

María Alejandra Chicas Quevedo

Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Asesora: Dra. Elba Marina Monzón Dávila



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, agosto de 2018

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, agosto de 2018

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geograáfico	1
1.1.2 Social	2
1.1.3 Histórico	4
1.1.4 Económico	6
1.1.5 Político	7
1.1.6 Filosófico	8
1.1.7 Competitivo	9
1.2 Institucional	10
1.2.1 Identidad Institucional	10
1.2.2 Desarrollo histórico	15
1.2.3 Los usuarios	16
1.2.4 Infraestructura	18
1.2.5 Proyección social	19
1.2.6 Finanzas	19
1.2.7 Política laboral	22
1.2.8 Administración	26
1.2.9 El ambiente institucional	27
1.2.10 Otros aspectos	29
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	29
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	30

1.5	Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	33
1.6	Selección del proyecto	33
1.7	Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto	34
Capítulo II: fundamentación teórica		34
2.1	Administración	35
2.1.1	Organizaciones	42
2.1.2	Organigramas:	48
2.1.3	Administración Educativa	53
2.1.4	¿Qué es un manual?	60
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención		70
3.1	Título del proyecto:	70
3.2	Problema seleccionado	70
3.3	Hipótesis acción	70
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	70
3.5	Unidad ejecutora	71
3.6	Justificación de la intervención	71
3.7	Descripción de la intervención	71
3.8	Objetivos	72
3.8.1	General	72
3.8.2	Específicos	72
3.9	Metas	72
3.10	Beneficiarios	73
3.11	Actividades	73
3.12	Cronograma	74
3.13	Técnicas metodológicas	75
3.14	Recursos	76
3.14.1	Humanos	76
3.14.2	Institucionales	76
3.15	Presupuesto	76

3.16	Responsables	77
3.17	Evaluación de la intervención	77
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención		78
4.1	Descripción de las actividades realizadas	78
4.2	Productos, logros y evidencias	81
4.3	Sistematización de la experiencia	156
4.3.1	Actores	159
4.3.2	Acciones realizadas	159
4.3.3	Resultados	160
4.3.4	Implicaciones	161
4.3.5	Lecciones aprendidas	161
Capítulo V: Evaluación del proceso		163
5.1	Del Diagnóstico	163
5.2	De la fundamentación teórica	164
5.3	Del diseño del plan de intervención	165
5.5	Del informe final del EPS	166
Capítulo VI: El voluntariado		167
6.1	Plan de acción del voluntariado	168
6.2	Sistematización de la reforestación realizada	170
6.3	Evidencia y comprobantes del voluntariado realizado durante el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-	173
Conclusiones		183
Recomendaciones		184
Referencias bibliográficas		185
Apéndices		195

Resumen

Como resultado de la investigación-acción realizada en el Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se diseñó y elaboró un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas que actualmente se encuentran en función dentro del departamento de Postgrado, el cual fue resultado de las actividades desempeñadas en cada capítulo durante la elaboración del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Facultad de Humanidades, previo a optar el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. Asimismo se llevó a cabo un voluntariado, el cual consistió en la plantación de seiscientos árboles brindados por AMSA, los cuales fueron distribuidos en la Aldea Chichimecas, Villa Canales y en la campaña “1 Árbol por el Lago de Amatitlán”.

Palabras clave: Manual de funciones, guía de procedimientos administrativos, Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, proyecto, Departamento de Estudios de Postgrado, Escuela de Ciencias de la Comunicación, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Introducción

El presente informe contiene la elaboración de un “Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, siendo este el producto de la investigación-acción realizada como parte del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, el cual se encuentra conformado por seis capítulos.

En el capítulo I, se da a conocer el diagnóstico realizado al Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, elaborado de acuerdo a la guía del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, a través del cual se desarrolló el listado de carencias, la problematización, priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción, asimismo se determinó el problema a ser solucionado a través del proyecto de intervención.

El capítulo II, conformado por los elementos teóricos relacionados con la problemática seleccionada en el diagnóstico, la cual sirvió de sustento para el proyecto realizado. En el capítulo III encontrará el plan de acción del proyecto, en la cual se definieron cada uno de los elementos utilizados durante la elaboración del mismo. Continuamos con el capítulo IV, conformado por los resultados de las actividades realizadas a través de la ejecución del proyecto, que dio como resultado un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El capítulo V, está constituido por el proceso de evaluación realizado a través una lista de cotejo a cada una de las etapas que conforman el informe del Ejercicio Profesional Supervisado. En el capítulo VI, contiene la descripción de la acción realizada en la actividad del voluntariado la cual consistió en reforestar con la

ayuda de –AMSA- y la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la Aldea Chichimecas, Villa Canales, Amatitlán y en la campaña “1 Árbol por el lago de Amatitlán”, la cual tuvo como fin la plantación de 600 árboles distribuidos en las dos áreas escritas anteriormente. Como parte final e importante del informe se dan a conocer las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, así como los apéndices y anexos que dan soporte a cada uno de los procesos realizados durante la presente investigación-acción.

Capítulo I: diagnóstico

1.1 Contexto

Institución Avaladora

1.1.1 Geográfico

Datos generales

Nombre de la Institución: Universidad de San Carlos de Guatemala

Ubicación geográfica: Ciudad Universitaria, zona 12 Avenida, campus central, departamento de Guatemala. Por su ubicación cuenta con dos vías de acceso, las cuales facilitan la llegada al campus universitario siendo estas la avenida petapa, calzada Aguilar Batres y el anillo periférico. Los medios de transportes disponibles son: vehículo personal, transporte urbano, extra-urbano.

Mapa USAC



MAPA USAC

Recuperado en: <http://www.usac.edu.gt/mapausac.php>

1.1.2 Social

La Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-, es la universidad nacional que forma parte del gremio académico de educación superior en Guatemala, actualmente cuenta con las siguientes unidades académicas:

Facultades

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

Centros

1. Centro Universitario de Occidente –CUNOC-
2. Centro Universitario de Nor Occidente –CUNOROC-
3. Centro Universitario de Sur Oriente –CUNSORORI-
4. Centro Universitario Nor-Oriente –CUNORI-
5. Centro de Estudios del Mar y Acuicultura
6. Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-
7. Centro Universitario de Peten –CUDEP-
8. Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB-
9. Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-
10. Centro Universitario de Chimaltenango –CUNDECH-

11. Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-
12. Centro Universitario El Progreso –CUNPROGRESO-
13. Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-
14. Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-
15. Centro Universitario del Sur –CUNSUR-
16. Centro Universitario de Sur Occidente –CUNSUROC-
17. Centro Universitario de Sacatepéquez –CUNSAC-
18. Centro Universitario de Retalhuleu –CUNREU-
19. Centro Universitario de Totonicapán –CUNTOTO-
20. Centro Universitario Santa Rosa –CUNSARO-

Escuelas no facultativas

1. Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte
 2. Escuela de Ciencias de la Comunicación
 3. Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas
 4. Escuela de Ciencia Política
 5. Escuela de Ciencias Psicológicas
 6. Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM-
 7. Escuela de Escuela de Historia
 8. Escuela Superior de Arte
 9. Escuela de Trabajo Social
 10. Escuela de Ciencias Lingüísticas
- (Universidad de San Carlos de Guatemala , 2018

1.1.3Histórico

La Universidad de San Carlos de Guatemala, dio inicio a sus actividades y funciones académicas en colegios y a través de donaciones, siendo la primera gestión en registro la gestión del primer Obispo Licenciado Francisco Marroquín, ante el Monarca Español, en su carta de fecha primero de agosto de 1548, en la cual solicita fundar una universidad en la ciudad de Santiago de Guatemala (Antigua Guatemala), posteriormente en el año de 1659, cuando el Obispo Payo Enríquez de Rivera, envió a su Majestad Carlos II, un informe en el cual manifestó la necesidad de contar con una institución, el cual tuvo como resultado el 5 de julio de 1673 la Real Cédula, a través de la cual se ordenaba que debía hacerse una junta en la ciudad de Santiago de Guatemala, en la cual se reunió el Presidente de la Real Audiencia, el Oidor más antiguo y Fiscal de ella, el Obispo y el Deán, para analizar las conveniencias o inconveniencias de la fundación de una universidad, el 31 de enero de 1676, el Monarca Español Carlos II, promulgó la Real Cédula, siendo está la cuarta universidad fundada en América, por Carlos II, la cual abrió sus puertas en 1681, recibiendo posteriormente el título de pontifica.

El 7 de enero de 1681, con un poco más de 60 estudiantes inscritos, abrió por primera vez sus puertas. Debido al terremoto ocurrido el 29 de junio de 1773, la ciudad Santiago de Guatemala, hoy Antigua Guatemala, se decidió el traslado a la Capital del Reyno al Valle de la Ermita, denominándola Guatemala de la Asunción, la sede de la Universidad de San Carlos se trasladó a la nueva capital en el año de 1777. Fue el centro de ideas republicanas e impulsora intelectual de la independencia destacando a profesionales: Mariano Gálvez, Francisco de Paula García Peláez, José Matías Delgado, José Cecilio del Valle, nombrado Rector en 1825 y 1829, a quien se le atribuye la redacción del Acta de Independencia centroamericana, Juan José de Aycinena, Doctor Pedro Molina, Doctor Antonio de Larrazábal.

El 15 de septiembre de 1899, durante la celebración del 78 aniversario de la Independencia Centroamericana, se organiza la “Sociedad El Derecho”, conocida actualmente, como “La Asociación de Estudiantes de Derecho” la AED, surgiendo

posterior a ello la organización conformada por los estudiantes de medicina en “La Juventud Médica”, siendo éstas dos organizaciones las causantes y motor de las protestas en contra de la tiranía y abusos del dictador Manuel Estrada Cabrera. Como resultado del servilismo propio de las dictaduras la Universidad de San Carlos se transformó en la “Universidad estrada Cabrera”, debido a los nuevos estatutos aprobados por el dictador el 24 de diciembre de 1918. Se permitió la elección de las autoridades universitarias, las cuales no debían estar en contra del régimen.

El 14 de enero de 1920, se creó el Club Unionista de Estudiantes Universitarios, siendo una de sus primeras actividades comprobar las torturas a las cuales había sido sometido el estudiante Félix Rodas Castillo por el coronel Joaquín Escobar, por haber repartido en El Progreso varios ejemplares del periódico El Unionista.

El 22 de mayo de 1920 se fundó la Asociación de Estudiantes de Universitarios, AEU, en la Escuela Manuel Cabral, durante el mismo año la Asamblea Nacional Legislativa logro es restablecimiento de la “Autonomía de las Facultades”, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el general Jorge Ubico, último dictador del siglo XX, derogó con el apoyo de la Asamblea Legislativa, la legislación universitaria permitiendo la elección de sus autoridades, durante su primer año de gobierno emitió una nueva Ley Orgánica de la Universidad de Guatemala, en la cual se suprimía la libertad de elegir a sus autoridades académicas, nombrando para tales fines al Rector, Decanos que integraban el Consejo Superior Universitario en manos del presidente de la República, durante este gobierno se prohibió la palabra obrero y la libertad se convirtió en lo que autorizaba el dictador.

La Junta revolucionaria integrada por Francisco Javier Arana, Jacobo Arbenz Guzmán y Jorge Toriello, emitió el Decreto No. 12 por el que se estableció, en 1944 la Autonomía Universitaria. Elabora para evitar que cualquier gobernante pudiera controlar la Universidad Nacional de San Carlos de Guatemala, como fue hecho por Jorge Ubico, asimismo en la modificación en 1993 de la Constitución de la República de Guatemala, se garantizó la Autonomía Universitaria y el papel del rector en la educación superior, la primera Ley Orgánica de la Universidad fue

promulgada por el Congreso de la República en 1945 y modificada en 1947. (Sagastume Gemmell)

1.1.4 Económico

La Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con la Dirección General Financiera, siendo esta la responsable del establecimiento de sistemas de información, planeación, estrategias y control financiero de ingresos y egresos de las dependencias que conforman la Universidad, tiene como fin la elaboración y ejecución de las políticas financieras que dicte el Consejo Superior Universitario. Actualmente se encuentra integrado por: Dirección General, los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Procesamiento Electrónico de Datos, Proveduría y Sección de cobros. (Universidad de San Carlos de Guatemala 2017, 2017)

La Dirección General Financiera, se encuentra funcionando a partir del año de 1963, las funciones que actualmente desarrolla antes eran ejecutadas por la Tesorería Universitaria creada en 1928, conforme el decreto legislativo 1562 (Acta No. 16 del Consejo Superior Universitario, en julio de 1928, tomo I), misma que ha sido cambiada a través de las modificaciones aprobadas por el Consejo Superior Universitario, a través de distintos acuerdos, posterior al reconocimiento de la Autonomía Universitaria por la Junta Revolucionaria el 9 de noviembre de 1944, Decreto No. 12 del 27 de enero de 1945, el Consejo Superior Universitario, acordó nombrar interinamente como Tesorero General de la Universidad a la misma persona que desempeñaba en esa época el cargo de Agente de Tesorería, siendo modificado el 11 de noviembre de 1944.

