 65. La Junta Universitaria del Personal Académico estará integrada por tres miembros propietarios y tres suplentes; dos miembros propietarios y dos suplentes serán electos por los profesores titulares de la Universidad. Un miembro propietario y un suplente serán electos por el Consejo Superior Universitario entre los profesores universitarios.

Artículo 66. Los miembros de la Junta Universitaria del Personal Académico durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos por un nuevo período. Para el efecto deben alcanzar las dos terceras partes de los votos emitidos.

Artículo 67. La Junta estará conformada por un coordinador, un secretario y un vocal, electos por y entre sus miembros para cada cargo.

Artículo 68. Son requisitos para ser electos a la Junta Universitaria del Personal Académico, a los siguientes:

1. Ser profesor titular IV por lo menos.
2. No estar sujeto a proceso disciplinario o procedimiento de despido.

Artículo 69. Los aspectos de organización y funcionamiento, así como la elección de los miembros propietarios y suplentes de la Junta Universitaria del Personal Académico, se regirán por el reglamento respectivo.

CAPITULO XIV SALARIO DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 70. La escala de salarios del personal académico se establece de la forma siguiente: se determina como base para la aplicación de primera escala salarial del profesor universitario, la cuota hora-diaria-mes asignada al profesor Titular I. Para determinar el salario de cada uno de los puestos de profesor titular subsiguientes, se asigna un diez por ciento de incremento sobre el salario del puesto inmediato anterior.

Artículo 71. Adicionalmente a lo que constituye el salario, la Universidad de San Carlos de Guatemala considera méritos que reconoce como incentivos económicos extraordinarios, en forma de bonificaciones, establecidas anualmente y de carácter temporal sin que constituya derecho adquirido, los siguientes:

1. Investigaciones publicadas en órganos de divulgación de reconocido prestigio.
2. Elaboración y publicación de libros de texto, obras literarias y otras.
3. Realización de actividades de extensión o servicio significativas para el desarrollo de comunidades, empresas y otras organizaciones.
4. Evaluaciones excepcionalmente satisfactorias con nota promedio mayor de 90 puntos. Estas bonificaciones no forman parte del salario y serán aprobadas por el Consejo Superior Universitario previo dictamen de la Dirección General de Docencia.

CAPITULO XV REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 72. Para los efectos de este capítulo, se entiende por falta la infracción de las obligaciones o prohibiciones contempladas en el presente Estatuto y en las demás normas universitarias aplicables al caso. Las cuales pueden clasificarse en faltas. Leves y faltas grave.

72.1 Faltas leves: se consideran faltas leves las infracciones que a juicio de la autoridad nominadora merezcan, únicamente, llamada de atención verbal.

72.2 Faltas graves: se considera a las infracciones que de acuerdo al régimen disciplinario de este Estatuto merezca amonestación por escrito y las demás sanciones establecidas en el artículo 73 y 75 del presente

Estatuto y las contempladas en el Capítulo II, artículos del 99 al 103 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 73. Para garantizar la disciplina del personal académico, así como para sancionar las violaciones a las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Estatuto y las demás faltas en las que se incurra durante el servicio, se establecen las siguientes medidas disciplinarias.

73.1 Amonestación verbal, que procede cuando el profesor cometa faltas leves a sus deberes a juicio de la autoridad nominadora. Para imponer la amonestación verbal se debe procurar hacerlo en privado y, en toda circunstancia, es necesario oír previamente las explicaciones verbales que crea oportuno dar el profesor afectado. Esta amonestación debe asentarse en el acta correspondiente para que quede constancia.

73.2 Amonestación escrita que procede:

1. Cuando el profesor incurra en tres amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario o la gravedad de la falta lo amerite.
2. Cuando el presente Estatuto exija un apercibimiento escrito antes de efectuar el despido.
3. En los demás casos en que la autoridad nominadora desee dejar constancia escrita de la corrección disciplinaria para los efectos de la evaluación de los servicios para mejor garantizar el correcto funcionamiento de la Institución.