En 1963, después de la crisis financiera de 1962, se nombra el primer Director General Financiero de acuerdo al (Acta No. 831 del Consejo Superior Universitario del 16 de marzo de 1963), asignándole para tales efectos las funciones de contabilidad, auditorios y caja de la Universidad. (Universidad de San Carlos de Guatemala 2017, 2017).

Año tras año, el Gobierno de la República de Guatemala, asigna un presupuesto a la Universidad, de acuerdo al artículo 84 el cual establece que a la Universidad de San Carlos de Guatemala, le corresponde una asignación privativa, “no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado”, lo que significa que el monto del presupuesto que debe ser asignado a la Universidad de San Carlos, está definido en un mandato constitucional, siendo normado por el Estado, sin embargo el Ministerio de Finanzas Públicas, amparo una ley menor, la Ley Orgánica del presupuesto, a través de la cual se le asigna a la USAC, un presupuesto menor a lo establecido legalmente, el presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado, se encuentra constituido por el presupuesto general de ingresos tributarios anual del Gobierno. (Martínez, Abril, 2014)

1.1.5 Político

De acuerdo al organigrama general de la Universidad de San Carlos de Guatemala, su orden jerárquico es el siguiente:

- **Consejo Superior Universitario:** “De conformidad al marco legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, su gobierno está constituido por: el Consejo Superior Universitario (CSU), Rectoría y la Junta Electoral Universitaria.” (Universidad de San Carlos de Guatemala , 2018)

Se encuentra integrado por:

- El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
(Preside)
- Decanos de las Facultades
- Un representante del Colegio de Profesionales de cada Facultad

- Un (egresado de la USAC)
- Un catedrático titular (por Facultad)
- Un estudiante (por Facultad) (Universidad de San Carlos de Guatemala , 2018)
- **Rectoría**
Actualmente en el cargo: Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos.

1.1.6 Filosófico

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es de carácter autónoma y laica, no establece parámetros religiosos o sectas, no hace división o énfasis en algún tipo de grupo social y etnia en específico, requiere que tanto el personal administrativo, docente y estudiantado implementen normas de respeto, busca cumplir con los siguientes valores:

Responsabilidad: permitiendo al trabajador y estudiante universitario, interactuar, comprometerse y aceptar las consecuencias de sus acciones y decisiones. (Universidad de San Carlos de Guatemala , 2018)

Respeto: permite valorar a los demás, actuando los límites que impone el derecho ajeno, como base para la convivencia armoniosa, actitudes positivas en las relaciones humanas, en el ambiente laboral y relación interpersonal. (Universidad de San Carlos de Guatemala , 2018)

Honestidad: siendo la mejor virtud y valor que distingue al trabajador universitario por sus actos de probidad, rectitud, decoro y decencia. (Universidad de San Carlos de Guatemala , 2018)

Excelencia: valor que motiva al trabajador universitario a desempeñar sus funciones cotidianas de forma sobresaliente, a través de la calidad y pertinencia.

“Somos lo que hacemos constantemente. La excelencia, pues, no es una acción; es un hábito” (Universidad de San Carlos de Guatemala , 2018)

Servicio: disposición de atender con agilidad, cordialidad, eficiencia y diligencia a la comunidad universitaria, en cumplimiento a la misión institucional. (Universidad de San Carlos de Guatemala , 2018)

1.1.7 Competitivo

En la actualidad la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única estatal, sin embargo como consecuencia del golpe de estado ocurrido en 1954, que dio como consecuencia el inicio de un proceso de diferenciación social general influyendo en el sistema educativo, el cual interpuso una separación de clases sociales entre clase media y clase alta, dando como consecuencia la creación de centros educativos privados. En la actualidad la lucha entre los estatus sociales es cada vez más notoria, y debido a la demanda de carreras de nivel medio y el aumento de la población y superación académica ya no solo existe la Universidad de San Carlos si no las Universidades privadas que se describen a continuación:

- Universidad Mariano Gálvez de Guatemala (UMG)
- Universidad Rafael Landívar (URL)
- Universidad Mesoamericana Guatemala (UMES)
- Universidad Panamericana de Guatemala (UPANA)
- Universidad Rural de Guatemala (URURAL)
- Universidad InterNaciones
- Universidad Galileo
- Universidad San Pablo de Guatemala (USPG)
- Universidad del Istmo (UNIS)
- Universidad del Valle de Guatemala (UVG)
- Universidad Francisco Marroquín (UFM)

Lo que genera un ámbito competitivo tanto para las carreras técnicas, licenciaturas, así como los postgrados que actualmente se desarrollan dentro de la Universidad de San Carlos.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre de la institución

Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2.1.1 Localización

Las oficinas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación se encuentra ubicadas en el primer nivel del Edificio Bienestar Estudiantil dentro del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad universitaria, zona 12, encontrándose a un costado del Edificio DIGA, frente a la plaza de Mártires de la Universidad.



Recuperado en: <http://www.usac.edu.gt/mapausac.php>

Por su ubicación el edificio Bienestar Estudiantil, cuenta con dos vías de acceso, una por la avenida petapa y otra del lado del anillo periférico y calzada Aguilar Batres, tanto de forma peatonal como a través de la ciclo vía.

Visión

No se encontró registro de visión en el Departamento de Estudios de Postgrado, sin embargo se conoció que se encuentran alineados con la visión de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la cual se da a conocer a continuación.

“La Escuela de ciencias de la Comunicación es una institución de educación superior encargada de la formación de comunicadores con un alto sentido profesional, ético y competitivo, que responda a la demanda de una formación moderna y humanista, comprometida con la búsqueda del desarrollo integral de la Universidad y del país.” (Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

Misión

El Departamento no cuenta con misión, se basan de acuerdo a lo descrito en la misión de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, en la cual se puede observar que se incluye al Departamento de Postgrado.

“La Escuela de Ciencias de la Comunicación, institución de educación superior articulada a la formación, investigación y la extensión de manera integral, participativa y propositiva, consolida de forma sostenible y estratégica con visión a largo plazo, la preparación profesional de sus estudiantes. Procura la pertinencia, competitividad y creatividad, mediante el vínculo, el compromiso y la identificación con la sociedad, cuyo propósito es formar profesionales de alta calidad tanto a nivel de las carreras técnicas

como de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y los posgrados con especialidad en la materia.” (Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

Objetivos

2 Objetivo General

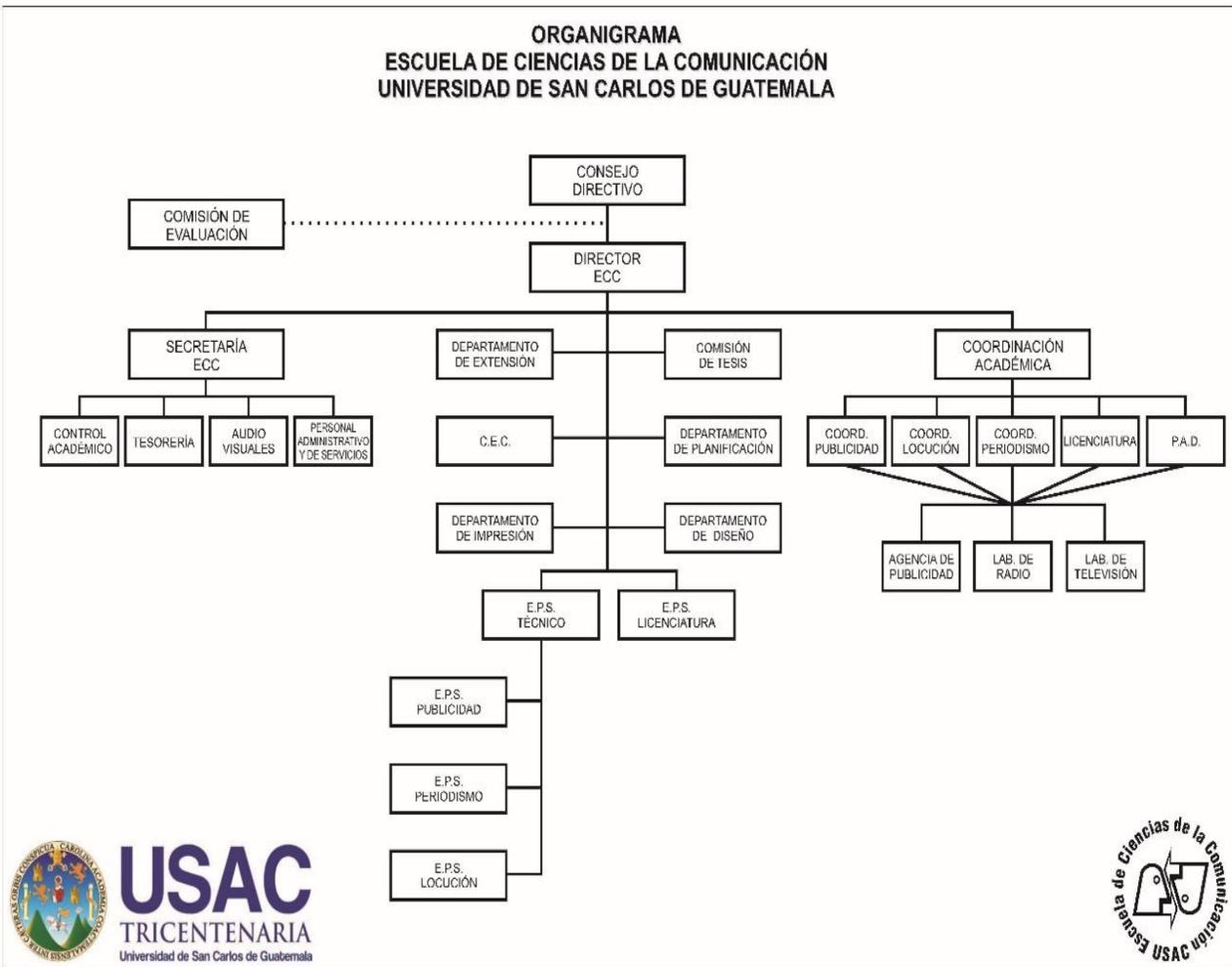
Elevar el nivel académico de los egresados de la Escuela de Ciencias de la Comunicación y disciplinas afines, para dar respuesta a la población, acerca de las necesidades de formación en el área del conocimiento de la comunicación en general y sus especificidades. (Krisanda M. G., 2014)

3 Específicos:

- a. Formar recurso humano a nivel de postgrado, capaz de asesorar, diseñar, planificar, ejecutar, dirigir y evaluar programas y propuestas de comunicación social en sus diferentes aplicaciones.
- b. Proponer herramientas teórico-metodológicas que permitan a los egresados aplicar los conocimientos de la ciencia y de la técnica para contribuir al desarrollo.
- c. Promover la investigación científica en el campo de la comunicación.
- d. Incentivar la investigación aplicada para proponer soluciones a los problemas comunicacionales del país.(Krisanda M. G., 2014)

Organigrama del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación

No se encontró registros de organigrama del Departamento, es por ello que en su lugar se da a conocer, la integración de la Escuela de Ciencias de la Comunicación a través de su organigrama.



Recuperado en: www.comunicacion.usac.edu.gt/organigrama/

Su relación con otros departamentos dentro del campus universitario: El Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, tiene relación con los siguientes Departamentos dentro del campus central universitario:

1. Sistema de Estudios de Postgrado: Coordinadora general, la cual se encarga de guiar en los procesos administrativos, así como brindar asesoría y apoyo en los distintas Escuelas y Departamentos de Postgrado pertenecientes a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Departamento de Registro y Estadística: Departamento donde se llevan a cabo las inscripciones para los distintos sub programas de Doctorado y Maestrías.
3. Departamento de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Controles administrativos, así como procedimientos para pagos de contratos en renglón 029.
4. Departamento Financiero, Edificio de Rectoría: encargados de revisar las proyecciones financieras de los subprogramas de las escuelas y departamentos de postgrado de las distintas unidades académicas.
5. Departamento de Caja Central de la USAC: debido a los pagos del personal docente y administrativo, así como procesos de reintegro de pagos estudiantiles del Departamento.
6. Departamento de Recursos Humanos de la USAC: para procesos de renovación de plazas y contratos docentes en renglón 022 y contratación de servicios profesionales en renglón 029.(Morán Portillo, 2017)

1.2.2 Desarrollo histórico de la institución.

El Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue aprobado para brindar sus servicios según el Acta Extraordinaria 51-04, Punto Único de sesión celebrada el 11 de noviembre de 2004 y el Punto DÉCIMO PRIMERO del Acta No. 54-05, de sesión celebrada el 29 de noviembre de 2004, se nombra al Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, como ente académico para el control y manejo de los programas de postgrado en dicha unidad académica, siendo su objetivo primordial elevar el nivel académico de los egresados de la Escuela de Ciencias de la Comunicación y profesionales egresados de las distintas unidades académicas de la Universidad de San Carlos y así como de las demás universidades, dando respuesta a la población, a través de la implementación de programas adecuadas en el área del conocimiento de la comunicación en general y sus especificidades, según los niveles indicados en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.(Coguox, 2013)

Los programas de postgrado en la Escuela de Ciencias de la Comunicación, dieron inicio en el año 2004, con la Maestría en Comunicación para el Desarrollo, la cual fue cerrada por falta de demanda graduando al último egresado pendiente en 2016, en el año 2009, inició la Maestría en Comunicación Organizacional, programa que actualmente se encuentra funcionando con 30 estudiantes próximos a graduarse, dicha maestría se encuentra en autoevaluación y rediseño, esperando sea aprobado por la Coordinadora del Sistema de Estudios de Postgrado y el Consejo Superior Universitario; la Maestría en Comunicación Virtual cuenta con 17 estudiantes, siendo su primera cohorte y Maestría en Comunicación Estratégica y Opinión Pública cuenta con 33 estudiantes, siendo su primera cohorte iniciaron en el presente año (2017), el Doctorado en Comunicación Social fue sometido en proceso de autoevaluación y debido a la misma fue rediseñado cambiando su nombre por Doctorado en Comunicación

Estratégica y Social, inicio su primera cohorte, en el año 2016, actualmente se estudian la primera cohorte.(Coguox, 2013)

Hasta el año 2015, las instalaciones del Departamento de Estudios de Postgrado, se encontraban en el segundo nivel del Edificio M2, de la ciudad universitaria, sus instalaciones eran reducidas, a finales de enero de 2016, dicho departamento fue trasladado al lugar donde se encuentra ubicado actualmente hasta, siendo este espacio como lugar permanente para su ubicación, el cual es en el primer nivel del Edificio Bienestar Estudiantil dentro del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su interior cuenta con espacio físico utilizando cuatro oficinas y un salón para reuniones.

En la actualidad, los programas de Maestría son impartidos en el salón Ana María Pedroni, salón 116 del edificio M2 (ambos salones cuentan con cañonera para impartir las clases) y en el Centro de Cómputo ubicado en el segundo nivel del Edificio Bienestar Estudiantil. Las clases del Doctorado en Comunicación Estratégica y Social, son impartidas en el Salón Ana María Pedroni. (Morán Portillo, 2017)

.

1.2.3 Los usuarios

Actualmente el Departamento de Estudios de Postgrado, cuenta con un Director en funciones el cual es propuesto y aprobado previo a asumir el puesto por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación tiene acceso a toda la información, asimismo se encuentra en constante comunicación con el coordinador del Sistema de Estudios de Postgrado debido a las gestiones que deben ser implementadas para el mejor desarrollo y funcionamiento del Departamento. (Krisanda M. G., 2014)

Se cuenta con profesionales contratados como asesores en el renglón presupuestario 029, esta contratación fue requerida para la evaluación y elaboración de los nuevos programas que a la fecha se encuentran funcionando.

La contratación de secretario(a) contador(a) se debe a la necesidad del servicio y manejo de papelería, así como para la atención de docentes y estudiantes de los distintos programas del Departamento.

Las plazas o personal administrativo son contratados en renglón presupuestario 022 quienes tienen derecho a las prestaciones correspondientes a aguinaldo, bono 14, diferidos, etc.

Los docentes, figura indispensable para llevar a cabo el desarrollo de los programas son contratados en renglón presupuestario 022 teniendo derecho únicamente a las prestaciones correspondientes a aguinaldo y bono 14, así como a pago de indemnización.

Por último tenemos a los estudiantes parte fundamental para la sostenibilidad de programas de postgrado, ya que del aporte de cada uno dependen los ingresos recolectados en el Departamento, los cuales son utilizados para la realización de pagos a personal docente y administrativo.

Todos los usuarios mencionados anteriormente tienen acceso a las instalaciones del Departamento de Estudios de Postgrado. (Morán Portillo, 2017)

Estructura organizacional

A pesar que el Departamento no tiene descrito a través de organigrama el orden de la estructura organizacional, se determinó que su estructura y orden jerárquico va de acuerdo a lo siguiente:

- 4 Director de la Escuela de Ciencias de la Comunicación
- 5 Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- 6 Secretaría de la ECC
- 7 Director del Departamento de Estudios de Postgrado

- 8 Consejo Académico de Postgrado.
- 9 Coordinaciones (Maestrías y Doctorado)
- 10 Asesores
- 11 Secretario(a) / Contador(a)
- 12 Docentes
- 13 Estudiantes de los distintos programas

Cada uno de ellos vela por el bienestar del departamento, docentes y estudiantes de los distintos sub programas del Departamento.

No establece religiones, políticas gubernamentales específicas, más que el cumplimiento de normas descritas en los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y el normativo vigente del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Morán Portillo, 2017)

1.2.4 Infraestructura

Las oficinas del Departamento de Estudios de Postgrado, se encuentran ubicadas en el primer nivel del Edificio Bienestar Estudiantil de la ciudad universitaria, siendo un total de 5 espacios físicos distribuidos de la siguiente manera:

- Oficinas de Dirección: la cual cuenta con el mobiliario y equipo necesario, como sillones, escritorio, computadora, equipo de sonido, librería silla con rodillos, impresora, entre otros.
- Oficina de Secretaría: cuenta con escritorio, silla con rodillos, fotocopidora, computadora e impresora, así como los respectivos archivos con papelería de Postgrado, servicio telefónico e internet.
- Oficina de asesor: cuenta con escritorio, laptop, silla con rodillos y una librería.
- Una oficina está destinada como espacio para microondas y resguardo de muebles y papelería del Departamento de Postgrado.

- Salón para reuniones o clases apta para 15 o 20 estudiantes máximo, equipado con pantalla para proyección de diapositivas así como sillas con rodos.

Todos los salones cuentan con luz, ventilación y puertas para su seguridad.

Para los cursos del Doctorado se utiliza el Salón Ana María Pedroni, para impartir los cursos de las Maestrías se utilizan el salón Ana María Pedroni, salón 116 los cuales se encuentran ubicados en el primer nivel del Edificio M-2, cuentan con mesas y sillas para la comodidad estudiantil con una capacidad hasta para 40 estudiantes, así como cañonera y pantalla para facilidad de los docentes y el Centro de Computo (TEC) ubicado en el segundo nivel del Edificio Bienestar Estudiantil, el cual se encuentra equipado con computadoras y servicio de internet, disponibilidad para 30 estudiantes máximo, cuenta con cañonera y computadora para uso exclusivo del docente.

El personal administrativo, docente y el estudiantado puede utilizar los distintos parqueos ubicados dentro del campus universitario, así mismo pueden hacer uso del servicio sanitario ubicado dentro de cada edificio. (Morán Portillo, 2017)

1.2.5 Proyección social

No se encontró registros sobre proyectos sociales que sean ejecutados a través de los distintos programas del Departamento de Estudios de Postgrado, por tanto no existe proyección social, únicamente proyección institucional, la cual es planificada y ejecutada conforme lo designen las autoridades y con la ayuda de la Asociación de Estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, así como los docentes y estudiantes en general.

1.2.6 Finanzas

Manejo y control de ingresos:

Los programas que conforman el Departamento de Postgrado son autofinanciables, lo que significa que su sostenibilidad depende de los ingresos

adquiridos por cada estudiante, actualmente se lleva control de ingresos por programa así como control de ficha individual por estudiante en la cual se reflejan los siguientes pagos:

Pagos detallados por programa:

Programa Maestrías y Especialidades: subprogramas actualmente en función: Maestría en Comunicación Organizacional distribuido en pagos mensuales, modalidad trimestral, Maestría en Comunicación Virtual y Maestría en Comunicación Estratégica y Opinión Pública, distribuidos en pagos mensuales, modalidad semestral. (Departamento de Estudios de Postgrado)

Ingresos por estudiante subprograma Maestría en Comunicación Organizacional:

Descripción	Pago
Inscripción de matrícula estudiantil anual (pago por año)	Q. 1,031.00
Pago de cuota mensual (diez pagos durante el año)	Q. 800.00
Pago de matrícula consolidada (un pago al final)	Q. 831.00
Pago por defensa de tesis doctoral (al finalizar su trabajo de graduación)	Q. 1,500.00
Pago acto de graduación (previo a graduarse)	Q. 600.00
Pago por certificación de cursos, acta de graduación, cierre de pensum, constancia de cierre (valor individual)	Q. 20.00

Ingresos por estudiante subprograma Maestría en Comunicación Virtual y Maestría en Comunicación Estratégica y Opinión Pública:

Descripción	Pago
Inscripción de matrícula estudiantil anual (pago por año)	Q. 1,031.00
Pago de cuota mensual (diez pagos durante el año)	Q. 1,000.00
Pago de matrícula consolidada (un pago al final)	Q. 831.00
Pago por defensa de tesis doctoral (al finalizar su trabajo de graduación)	Q. 1,500.00
Pago acto de graduación (previo a graduarse)	Q. 600.00
Pago por certificación de cursos, acta de graduación, cierre de pensum, constancia de cierre (valor individual)	Q. 20.00

Los costos detallados anteriormente son los ingresos por estudiante durante el desarrollo de cada programa, el pago tiene variaciones es el pago por concepto de inscripción de matrícula anual correspondiente a Q. 1,031.00, del cual solo ingresan Q. 500.00 al Departamento de Postgrado, los Q. 531.00 restantes son distribuidos en distintas partidas de la Universidad de San Carlos, y la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.

Los pagos realizados fondos recuperados por estudiante son utilizados para el pago del personal administrativo y docente, que es contrato en renglón 011, 022, los cuales reciben todas las prestaciones correspondientes a aguinaldo y bono 14 y pago por contratación de servicios profesionales en renglón presupuestal 029.

En la actualidad el Departamento de Postgrado, no cuenta con patrocinadores, posee cuentas por cobrar. Todas las plazas a ser contratadas son enviadas a través de un listado con base a una proyección semestral, la cual se presenta en la Dirección de la Escuela y previo a ser trasladada al Departamento de Tesorería. Los pagos a personal administrativo y docente son efectuados con atraso la mayor parte del tiempo según expuso el Maestro Gustavo Adolfo Morán Portillo, actualmente Director del Departamento de Estudios de Postgrado, los pagos de docencia y personal administrativo son cancelados con dos o tres meses de atraso.

Programa Doctorado: actualmente subprograma Doctorado en Comunicación Estratégica y Social, dicho programa tiene un total de 11 cursos siendo tres años en total previo a realizar su defensa de tesis.

Ingresos por estudiante:

Descripción	Pago
Inscripción de matrícula estudiantil anual (pago por año)	Q. 1,031.00
Pago de cuota mensual (diez pagos durante el año)	Q. 1,040.00
Pago de matrícula consolidada (un pago al final)	Q. 831.00
Pago por defensa de tesis doctoral (al finalizar la tesis)	Q. 2,500.00
Pago acto de graduación (previo a graduarse)	Q. 600.00

Pago por certificación de cursos, acta de graduación, cierre de pensum, constancia de cierre (valor individual)	Q. 20.00
---	----------

1.2.7 Política laboral

El personal administrativo es seleccionado y contratado con base a lo establecido en la normativa vigente del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual da a conocer las atribuciones a desempeñar en cada plaza, tomando en cuenta que el personal administrativo contratado actualmente se encuentra constituido por el Director y Secretaria Contadora. (Morán Portillo, 2017)

En cuanto a requisitos mínimos para contratación o selección del personal administrativo, se realizan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo a lo siguiente:

“Artículo 14. Requisitos para ser Director(a)

Para ocupar el cargo de Director (a) del Departamento de Estudios de Postgrado, se requiere cumplir con lo estipulado en el artículo 65 Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

- a. Ser guatemalteco(a).
- b. Graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Poseer el grado académico de Doctor o Maestro.
- d. Profesor o titular, demostrar por lo menos tres años de experiencia en administración universitaria y docencia universitaria.
- e. Otros que estipule la legislación universitaria.

Artículo 15. Nombramiento

El Director (a) del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, será nombrado por el Consejo Directivo de la ECC a propuesta de una terna por el director de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, según lo establecido en artículo 64 del Sistema de Estudios de Postgrado.(Coguox, 2013)

Artículo 16. Funciones del Director (a) del Departamento de Estudios de Postgrado.

Además de lo estipulado en el artículo 66, del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, el Director (a) debe cumplir con las siguientes funciones.

- a. Planificar y organizar el funcionamiento del Departamento de acuerdo a las necesidades administrativas y técnicas que se presenten.
- b. Proponer ante el Consejo Académico de Postgrado previo a elevarlo al Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, las políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo del Departamento.
- c. Presentar ante el Consejo Académico de Postgrado, antes de elevarlo al Consejo Directivo de la ECC, el proyecto de presupuesto y El plan de trabajo del Departamento.
- d. Elaborar y presentar al Consejo Académico de Postgrado y posteriormente al Consejo Directivo de la ECC, de la memoria anual de labores.
- e. Proponer a la autoridad nominadora, el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo que considere necesario para el desarrollo de las actividades del Departamento, de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los programas.
- f. Solicitar ante el Consejo Directivo de la ECC de la suspensión temporal o definitiva de los programas, que conjuntamente con el Consejo Académico de Postgrado se ha analizado efectuar.