Para imponer la amonestación escrita es necesario que previamente la autoridad nominadora oiga al profesor afectado, por un término de veinticuatro horas, para que éste, verbalmente o por escrito, dé las explicaciones que estime conveniente. Si propone pruebas, éstas deberán evacuarse dentro de un término de tres días. De todas las actuaciones deberá quedar constancia escrita dentro del expediente que para el efecto se forme.

Quien ocupe el cargo de nivel de Dirección en la unidad jerárquica, es el obligado de informar de las faltas cometidas en dicha unidad ante la autoridad nominadora.

El órgano de Dirección notificará a la División de Administración de Personal.

73.3 Suspensión del trabajo, sin goce de sueldo, hasta por quince días. Procede cuando el profesor sea objeto de dos amonestaciones escritas en un mismo mes calendario o cuando cometa, a juicio de la autoridad nominadora, una falta cuya gravedad amerite sanción.

Para imponer dicha suspensión, es necesario que la autoridad nominadora otorgue audiencia al interesado durante un término de tres días, dentro del cual podrá ofrecer los medios de prueba legales por escrito.

Artículo 74. Todas las medidas disciplinarias deberán ser documentadas. La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior no tiene más consecuencia que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implican pérdida de los derechos otorgados por el presente Estatuto. Las medidas se anotarán en el registro personal de cada profesor, en la División de Administración de Personal y en el archivo respectivo de la unidad académica.

Artículo 75. Los profesores sólo podrán ser destituidos de su puesto por justa causa debidamente comprobada. Son causas justas, que facultan a la autoridad nominadora para destituir de su puesto a un profesor, sin responsabilidad para la Universidad de San Carlos de Guatemala, las siguientes:

75.1 Cuando el profesor, cualquier sea su puesto, se conduzca en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra otro u otros trabajadores universitarios con motivo de la dirección o ejecución de las labores o fuera de ellas.

75.2 Cuando el profesor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la Universidad, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio a un tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia u omisión, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos.

75.3 Cuando el profesor deje de asistir al trabajo, sin el correspondiente permiso de la autoridad nominadora o sin causa debidamente justificada ante la misma durante dos días laborales consecutivos en un mismo mes calendario, durante cinco días laborales en un mismo mes calendario o durante ocho días laborales en dos meses seguidos.

La justificación de la inasistencia deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a la reanudación de sus labores, si no se hubiere hecho antes.

75.4 Cuando el profesor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

75.5 Cuando el profesor con efectos graves para la institución se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones que la autoridad nominadora le indique por escrito y con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

75.6 Cuando el profesor viole las prohibiciones y obligaciones a que está sujeto o las que se establezcan en los reglamentos internos de la

Dependencia en que preste su servicio, siempre que se hubieren apercibido una vez por escrito.

75.7 Cuando el profesor incurra reiteradamente en negligencia, mala conducta, insubordinación, indisciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones, trabajar en estado de embriaguez o bajo efecto de drogas. Es constitutivo de despido aunque se incurra en la falta por primera vez, cuando, como consecuencia de este estado se ponga en peligro la vida y la seguridad de las personas o de los bienes de la Universidad.

75.8 Cuando el profesor sea condenado en sentencia firme por un tribunal competente por la comisión de delitos comunes.

75.9 Cuando el profesor cometa fraude o dé oportunidad a que éste se cometa en cualquier momento dentro del proceso académico.

75.10 Cuando el profesor obtenga durante dos años consecutivos o en dos de tres en evaluaciones insatisfactorias.

75.11 Cuando el profesor se niegue de manera manifiesta a cumplir con los programas de formación y desarrollo que le sean asignados para corregir las deficiencias que le fueron detectadas en el proceso de evaluación.