- g. Solicitar la autorización al Consejo Académico de Postgrado previo a la presentación al Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, de los gastos inherentes al funcionamiento del Departamento de Postgrado.
- h. Proponer al Consejo Académico de Postgrado y luego al Consejo Directivo de la ECC para su aprobación, de las modificaciones de los proyectos curriculares y las nuevas propuestas de programas de postgrado.
- i. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de coordinadores de programas.
- j. Promover y facilitar los procesos de autoevaluación de los programas del Departamento.
- k. Supervisar el desarrollo de los programas de cursos y el desempeño de los profesores (as) de conformidad con la normativa universitaria.
- l. Establecer y mantener relaciones académicas con los directores o coordinadores de otros programas del Sistema de Estudios de Postgrado.
- m. Resolver en primera instancia, los problemas inherentes a la docencia y otros que se presenten en los programas que dirige.
- n. Coordinar los trámites administrativos y contables a través del personal administrativo o de apoyo asignado.
- o. Resolver los casos de su competencia que no estén previstos en este normativo. (Krisanda M. G., 2014)

Personal administrativo

“Artículo 25. Definición

El trabajador administrativo es el personal en el Departamento de Estudios de Postgrado o la Unidad Académica en su presupuesto ordinario, para apoyar el proceso administrativo y técnico en las diferentes instancias de la estructura organizativa de postgrado.

Artículo 26. Conformación del Personal Administrativo

Forman parte del personal administrativo del Departamento de Estudios de Postgrado, parcial o totalmente.

- a. Secretaria
- b. Tesorero (a)
- c. Encargado (a) de Control Académico de Postgrado
- d. Auxiliar de recursos audiovisuales y digitalizados
- e. Asistente de Dirección del Departamento
- f. Otros

Artículo 27. Nombramiento del personal administrativo.

El personal administrativo será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Consejo Académico de Postgrado de la ECC siempre que exista presupuesto ordinario o extraordinario para el efecto y que el mismo, llene las calidades exigidas para cada uno de los puestos a desempeñar. Los puestos existentes y los que se crearen en el futuro, serán autorizados por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.

Artículo 28. Funciones.

- a. Brindar el apoyo logístico suficiente para el buen desarrollo del Departamento y de sus programas.
- b. Cumplir con las normas y procedimientos de acuerdo a su cargo.
- c. Elaborar informes administrativos que le sean requeridos y presentados puntualmente.” (Krisanda M. G., 2014)

Aunque la normativa describa dentro del personal administrativo a un tesorero, encargado de control académico, auxiliar de recursos audiovisuales y digitalizados y un asistente de dirección, el Departamento de Estudios de Postgrado trabaja

directamente con el tesorero y encargado de control académico de la Escuela, no existe auxiliar de recursos audiovisuales y digitalizados, así como asistente de dirección, actualmente es la plaza de secretaria/contadora del Departamento es la que cumple con las funciones de auxiliar y asistente, quien a su vez realiza labores de tesorería.

El personal administrativo no cuenta con capacitación constante por parte del Departamento, es tomado en cuenta dentro de las pláticas que la Escuela imparte al personal administrativo, no hay mecanismo de crecimiento profesional, debido a que no

1.2.8 Administración

A través de la elaboración del diagnóstico se pudo determinar que en lo referente al cumplimiento de los principios administrativos, el Departamento de Estudios de Postgrado implementa los siguientes:

Planeación: elaboran calendario general de actividades, el cual contiene las fechas de inicio de clases por programa y cohorte, el docente elabora sus programas y cronogramas de actividades de acuerdo al calendario general del Departamento.

Programación: actualmente llevan clasificación por programa, en cuanto a expedientes estudiantiles, control de asistencia docente y personal administrativo, el Director del Departamento programa reuniones con los docentes de los distintos programas, a través de calendarización, otro ejemplo de programación es referente a la asignación de fecha para exámenes privados para los futuros maestros en comunicación.

Dirección y control: El Director del Departamento, se encarga de guiar las actividades establecidas previamente planificadas, para el logro de los objetivos, a través de un plan y procedimientos transparentes, vela por el control durante cada proceso administrativo y académico.

Evaluación: forma parte importante dentro de los programas de Postgrado vigentes, ya que al finalizar el semestre se evalúa al personal docente para verificar que el Departamento este cumpliendo con la educación y el buen proceso y desempeño de los docentes durante su proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Departamento no posee Manual de funciones y procedimientos administrativos, ejecuta sus funciones de acuerdo a lo establecido en los estatutos de la Universidad de San Carlos, así como en el reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, la normativa o reglamento de la Escuela de Ciencias de la Comunicación y la normativa vigente del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.

1.2.9 El ambiente institucional

Según expuso el Maestro Gustavo Adolfo Morán Portillo, actual Director del Departamento de Estudios de Postgrado, los valores y la ética moral son primordiales en la rutina de trabajo diario. El buen comportamiento y trato unos con otros es parte fundamental para crear un ambiente institucional apto para el buen servicio al estudiantado, no se establece una creencia específica en cuanto a religión, pero si se establece la utilización y desempeño adecuado en cuanto a las actitudes y valores. El cual se logra a través de poner en práctica lo siguiente:

14 Trabajo en equipo: es el trabajo realizado por varios individuos, el cual es distribuido a través de distintas atribuciones desempeñando cada uno una parte para el logro de objetivos en común. A través de este se puede lograr una mejor vivencia en el área de trabajo y buen compañerismo.

15 Compromiso: acá se incluyen todas las obligaciones que el trabajador adquiere con la institución, en el ámbito laboral se identifica en la lealtad que el

trabajador tiene dentro de la institución debido a la motivación que le causa el ambiente.

16 Sentido de pertenencia: todo trabajador debe estar convencido de que su trabajo es bueno, que debe utilizar buenas normas de conducta internas y externas, luchara por el cumplimiento de las normas internas de la institución.

17 Satisfacción laboral: es el grado de conformidad del trabajador con relación a su entorno de trabajo en el cual se siente cómodo e identificado con la institución.

18 Posibilidades de desarrollo, motivación y reconocimiento: todo trabajador debe ser incentivado a través de reconocimientos los cuales se vean reflejados en las posibilidades que la brinda la institución para mejorar en el desarrollo y desempeño de sus labores.

19 Tratamiento de conflictos, cooperación y cultura de diálogo: Es indispensable tomar en cuenta para el tratamiento de conflictos un manual de crisis el cual sea la base guía para la resolución de problemas fomentando la cooperación y trabajo en equipo así como la cultura del diálogo.

La dirección del departamento procura que el manejo de información y procedimientos sean lo más claro posible para el personal administrativo y docente, así como para el estudiantado, es indispensable el trabajo en equipo y el compromiso para llevar a cabo el logro de los objetivos, para de esta manera lograr que tanto al trabajador como al estudiante se sientan incluyentes en cada uno de los procesos que viva. (Morán Portillo, 2017)

1.2.10 Otros aspectos

Tecnología: Actualmente trabajan con una plataforma educativa “classroom”, en la cual se crea un correo electrónico para el estudiante conformado por su número de CUI, seguido de la descripción: @eccplataforma.usac.edu.gt, dicha plataforma es utilizada como una herramienta educativa entre el catedrático y el estudiante, ya que las tareas, el programa del curso y demás material de apoyo es publicado en nube, esta herramienta es utilizada por todos los estudiantes desde el primer semestre hasta el postgrado.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

Listado de carencias

1. No cuentan con servidor o programa específico para control académico, exclusivo para el Departamento de Estudios de Postgrado.
2. No existen registros en archivo de actas del Consejo Académico de Postgrado, fichas de control y expedientes estudiantiles del año 2004 al año 2013.
3. Deficiencia de relaciones interpersonales entre trabajadores de planta de la unidad académica y el postgrado.
4. Inexistencia de un organigrama jerárquico.
5. No existe un manual de organización.
6. No existe un manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado.
7. Inexistencia de perfiles de contratación para docentes.
8. No hay inclusión por parte de los docentes en la utilización de la plataforma virtual.

1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

No.	Carencias	Problemas	Hipótesis-acción
1	No existe un programa para el resguardo de notas de fin de curso para el Departamento de Estudios de Postgrado.	¿Qué hacer para contar con un servidor o programa de control académico para el Departamento de Estudios de Postgrado?	Si se crea un servidor exclusivo para el Departamento de Estudios de Postgrado, entonces se superará la deficiencia en el área de control académico.
2	No existe control en el resguardo de actas del Consejo Académico de Postgrado así como fichas de control y expedientes estudiantiles del año 2004 al año 2013.	¿Qué hacer para evitar la inexistencia de actas del Consejo Académico de Postgrado, fichas de control y expedientes estudiantiles del año 2004 al año 2013?	Si se crea una oficina de archivo que resguarde las actas del Consejo Académico de Postgrado, fichas de control y expedientes estudiantiles del Departamento de Estudios de, entonces se evitará la inexistencia de documentos.
3	Falta de buenas relaciones entre los trabajadores de planta de la unidad académica y el Departamento de Estudios de Postgrado.	¿Qué hacer para promover y mejorar las relaciones interpersonales entre los trabajadores de la unidad académica y el Departamento de Estudios de Postgrado.	Si se realizan capacitaciones y talleres de relaciones interpersonales de trabajo en equipo en conjunto con los trabajadores de los distintos departamentos de la Escuela y el personal de postgrado, entonces se mejorarán las relaciones interpersonales entre ambos trabajadores.

4	No existe organigrama jerárquico.	¿Qué hacer para elaborar un organigrama jerárquico?	Si se elabora un listado por orden jerárquico del personal administrativo y docente del Departamento de Estudios de Postgrado, entonces se elaborará un organigrama que describa el orden jerárquico del personal administrativo y docente del Departamento de Estudios de Postgrado.
5	No existe un Manual de organización.	¿Qué hacer para elaborar un manual de organización?	Si se ordena la información, se describe la misión, visión y objetivos, así como la historia del Departamento de Estudios de Postgrado, entonces se elaborará un manual de organización para el Departamento de Estudios de Postgrado.
6	No existe un orden de funciones en los puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado.	¿Qué hacer para ordenar las funciones y procedimientos del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala?	Si se elabora un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos, entonces se ordenaran las funciones y procedimientos del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

7	No existe un listado de características para la contratación de docentes en postgrado.	¿Qué hacer para elaborar un listado de características del perfil de contratación para los docentes de los programas del Departamento de Postgrado?	Si se elabora una guía de perfil de contratación docente, entonces existirá una herramienta que contribuirá en el proceso de selección para contratación docente.
8	No existe inclusión por parte de los docentes en la utilización de la plataforma virtual.	¿Cómo mejorar la inclusión de los docentes en la utilización de la plataforma virtual?	Si se elabora una guía sobre el manejo de la plataforma virtual, entonces los docentes podrán utilizar la plataforma virtual.

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción

El problema fue seleccionado, debido a las necesidades que tiene el Departamento de Estudios de Postgrado y a solicitud del Maestro Gustavo Adolfo Morán Portillo, Director actual del Departamento de Estudios de Postgrado, siendo el problema descrito en el numeral 6 del listado de problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción.

No.	Carencias	Problema	Hipótesis-acción
6	No existe un orden de funciones en los puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado.	¿Qué hacer para ordenar las funciones y procedimientos del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala?	Si se elabora un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos, entonces se ordenaran las funciones y procedimientos del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.6 Selección del proyecto

El proyecto consistirá en la elaboración de un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El cual fue designado por el Director del Departamento de Estudios de Postgrado, debido a las necesidades del Departamento de Estudios de Postgrado.

1.7 Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto

No.	Indicador	SI	NO
1	Se tiene el permiso por parte de la institución para la elaboración del proyecto	X	
2	Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto.	X	
3	Existe alguna oposición por parte de las autoridades correspondientes para la elaboración del proyecto.		X
4	La solución propuesta es indispensable para el cumplimiento de la visión y misión de la institución.	X	
5	La realización del proyecto es de suma importancia para la mejora administrativa el departamento.	X	
6	Se tiene la capacidad y el apoyo necesario para la elaboración del proyecto.	X	
7	El proyecto cuenta con la aceptación de las autoridades correspondientes.	X	
8	El proyecto contribuye para mejorar las condiciones administrativas dentro de la institución.	X	
9	Se cuenta con la información e insumos necesarios para la realización del proyecto.	X	
10	El proyecto es importante para el departamento.	X	
11	El proyecto va dirigido a un grupo de personas en específico.	X	
12	El clima permite el desarrollo del proyecto.	X	
13	El departamento será el primer ente beneficiado en la elaboración del proyecto.	X	
14	EL tiempo calculado para la elaboración del proyecto es el adecuado.	X	
15	Se cuenta con recursos necesarios para la elaboración del proyecto.	X	

Capítulo II: fundamentación teórica

2.1 Administración

Según Harold Koontz – Heinz Werich, Administración: Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que los individuos, trabajando en grupos de manera eficiente, alcancen objetivos seleccionados.

La administración es una de las actividades humanas más importantes. Desde el inicio los seres humanos comenzaron a formar grupos para cumplir propósitos que no podían alcanzar de manera individual, la administración ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales. A medida que la sociedad empezó a depender crecientemente del esfuerzo grupal y que muchos grupos organizados tendieron a crecer, la tarea de los administradores se volvió más importante. (Harold Koontz-Heinz Werich, 12a. Edición, 2004, pág. 6)

Según Hellriegel, Jackson, Slocum, en su libro “ADMINISTRACIÓN Un enfoque basado en competencias” “Administrar significa tomar las decisiones que guiarán a la organización por las etapas de planeación, organización, dirección y control”, la cuales son encargadas de desempeñar distintas tareas administrativas.

Según Robbins Stephen P. – Coulter Mary, en su libro “ADMINISTRACIÓN” Es el término que se refiere al proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que éstas lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y pro medio de ellas.

Se puede decir que la administración constituye un objetivo central de forma estratégica a través de la cual se da a conocer porque algunas organizaciones tienen éxitos y otras fracasan, incluyendo dentro de sus procesos la planificación, organización, dirección y control, siendo estas funciones primordiales durante los procesos administrativos.

Funciones y procesos administrativos: Henry Fayol planteó la idea de que todos los gerentes realizan cinco funciones administrativas: planifican, organizan,

mandan, coordinan y controlan. (ROBBINS STEPHEN P. - COULTER MARY, Sexta Edición, 2000, pág. 11).

Funciones administrativa:

Son actividades de trabajo de los gerentes que consisten en la planificación, organización, dirección y control.

Planificación	Organización	Dirección	Control	Conduce a
Definir metas, establecer la estrategia y desarrollar sus planes para coordinar las actividades.	Determinar qué es necesario hacer, cómo se llevará a cabo y quién realizará	Dirigir y motivar a todas las partes involucradas y resolver conflictos.	Vigilar las actividades para asegurarse de que se realicen como fue planteado.	Cumplir el propósito declarado de la “organización” tal como fue planteado.

(ROBBINS STEPHEN P. - COULTER MARY, Sexta Edición, 2000, pág. 11)

Funciones y niveles de administración

Planeación/Planificación. *“La planeación implica determinar las metas de la organización y los medios para alcanzarlas.”*

Los gerentes hacen planes por tres razones: 1) para establecer el curso general que seguirá la organización en el futuro (para incrementar las utilidades, expandir la participación de mercado y hacer frente a su responsabilidad social; 2) para identificar y comprometer los recursos que la organización necesita para alcanzar sus metas, y 3) para decidir cuáles tareas se deben desempeñar para llegar a esas metas. (HELLRIEGEL,

JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, pág. 9)

Organización

“La organización se refiere al proceso de decidir dónde se tomarán las decisiones, quién ocupará cuál puesto y desempeñará qué tareas y quién dependerá de quién en la empresa.”

Con una organización efectiva, los gerentes están en mejor posición para coordinar los recursos humanos, los materiales y los de información. La organización implica la creación de una estructura con departamentos y descripciones de puestos. (HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, pág. 9)

Dirección o liderazgo

“Implica motivar a terceros con la intención de que desempeñen las tareas necesarias para alcanzar las metas de la organización.” “No sólo se dirige cuando se ha concluido con la planeación y la organización, sino que la dirección es un elemento crucial de esas funciones.”(HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, pág. 10)

Control

“Es el proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para monitorear el desempeño de forma permanente y aplicar acciones correctivas.” Un sistema de control administrativo envía señales a los gerentes de que las cosas no están resultando conforme a los planes y que es preciso aplicar acciones correctivas.

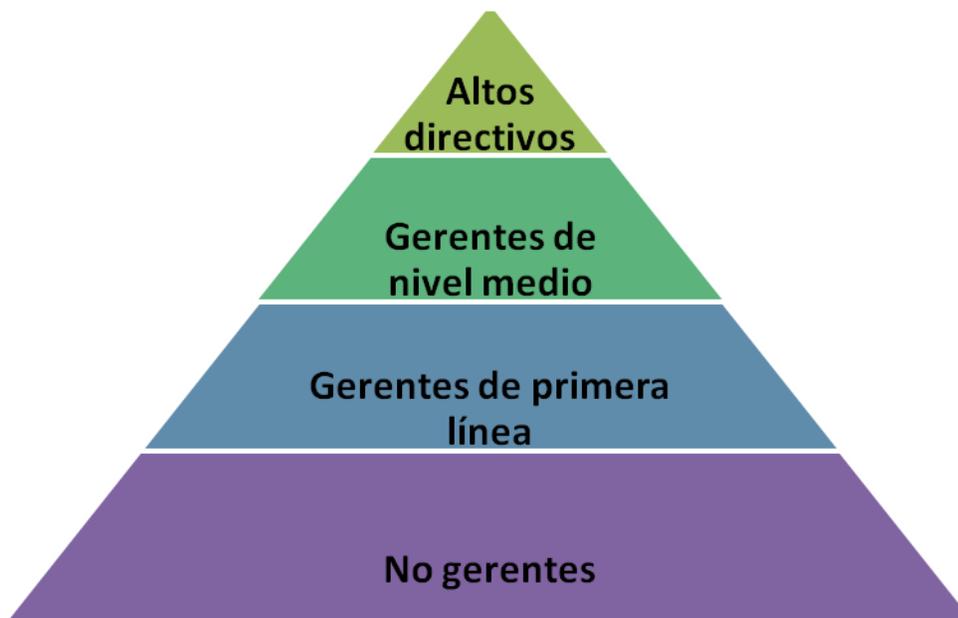
Los procedimientos de control de una empresa influyen en los criterios que aplica, entre otras cosas, para la contratación de personal, relaciones con proveedores, se puede emplear el proceso de control para:

- Establecer las normas de desempeño.
- Medir el desempeño actual para compararlo con dichas normas.

- Aplicar acciones para corregir desviaciones y
- Modificar las normas si fuera necesario

(HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, pág. 10)

Niveles básicos de administración



(HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, pág. 11)

Según Robbins y Couter, H. Fayol describe la administración como un conjunto universal de funciones, entre las cuales figuraban: planificar, organizar, mando, coordinar y controlar. Fayol escribió en la misma época que Taylor, sin embargo, mientras este último se ocupó de la administración en el nivel de la planta manufacturera (lo que llamamos el trabajo del supervisor), y aplicó el método científico, Fayol concentro su atención en las actividades de todos los gerentes y escribió a partir de la experiencia personal, Taylor era un científico, Fayol, el director administrativo de una gran empresa francesa dedicada a la minería, era un profesional en servicio activo. Fayol describió el ejercicio de la administración como una actividad común de todos los empeños humanos e los negocios, el gobierno e incluso en el hogar. Entonces procedió a formular 14 principios de

administración. Verdades fundamentales o universales que pueden ponerse en práctica en cualquier institución.

Funciones del Administrador

El administrador debe proporcionar una estructura útil para organizar el conocimiento dentro de las cuales se destacan las funciones de planear, organizar, integración de personal, dirigir y controlar.

Planear: “seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones para alcanzarlos, lo cual requiere toma de decisiones.”(Koontz Harold, Weihrich Heinz, Cannice Mark, 2008, pág. 30)

Organizar: “Es la parte de la administración que incluye el establecimiento de una estructura intencional de roles que las personas desempeñen en una organización.” (Harold Koontz-Heinz Werich, 12a. Edición, 2004, pág. 30)

Integración de personal: “requiere cubrir y mantener cubiertas las posiciones en la estructura de la organización.” (Koontz Harold, Weihrich Heinz, Cannice Mark, 2008, pág. 30)

Dirigir: “Es influenciar a las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo.” (Koontz Harold, Weihrich Heinz, Cannice Mark, 2008, pág. 31)

Controlar: “Es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los sucesos se conformen a los planes.” (Koontz Harold, Weihrich Heinz, Cannice Mark, 2008, pág. 31)

Los 14 principios de la Administración, según Fayol

1. **División del trabajo:** la especialización incrementa la producción al permitir que los empelados sean más eficientes.

2. **Autoridad:** los gerentes deben ser capaces de dar órdenes. La autoridad va acompañada de la responsabilidad, siempre que se ejerce la autoridad, surge una responsabilidad.
3. **Disciplina:** los empleados deben obedecer y respetar las reglas que gobiernan la organización. La buena disciplina es resultado de un liderazgo eficaz, un claro entendimiento entre la gerencia y los trabajadores en relación con las reglas de la organización, y la aplicación prudente de sanciones a quienes infrinjan las reglas.
4. **Unidad de mando:** todo empleado debe recibir órdenes solamente de su superior.
5. **Unidad de dirección:** cada grupo de actividades organizacionales que tengan el mismo objetivo debe estar bajo la dirección de un gerente que aplique un plan.
6. **Subordinación de los intereses del individuo al interés general:** los intereses de cualquier empleado o grupo de empleados no deben tener preferencias sobre los intereses de la organización en conjunto.
7. **Remuneración:** los trabajadores deben recibir un salario justo por sus servicios.
8. **Centralización:** este término se refiere al grado en que los subordinados están involucrados en la toma de decisiones. El hecho de que la toma de decisiones esté centralizada (en la gerencia) o descentralizada (en los subordinados) es cuestión de elegir las proporciones adecuadas. La tarea consiste en encontrar el grado óptimo de centralización para cada situación.
9. **Cadena escalonada:** la línea de autoridad que va desde la alta gerencia hasta los rangos más bajos es la cadena escalonada. Las comunicaciones

deberán ajustarse a esta cadena. Sin embargo, si al seguir la cadena se crean retrasos, las comunicaciones cruzadas pueden permitirse siempre que todas las partes estén de acuerdo y los superiores se mantengan bien informados.

10. **Orden:** las personas y los materiales deberán estar en el lugar adecuado en el momento oportuno.
11. **Acción:** los gerentes deben ser amables y justos con sus subordinados.
12. **Estabilidad del personal en sus puestos:** la alta rotación de empleados es ineficiente. La gerencia debe proveer la planificación ordenada de persona y asegurarse de que haya sustitutos disponibles para llenar las vacantes.
13. **Iniciativa:** los empleados a quienes se permite crear y ejecutar planes, desarrollarán niveles de esfuerzo más altos.
14. **Espíritu de equipo:** el fomento del espíritu de equipo propicia la armonía y la unidad dentro de la organización. (ROBBINS STEPHEN P. - COULTER MARY, Sexta Edición, 2000, pág. 45)

Los procesos administrativos nos llevan al buen desempeño del proceso organizacional. El proceso de organización, “es un procedimiento por el cual se crea la estructura de una organización.” (ROBBINS STEPHEN P. - COULTER MARY, Sexta Edición, 2000, pág. 300)

Estructura organizacional: “Marco formal de la organización de acuerdo con el cual las tareas se dividen, agrupan y coordinan.”(ROBBINS STEPHEN P. - COULTER MARY, Sexta Edición, 2000, pág. 300)

Diseño organizacional: “Desarrollo o modificación de la estructura de una organización.”(ROBBINS STEPHEN P. - COULTER MARY, Sexta Edición, 2000, pág. 300)

2.1.1 Organizaciones

Según Robbins y Coulter existen dos formas de organización

“Organización mecanicista: Estructura organizacional que se caracteriza por alta especialización, departamentalización extensiva, escasa amplitud de control, alta formalización, una red de información limitada y poca participación de los empleados de nivel bajo en la toma de decisiones.”

En la estructura mecanicista, la especialización del trabajo crea empleos simples, rutinarios y estandarizados. (ROBBINS STEPHEN P. - COULTER MARY, Sexta Edición, 2000, pág. 310)

“Organización orgánica: Estructura organizacional altamente adaptiva y flexible, con poca especialización del trabajo, formalización mínima y poca supervisión directa de los empleados.

Las organizaciones orgánicas aplican la división del trabajo, pero los empleos que las personas realizan en ellos no están estandarizados.”(ROBBINS STEPHEN P. - COULTER MARY, Sexta Edición, 2000, pág. 310)

Mecanicista	Orgánica
Alta especialización	Equipos multidisciplinarios
Departamentalización rígida	Equipos multijerárquicos
Claridad en la cadena de mando	Libre flujo de la información
Escasa amplitud de control	Gran amplitud de control
Centralización	Descentralización
Alta formalización	Baja formalización

(R

OBBINS STEPHEN P. - COULTER MARY, Sexta Edición, 2000, pág. 310)

Aspectos importantes a tomar en cuenta dentro de una organización:

Estructura y diseño de la organización

Como dijimos anteriormente el proceso de organización se define como la creación de la estructura de una organización. Ese proceso es importante y cumple con muchos propósitos, el reto consiste en diseñar una estructura organizacional que permita a los empleados realizar su trabajo con eficacia y eficiencia, alcanzando al mismo tiempo las metas y objetivos de la organización. Una estructura organizacional es el marco formal mediante el cual las tareas se dividen, agrupan y coordinan. Cuando los gerentes desarrollan o modifican la estructura de una organización, está aplicando en realidad el diseño organizacional, un proceso que implica tomar decisiones acerca de seis elementos clave: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud del control, centralización y descentralización, y formalización.

Especialización del trabajo

Se emplea el término especialización del trabajo, o división del trabajo, para describir el grado en que las tareas de una organización están divididas en trabajos separados. El aspecto esencial de la especialización del trabajo es que en ella no se asigna la realización de todo un trabajo a un solo individuo, sino que se divide en varios pasos, cada uno de los cuales es llevado a cabo por una persona diferente. Los empleados se especializan individualmente en una sola parte de determinada actividad, y no en la actividad completa.