75.12 Cuando el profesor, incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave a su contrato de trabajo, a este Estatuto y demás normas y reglamentos vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 76. El despido justificado hace perder al profesor todos los derechos que le concede este Estatuto y sus Reglamentos, excepto la indemnización a que se refiere el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal y los adquiridos de acuerdo con el Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otros que expresamente se señalen. Siempre que el despido se fundamente en un hecho relacionado por otras leyes, queda a salvo el derecho de la Universidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

Artículo 77. Para la destitución de un profesor se sigue el siguiente procedimiento:

77.1 La autoridad nominadora formulará al profesor los cargos respectivos. De dichos cargos se dará audiencia al profesor por un término de tres días, para que exponga por escrito todas las razones y argumentos que convengan a su derecho.

77.2 Vencido el término de la audiencia a que se refiere el inciso anterior, la autoridad nominadora hará del conocimiento del profesor afectado su

Decisión, a fin de que dentro del término de tres días, a partir de la fecha en que se le notifique, pueda apelar tal decisión ante la Junta Universitaria de Personal Académico.

Artículo 78. Los órganos de dirección, autoridades Nominadoras, jurado de oposición, comisiones de evaluación y demás, organismos universitarios relacionados con este Estatuto, están sujetos a las sanciones disciplinarias que disponga el Consejo Superior Universitario.

Artículo 79. Los medios de impugnación deberán ser resueltos de acuerdo al Reglamento de la Junta Universitario del Personal Académico y al Reglamento de Apelaciones, siguiendo las instancias siguientes en su orden: a) ante el órgano de dirección, b) ante la Junta Universitaria del Personal Académico y c) ante el Consejo Superior Universitario.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DEROGACION

Artículo 80. Los profesores que a la vigencia de este estatuto ostenten la categoría de profesor pre titular o de profesor titular quedan clasificados de la siguiente manera:

Categoría y Puesto Actual Categoría y Puesto que se adquiere

Profesor pretitular Profesor titular I

Profesor titular I Profesor titular II

Profesor titular II Profesor titular III

Profesor titular III Profesor titular IV

Profesor titular IV Profesor titular V

Profesor titular V Profesor titular VI

Profesor titular VI Profesor titular VII

Profesor titular VIa Profesor titular VIII

Profesor titular VIb Profesor titular IX

Profesor titular VIc Profesor titular X

La aplicación de este artículo para la equiparación de puestos no conlleva ningún incremento en el salario. Sin embargo, para fines de promoción, el cómputo del tiempo de servicio no será interrumpido.

Artículo 81. Los Profesores que al momento de entrar en vigencia este Estatuto acrediten grados académicos superiores al de Licenciado, después de haber sido equiparados a los puestos establecidos en el artículo 82, si poseen el grado de Maestría, serán ubicados un puesto arriba del que ostenten y, si poseen grado de Doctor, serán ubicados dos puestos arriba del que ostenten. Se exceptúa para el caso de las especialidades clínicas, aquellas cuyos programas de residencia fueron reconocidos con anterioridad.

Artículo 82. Para fines presupuestarios el salario base correspondiente al puesto de profesor titular I se asignará a la partida específica de cada plaza y los derechos escalafonarios en un fondo especial.

Artículo 83. Los aspectos no previstos en este estatuto, así como cualquier problema de interpretación y/o aplicación será resuelta por el Consejo Superior Universitario.

Artículo 84. Queda derogado el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, así como todos los artículos, reglamentos, normas, acuerdos y otras disposiciones que contravengan a este Reglamento al momento de entrar en vigencia.

Artículo 85. El Consejo Superior Universitario ACUERDA la vigencia del presente REGLAMENTO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA, PARTE ACADEMICA, ECUPA, a partir del 01 de enero del año 2000, quedando condicionada la aplicación de los **Artículos 14, 57.2 y 81**, a las posibilidades financieras de la universidad de San Carlos de Guatemala.
JdeC/AG.xi.2,000