Especialización del trabajo “Grado en el cual las tareas de una organización están divididas en trabajos separados. Se le conoce también como la división del trabajo.” (ROBBINS STEPHEN P. - COULTER MARY, Sexta Edición, 2000, pág. 300)

Fundamentos de organización

Según Hellriegel; Jackson y Slocum: Los administradores describen la estructura de su organización a partir del organigrama. El cual tiene muchos siglos de existencia. “Un organigrama es un diagrama que ilustra las líneas de dependencia que existen entre las unidades y las personas de una organización.” Refiriéndose a la palabra unidades como los equipos, grupos, departamentos o divisiones. Un organigrama es el esqueleto de una organización. El organigrama transmite cuatro tipos de información.

1. Los cuadros representan a las diferentes unidades (marketing, recursos humanos).
2. Los títulos dentro de cada cuadro indican el trabajo que desempeña esa persona.
3. Las líneas que conectan a los superiores con los subordinados muestran las relaciones de dependencia o reporte.
4. El número de estratos verticales del organigrama indica la cantidad de niveles que hay en la organización.

Diferenciación

“La diferenciación *significa que la organización está compuesta por unidades que desempeñan tareas especializadas, utilizando diferentes métodos de trabajo, y que requieren de empleados que posean competencias únicas.*” La división del trabajo “*significa que el trabajo de una organización se divide en tareas más pequeñas.*” La especialización “*es el proceso que sirve para identificar tareas particulares y asignarlas a los departamentos, equipos o divisiones.*”

Tanto la división del trabajo como la especialización son conceptos muy relacionados. Las numerosas tareas que se deben desempeñar en una organización hacen que la división del trabajo y la especialización sean necesarias. De lo contrario la complejidad de dirigir a una organización sería demasiado grande para una sola persona. (Don Hellriegel, Susan E. Jackson y John W. Slocum, Jr. , 2009, pág. 360)

Integración

“significa que las diversas unidades coordinan su trabajo para alcanzar metas comunes. “Las reglas y procedimientos son un medio que utilizan los administradores para coordinar las actividades permanentes de las diversas unidades de una organización.”

Cuando los departamentos tienen metas comunes, están organizados de manera similar y trabajan juntos para alcanzar metas de la organización, la cual entonces estará muy integrada. Después de haber presentado los dos principios de la organización, pasaremos a hablar de la estructura vertical de una organización. En cierto sentido, la estructura vertical de una organización actúa como “arnés” para guiar a los empleados en sus actividades de toma de decisiones. (HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, pág. 360)

Diseño vertical

El diseño organizacional debe facilitar la comunicación entre empleados y departamentos para que se puedan realizar las metas de la organización. Es decir, los empleados de los niveles más bajos deben desempeñar actividades que sean congruentes con las metas de alta gerencia y éstos deben estar enterados de las actividades y los logros de los empleados de niveles bajos. De entre cinco vías, las organizaciones pueden utilizar una para obtener estos resultados, ejemplo:

Jerarquía

“La jerarquía es una pirámide que muestra las relaciones que existen entre sus niveles.”

Tramo de control

Tramo de control se refiere al número de empleados que dependen de forma directa de una persona. Las implicaciones que los diferentes tramos de control tienen para el diseño vertical de una organización son muy claras. Cuando se mantiene constante el tamaño, los tramos de control estrechos llevan a más

niveles en jerarquía. Los tramos más amplios cran una organización más plana, con menos niveles jerárquicos. El tramo de control puede ser demasiado amplio, demasiado estrecho o correcto. El tramo de control óptimo es el que no es tan estrecho que el administrador “microadministre” a sus subordinados, ni tan amplio que pierda la capacidad de dirigirlos.

¿Cuál es el número óptimo de subordinados? No existe un número “correcto” de subordinados que un administrador pueda supervisar de forma efectiva, los siguientes cuatro factores clave pueden influir en el ramo de control en cualquier situación.

1. La competencia del administrador y del empelado. Si los administradores y/o los empleados son nuevos en una tarea, entonces requerirán mayor supervisión que los administradores y los empelados veteranos que la conocen muy bien.
2. Las similitudes o las diferencias entre las tareas que se supervisan. Cuanto más numeroso y diferentes sean los productos, tanto más estrecho debe ser el tramo de control.
3. La medida en que los nuevos problemas inciden en el departamento del gerente. Un administrador debe conocer lo suficiente acerca de las operaciones del departamento como para entender con precisión los problemas que los subordinados podrían encontrar. Cuanto más sepa el administrador acerca de e3stos factores, tanto más amplio puede ser el tramo de control.
4. La medida en que existan normas y reglas de operación claras: las reglas claras y los procedimientos de operación estándar (POE) dejan menos al azar y reducen la necesidad de improvisación. Cuanto más se dependa de reglas y procedimientos de operación estándar, tanto más amplio será el tramo de control, porque las reglas se encargan de parte del control que correspondería al administrador. (HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, págs. 360-362)

Diseño horizontal

La base para un buen diseño organizacional depende de que las personas trabajen juntas en la organización. Deben ser capaces de comprender sus fortalezas y limitaciones. Los cuatro diseños que ese utilizan con más frecuencia son: 1) funcional, 2) por producto, 3) geográfico y 4) en red. Cada diseño implica distintas elecciones. (HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, pág. 368)

“Diseño funcional

Significa que los administradores y los empleados son agrupados con base en sus áreas de expertise o conocimiento experto y de los recursos que utilizan para desempeñar su trabajo.”(HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, pág. 368)

“Diseño por producto

Significa que todas las funciones que contribuyen a un producto son organizadas bajo un administrador.”(HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, pág. 370)

“Diseño geográfico

Organiza las actividades en torno a la ubicación. Permiten a las organizaciones desarrollar una ventaja competitiva en una zona particular con base en los clientes.”(HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, pág. 372)

“Diseño red

Subcontrata algunas o muchas de sus operaciones a otras empresas y las coordina a modo de poder alcanzar metas específicas.”(HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM , 11a. edición 2009, pág. 373)

2.1.2 Organigramas:

Según Ivan Thompson en su documento publicado en Promonegocios.net, titulado "Tipos de Organigramas", da a conocer que los organigramas son representaciones gráficas de la estructura de una empresa u organización, a través de cuales se refleja en forma esquemática, las posiciones de las áreas por las cuales se encuentra integradas, así como sus niveles jerárquicos.

Tipos de organigramas: con base en las clasificaciones planteadas por Enrique B. Franklin en su libro "Organización de Empresas" y Elio Rafael de Zuni en su libro "Introducción a la Administración de Organizaciones", los organigramas se clasifican de la siguiente manera:

1) **Por su naturaleza:** se divide en tres tipos de organigramas:

Microadministrativos: corresponden a una sola organización, pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que lo conforman.

Macroadministrativos: involucran a más de una organización.

Mesoadministrativos: consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad ramo específico. El término mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

2) **Por su finalidad:** se divide en cuatro tipos de organigrama

Informativo: son los que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas. Solo expresa las partes o unidades del modelo y sus relaciones lineales, así como sus unidades asesoras.

Analítico: tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional.

Formal: representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación.

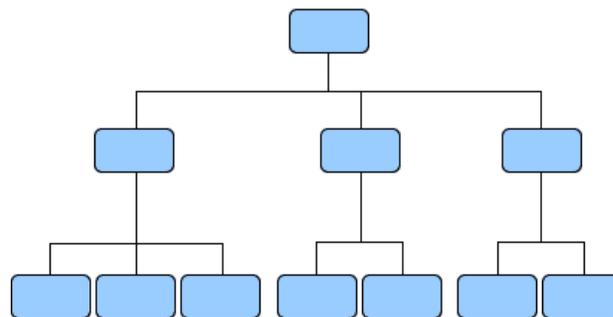
Informal: cuando no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

- 3) **Por su ámbito:** se divide en dos tipos,
Generales: contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.

Específicos: muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

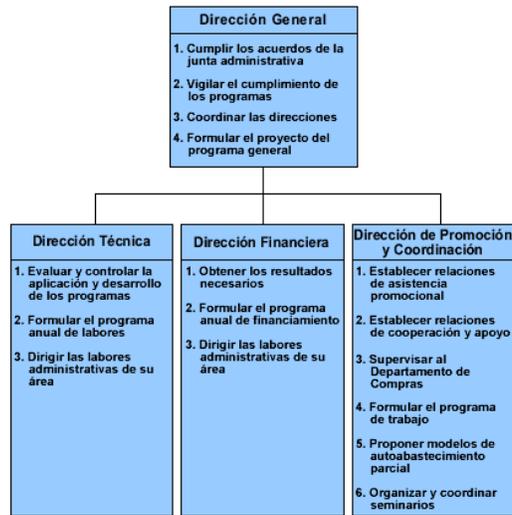
- 4) **Por su contenido:** se dividen en tres tipos de organigramas:

Integrales: representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.



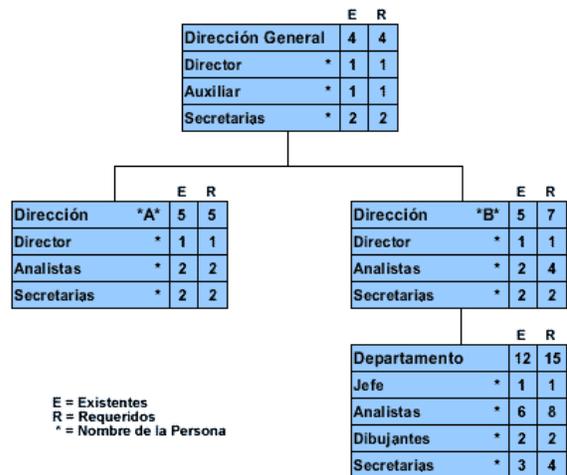
Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Funcionales: incluyen las principales funciones asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma genera.



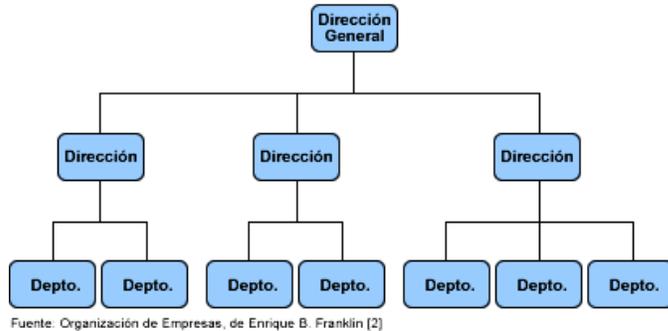
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

De puestos, plazas y unidades: Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada incluyendo los nombres de las personas que ocupan cada plaza.

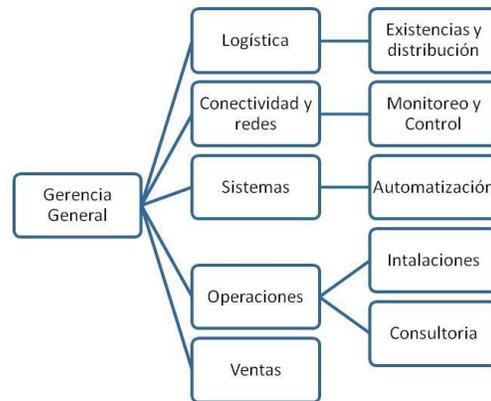


Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

5) **Por su presentación o disposición gráfica:** se divide en cuatro tipos:
Verticales: presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son de uso más generalizado en la administración.

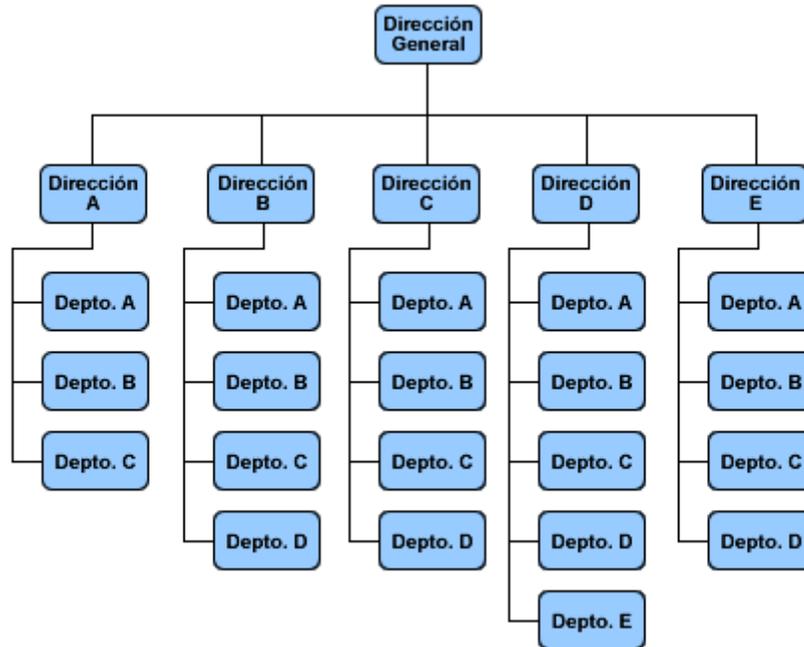


Horizontales: despliegan las unidades de izquierda a derecha, colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.



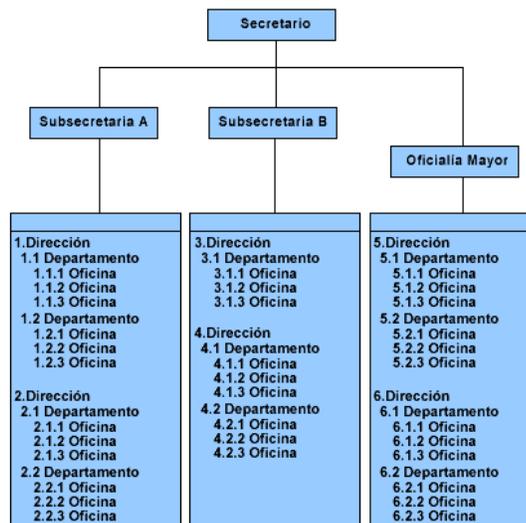
Fuente: www.pinterest.es/pin/530861874803546471/

Mixtos: este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda para organizaciones con un gran número de unidades en la base.



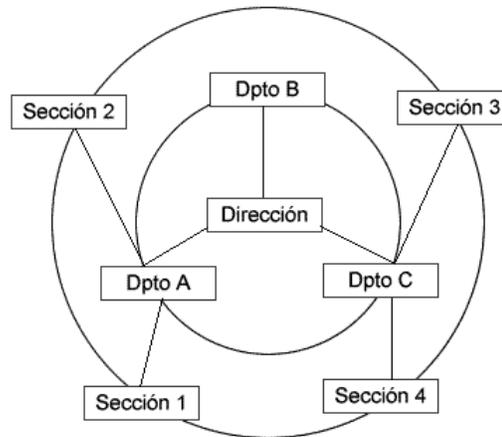
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

De bloque: son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Permite que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Circulares: en este diseño la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, de los cuales cada uno representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, el último círculo, ósea la más extensa indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican en el mismo círculo y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras. (Ivan, 2009)



Fuente: Introducción a la Administración de Organizaciones, De Elio Rafael de Zuani (3)

2.1.3 Administración Educativa

Se encarga de la coordinación y control del quehacer educativo. La administración educativa ejecuta y lleva a la práctica todas las disposiciones organizadas por las leyes de educación. Controla el proceso de enseñanza-aprendizaje, en el cual influyen diversos factores como el ser humano, la estructura y lo económico, los cuales deben ser coordinados de acuerdo a las condiciones del lugar en la que se practique.

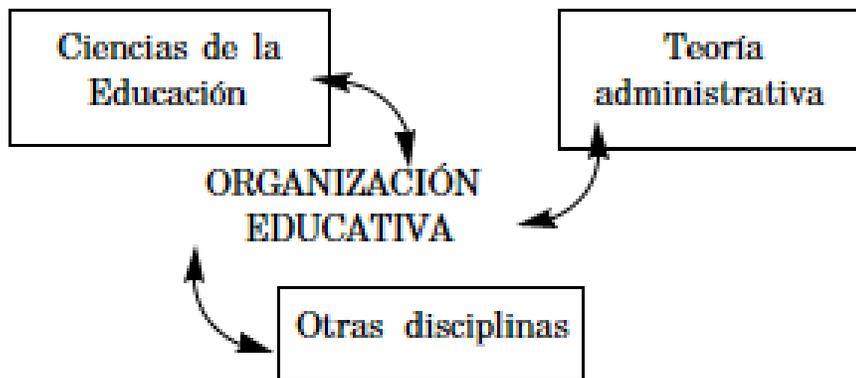
Objeto de estudio de la Administración Educativa

Según Salas Madriz, Flora Eugenia en su revista de educación “LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA” nos da a conocer que la organización educativa se encuentra dentro de un tipo específico de organización, siendo su especificidad o característica la estructura y funciones según el nivel educativo en el que se encuentre, es decir depende del

nivel educativo, señala que “la organización educativa constituye el objeto de estudio de la Administración Educativa” , según se da a conocer en el siguiente esquema.

Esquema No. 1

Objeto de estudio de la Administración Educativa y ejes teóricos fundamentales



(Salas Madríz, 2003)

La teoría de esta disciplina se construye a partir de la confluencia de tres ejes disciplinares fundamentales:

- Las Ciencias de la Educación
- La teoría administrativa general
- Otras disciplinas como, la Economía, Psicología, Sociología, Ciencias Políticas y el Derecho, entre otras. (Salas Madríz, 2003)

La Administración Educativa como disciplina científica da su importancia al trabajo científico y práctico dentro del campo de la Administración Educativa la cual se debe a la necesidad de la demanda social, resolución y mejora de problemas administrativos dentro de las organizaciones educativas, siendo esta también parte dentro del sistema económico, político y social dentro de la educación.

La Administración educativa ha tenido un incremento el cual es consecuencia de un incremento de la demanda por educación, nuevos esquemas de eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de las organizaciones educativas.

La organización educativa

Su objeto de estudio son entes reales como la organización educativa, en sus distintos niveles: primario, secundario, terciario y no formal. Cada nivel educativo posee distintas características y requerimientos, en función de la edad y necesidades de la población a la que atiende. Cada nivel educativo exige a la organización educativa procesos administrativos los cuales obedecen a las características propias de cada etapa de formación, los contenidos del aprendizaje los cuales varían desde la infancia hasta la adultez.

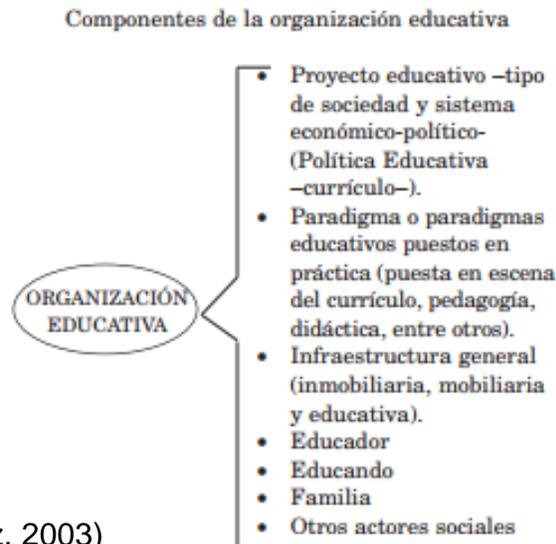
La organización educativa plantea problemas y situaciones específicas, dependiendo del nivel educativo en el que se trate, las cuales hacen posible que la Administración Educativas posea un objeto de estudio definido y real. Los distintos métodos y teorías empleados por los especialistas en Administración Educativa permiten explicar la realidad de la organización y actuar sobre ella con el fin de que puedan cumplir con los objetivos.

Permite una importante producción de nuevos conocimientos que actualizan, completan y mejoran los ya existentes, esta se ha interesado por investigar diversos aspectos adyacentes a su propio quehacer como la legislación, los actores sociales que forman el proceso de enseñanza-aprendizaje, la estructura del sistema educativo entre otros.

La Administración Educativa es una ciencia social, la cual recibe un aporte significativo de otros campos de estudio de las ciencias sociales que, de una forma u otra, contribuyen a una mejor explicación y comprensión de la organización educativa en su especificidad. Cuenta con teorías, métodos y técnicas específicas para ser referidos y utilizados en el campo, orientados a la

solución de problemas y al mejoramiento continuo de la práctica profesional en el campo. Los métodos que utiliza son escrutables y justificables. (Salas Madríz, 2003)

Como componentes de la organización educativa podemos reseñar los siguientes:



(Salas Madríz, 2003)

La administración Educativa se encarga de administrar el currículum, con base en determinado paradigma educativo. Lo que implica que debe encontrar el paradigma administrativo coherente con los objetivos curriculares del paradigma educativo al que se describa. La administración educativa forma parte del conjunto de disciplinas que componen las Ciencias de la Educación, ya que posee su propio objeto de estudio, su propia teoría y sus métodos y técnicas de investigación. (Salas Madríz, 2003)

Disciplinas que componen las Ciencias de la Educación



Adaptado de: Hernández, 1998.

La Administración Educativa, se perfila como una disciplina de gran interés investigativo y crítico, debido a los retos que enfrenta constantemente la educación en la actualidad, Es indispensable elevar la calidad de la educación, razón por la cual elevar la capacidad de gestión en la organización educativa se vuelve uno de los principales problemas a resolver por parte de los teóricos e investigadores de este campo, para enfrentar los retos de un mundo globalizado, en el que se espera alcanzar un desarrollo sostenible con equidad y justicia social. (Salas Madrí, 2003)

Funciones de la Administración Educativa

Realiza funciones complejas y diversas en medida la complejidad del sistema educativo que administra entre ellas:

- ✓ Diseño, desarrollo, evaluación del sistema educativo.
- ✓ Estudios de base para la definición de objetivos y políticas.
- ✓ Formulación de la normatividad académica y administrativa.
- ✓ Elaboración y aprobación de planes y programas basados en los objetivos y políticas.
- ✓ Determinación y distribución de los recursos financieros.
- ✓ Administración integral (formación, desarrollo y bienestar).
- ✓ Formulación y adopción de decisiones estratégicas de trascendencia nacional.
- ✓ Control del cumplimiento de las políticas, planes, programas, decisiones y objetivos.
- ✓ Regulación y supervisión de los sistemas escolares.

Características

La naturaleza, diversidad, complejidad y trascendencia de las actividades en torno a la educación permite aseverar que su administración debe caracterizarse por ser:

- Planificada, en cuanto que el desarrollo armónico y sostenido de la

educación requiere de planes de variados horizontes temporales y espaciales.

- Controlada, a fin de medir y garantizar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas.
- Desconcentrada, para hacer factible la atención del servicio educativo hasta los lugares más recónditos del país.
- Coordinada, en razón de que la horizontalidad de la función educativa requiere una concordancia y armonización de todos los sectores y entidades que desarrollan este servicio.
- Interdisciplinaria, por cuanto la educación, al haber dejado de ser actividad de una sola profesión, requiere del esfuerzo de diversos especialistas.
- Dinámica, de manera que la toma y ejecución de decisiones sea lo más rápida, flexible y eficaz posible.
- Innovadora, para introducir nuevos métodos y procedimientos pedagógicos o administrativos, así como para posibilitar o apoyar los cambios estructurales.
- Participativa, para lograr aportes de docentes, alumnos y padres de familia, inclusive de otros grupos sociales y de la comunidad
- Siendo la administración de la educación una derivación de la administración general consideramos perfectamente viable la aplicación de sus diversas técnicas, procedimientos e instrumentos al campo de la educación.

Limitaciones de la administración educativa

El desenvolvimiento de la administración educativa en nuestro país, como posiblemente en otros países latinoamericanos, se ve limitado por una serie de problemas de orden económico, político, estructural, etc.

- De orden económico:

Los presupuestos siempre resultan insuficientes, agravándose con el

uso inadecuado de los escasos recursos; Es también evidente el desajuste entre el plan y el presupuesto, lo que no garantiza un desarrollo armónico del sistema educativo.

- De orden político:

La excesiva influencia del partido gobernante, tanto para nombramientos, creación de centros educativos y otras acciones administrativas. De otro lado, la falta de claridad en la fijación de políticas educativas o de continuidad en el desarrollo de éstas, aun dentro de un mismo gobierno, dificultan enormemente la gestión institucional.

- De orden legal:

La abundancia de normas, muchas obsoletas o anacrónicas y aun contradictorias, en otros casos mal formulados o mal interpretados, que conducen a un enfoque burocrático.

- De orden estructural:

Excesiva centralización de responsabilidades en las dependencias del Ministerio de Educación, sobre todo a nivel de Alta Dirección. La filia de coordinación entre dependencias del propio ministerio y de éste con otros ministerios. Estructuras organizativas poco funcionales, con procedimientos onerosos, obsoletos y rutinarios con énfasis patológico en el “papeleo”

- De orden personal:

La deficiente formación del personal; la carencia de personal calificado agravada por los despidos masivos; la falta de conciencia que la administración de la educación es una actividad especializada, que genera una mentalidad burocrática en algunos sectores; nombramientos por consideraciones no profesionales y la falta de estímulos para el desarrollo de los profesionales al servicio de la educación, serán trabas

que deben ser superadas si se quiere "modernizar" el sistema educativo.

Según Lucía Martínez Aguirre en su libro Administración educativa da a conocer lo siguiente: “La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios.”

Se puede decir que la función de la administración dentro de una institución educativa es planificar, diseñar e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza-aprendizaje, la función de la administración educativa la podemos entender en seis etapas, de acuerdo a Kaufman.

1. Identificación de las principales necesidades y problemas.
2. Determinación de las necesidades para resolver el problema y de las posibles alternativas de solución para satisfacer dichas necesidades.
3. Selección de los medios u estrategias para la solución.
4. Implantación de la eficiencia de realización.
5. Revisión de las etapas previas para asegurar el funcionamiento del sistema, que sea pertinente, eficaz y efectivo.

Por tanto la administración educativa permite entender un sistema o proceso a través del cual se organiza, dirige, estructura y da vida a la implementación de un servicio educativo, dentro de un sistema que tiene como finalidad impartir un servicio de enseñanza-aprendizaje, el cual permite a los alumnos aprender de acuerdo a sus necesidades cognitivas, de aplicación, personales y sociales. (Lucía, 2012)

2.1.4 ¿Qué es un manual?

La palabra manual tiene su origen en el latín. Proviene de manualis, manuale, formado por el sustantivo manus, cuyo significado es mano y el sufijo –alis que

significa relación – pertenencia. La raíz de este vocablo deriva de la indoeuropea *man- (mano). De esta manera, puede considerarse que el concepto original de este término es que pertenece a la mano, relativo a la mano.

Manuales administrativos

Son documentos escritos que contienen en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa u organización, unifica criterios de desempeño con el fin de cumplir con los objetivos trazados. Estos incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que han sido establecidas en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones, procedimientos y la forma en la organización se encuentra organizada.

Representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la que se establece de manera clara los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que es de gran utilidad para lograr una administración eficiente. Es considerado uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación que requiere la acción humana, proporcionan la orientación dentro de cada una de las unidades administrativas que conforman la empresa/organización, siendo fuente de información que orienta y mejora el logro adecuado en la realización de las actividades de cada trabajador.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier aérea, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración. Debe estar sujeto a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa, no debe ser inflexible e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, deben ser reformados constantemente conforme surjan nuevas ideas que contribuyan a

mejorar la eficiencia de la empresa/organización. Este puede ser obsoleto si su contenido no es revisado y analizado, dejando de contribuir al desarrollo de la organización.

Los manuales uniforman los criterios y conocimientos dentro de diferentes áreas de la organización, está en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección administrativa.

Objetivos y beneficios de los Manuales Administrativos

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control, supervisión innecesaria.
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- Reducir los costos como consecuencias del incremento de la eficiencia en general.
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.

- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.
- Limitantes en la elaboración de manuales administrativos.
- La elaboración y utilización de Manuales Administrativos también tiene sus limitantes las cuales en relación a los beneficios descritos son de menos importancia:
- Su diseño y actualización tiene un alto costo en términos de tiempo y dinero.
- Ejercen un efecto limitante de la iniciativa del personal debido a que en algunas ocasiones son excesivamente rígidos y formales.
- Los objetivos de los Manuales Administrativos pueden causar confusión por ser muy amplios en su contenido.
- Algunos de ellos son difíciles de interpretar y comprender, lo cual puede causar confusiones dentro del personal al momento de realizar sus funciones.
- Resistencia del personal a utilizar los manuales por ser poco atractivos y en la mayoría de los casos voluminosos en contenido.

- En algunos casos los sindicatos utilizan a los Manuales como herramienta para proteger sus derechos, es decir que no hacen nada adicional sino está establecido debidamente en el Manual.

Clasificación de los manuales administrativos

Generales: aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización.

Específicos: los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

Tipos de manuales administrativos que existen dentro de una empresa/organización:

- Manual de organización.
- Manual de normas y procedimientos.
- Manual de presupuestos y funciones.

- **Manual de organización**

Es el que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

Expone detalladamente la estructura de la empresa/organización, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales. Es de contenido muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión de los responsables, su contenido podría ser el siguiente:

- ✓ Historia y descripción de la empresa.
- ✓ Misión, visión y objetivos de la empresa.

- ✓ Legislación o base legal.
- ✓ Estructura de la organización (organigrama general)
- ✓ Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización general (organigrama por área).
- ✓ Normas y políticas generales.
- **Manual de normas y procedimientos**

Describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Facilita la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilita la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan. Su elaboración es aconsejable para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y normas que giran alrededor de él.

- ✓ Abarca la siguiente información:
- ✓ Identificación del procedimiento.
- ✓ Nombre.
- ✓ Área de desempeño.
- ✓ Codificación.

- ✓ Descripción genérica (objetivo).
- ✓ Normas generales.
- ✓ Responsable de cada una de las actividades que lo integran.
- ✓ Número de paso sub-paso (secuencia de las actividades).
- ✓ Descripción de cada una de las actividades que lo integran.

- **Manual de puestos y funciones**

Este manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Se utiliza generalmente en aquellas empresas/organizaciones estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a qué posición está subordinada directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. Es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa/organización.

Debe contener o estar integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; contendrá la siguiente información:

- ✓ Identificación del puesto.
- ✓ Nombre
- ✓ Área de desempeño

- ✓ Codificación
- ✓ Descripción genérica (objetivo)
- ✓ Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto.
- ✓ Diarias o frecuentes.
- ✓ Semanales.
- ✓ Quincenales
- ✓ Mensuales
- ✓ Trimestrales
- ✓ Semestrales
- ✓ Anuales
- ✓ Ocasionales o eventuales
- ✓ Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- ✓ Nivel académico
- ✓ Habilidades y destrezas
- ✓ Conocimientos técnicos y/o específicos

Metodología para la elaboración de manuales administrativos

Para la elaboración de manuales administrativos no existen reglas universales, ni metodologías pre-establecidas, solamente existen lineamientos lógicos para su conformación, los cuales pueden integrarse de la siguiente forma:

- ✓ Recopilación de información.
- ✓ Interpretación y diseño de la información.
- ✓ Elaboración del manual.

- ✓ Aprobación y actualización del manual.

Recopilación de información

Dependerá de las condiciones específicas del manual que se quiera elaborar, por lo que en esta etapa es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del manual, definir a quienes estará dirigido, los términos que serán utilizados dentro de él y todos aquellos aspectos técnicos que se adecúen a las características particulares del documento.

La información debe recopilarse con el apoyo del personal de toda la organización, para la elaboración de manuales de tipo general, la información debe ser recopilada con ayuda de altas autoridades, mientras que para la elaboración de manuales específicos la información debe ser recopilada directamente de los responsables de los procesos y las funciones objeto de estudio.

Interpretación y diseño de la información

La etapa de interpretación y diseño de la información, no es más que darle forma a la información recopilada bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos. Interpretar la información significa analizar en todos los datos recopilados, su importancia y aporte al diseño del manual, en esta etapa se confrontan los resultados de la información recopilada verbalmente contra la información que proviene de las respuestas a los cuestionarios y de lo observado durante la primera etapa.

El diseño del manual consiste en darle forma a la información para crear un borrador que permita visualizar claramente el contenido del documento y realizar los ajustes necesarios para su mejor comprensión.

Elaboración del manual

Su finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando para ello un lenguaje sencillo que logre la comprensión y la adecuada aplicación de los usuarios directos de los distintos niveles jerárquicos de la organización. Debe evitarse el uso de tecnicismos exagerados a menos de

que se trate de un manual específico para una tarea de tipo técnico. Es importante incluir las conclusiones y recomendaciones que ayuden a facilitar la interpretación del contenido del mismo.

Aprobación y actualización del manual

Independientemente de su objetivo particular es de suma importancia para la su adecuada utilización y para el fomento de la cultura dentro de la organización en general. Que el órgano encargado de la aprobación puede ser el Gerente general, Jefe de la dependencia, un departamento y/o comité específico para el efecto, etc. ello dependerá de la clase de empresa, organización o institución, sin importar quién o quienes lo aprueben lo importante es que sea a través de un mecanismo formal, para su divulgación y práctica correspondiente.

Toda modificación y/o ampliación al contenido del manual debe realizarse por medio de los encargados de la elaboración y diseño de los mismos, previo a ser aprobados por el órgano competente para que tenga la validez y el respaldo necesario. Cualquier modificación que se realice por separado y que no se comunique formalmente puede considerarse inválida y los responsables de llevar a cabo las actividades dentro de la organización podrán hacer caso omiso a las mismas.

Capítulo III: Plan de acción o de la intervención



Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Registro Académico: 200616777
Epesista: María Alejandra Chicas Quevedo

3.1 Título del proyecto:

Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para el Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.2 Problema seleccionado

¿Qué hacer para ordenar las funciones y procedimientos del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala?

3.3 Hipótesis acción

Si se elabora un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos, **entonces** se ordenaran las funciones y procedimientos del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Primer nivel del Edificio Bienestar Estudiantil, Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria, zona 12.

3.5 Unidad ejecutora

- Epesista de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.6 Justificación de la intervención

La intervención se realizar porque, acorde al diagnóstico realizado en el Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se detectó que no cuentan con un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas que se encuentran en función. Entonces es necesario elaborar un Manual de funciones de puestos y una guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento, con el fin de facilitar una herramienta que pueda ser utilizada por el personal administrativos, docente y estudiantes durante su proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.7 Descripción de la intervención

Es un proyecto administrativo, ya que consiste en elaborar un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de responder y solucionar la problemática seleccionada.

3.8 Objetivos

3.8.1 General

Proporcionar una herramienta que contribuya a definir y establecer la estructura, funcionalidad, control y responsabilidades administrativas, así como la descripción de los procesos administrativos de acuerdo a las necesidades de los programas del Departamento de estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.8.2 Específicos

- 3.8.2.1 Elaborar un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para el personal administrativo, docente y estudiantes de los programas del Departamento de Estudios de postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- 3.8.2.2 Capacitar al personal administrativo del Departamento de Estudios de Postgrado para el desarrollo e implementación del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos.

3.9 Metas

- a. 1 Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para el personal administrativo, docente y estudiantes del Departamento de Estudios de Postgrado, así como su reproducción de dos ejemplares.

- b. 1 Capacitación a tres profesionales que conforman el personal administrativo del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.

3.10 Beneficiarios

- Directos: Autoridades y colaboradores del Departamento de Estudios de Postgrados.
- Indirectos: Estudiantes y distintos usuarios del Departamento de Estudios de Postgrados.

3.11 Actividades

1. Recopilación de información a través de fuentes de consulta de los puestos y funciones del personal administrativo.
2. Clasificación y orden de funciones y puestos administrativos.
3. Descripción de las funciones del personal administrativo y docente.
4. Descripción de los procesos administrativos por programa.
5. Clasificación por orden de los procesos administrativos por programa.
6. Levantado de texto.
7. Redacción del Manual de funciones y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
8. Impresión del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos.
9. Revisión del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos.
10. Elaboración de correcciones del Manual de funciones de puestos.

3.14 Recursos

3.14.1 Humanos:

- Personal administrativo del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.14.2 Institucionales:

- Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Responsables:

- Asesora
- Epesista

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad de hojas	Total	Total
2	Viajes para recopilación de información y visitas al Departamento de Postgrado	60	Q. 1.00	Q. 60.00
1	Impresión de borrador de manual de funciones y guía de procedimientos	10	Q. 50.00	Q. 500.00
1	Impresión de primer Ejemplar del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la ECC-USAC (borrador 1)	60 hojas	Q. 1.00	Q. 65.00
		1 empastado	Q. 20.00	Q. 20.00
1	Impresión de primer Ejemplar del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la ECC-USAC (borrador 2)	60 hojas	Q. 1.00	Q. 65.00
		1 empastado	Q. 20.00	Q. 20.00
1	Impresión final del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la ECC-USAC	60 hojas	Q. 1.00	Q. 65.00
		1 empastado	Q. 25.00	Q. 25.00
480	Horas laborales de la epesista	1 hora	Q. 21.00	Q. 10,080.00
Total				Q. 10,900.00

3.16 Responsables

- Director del Departamento de Estudios de Postgrado.
- Consejo Académico de Postgrado.
- Coordinadores /Asesores de los programas del Departamento de Postgrado.
- Personal administrativo y docente del Departamento.
- Epesista.

3.17 Evaluación de la intervención

Para verificar y validar cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto de intervención, se realizó una lista de cotejo que posee indicadores que evaluarán el proceso, con el fin de visualizar si se cumplió con lo establecido en el plan de acción de acuerdo a los objetivos generales y específicos planteados.

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Cuadro de actividades realizadas y sus resultados, durante la intervención llevada a cabo en el Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

No.	Actividades	Resultados
1	Recopilación de información a través de fuentes de consulta de los puestos y funciones del personal administrativo.	<p>Se recopiló información a través de las fuentes brindadas por el Director del Departamento de Estudios de Postgrado, las cuales fueron:</p> <p>Normativo vigente del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>Guía de procesos administrativos y académicos para trabajo de graduación.</p> <p>Procesos administrativos y académicos para elaboración de tesis doctoral en la Escuela de Ciencias de la Comunicación.</p> <p>Información del Departamento de Registro y Estadística de la USAC.</p> <p>Información del Departamento de Control Académico de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la USAC.</p>
2	Clasificación y orden de funciones y puestos administrativos.	<p>Se clasificó y ordenó la información de cada uno de los puestos administrativos de acuerdo a las funciones que actualmente se desempeñan dentro del Departamento de Estudios de Postgrado.</p>
3	Descripción de las funciones del personal administrativo y docente.	<p>Se enlistó y describió cada una de las funciones del personal administrativo y docente del Departamento de Postgrado, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Funciones del Director</p> <p>Funciones de la plaza de secretaria(o)</p>

		<p>contador(a). Funciones del coordinador del programa Maestrías y Especialidades. Funciones del coordinador del programa Doctorado. Funciones de los asesores académicos. Funciones de los docentes.</p>
4	Descripción de los procesos administrativos por programa.	Se describió por programa (“Maestrías y Especialidades” y “Doctorados”), los procesos administrativos que el estudiante debe realizar desde la aprobación del curso propedéutico, hasta el momento de su graduación.
5	Clasificación por orden de los procesos administrativos por programa.	Se clasificó por orden de etapas cada uno de los procesos administrativos que el estudiante debe realizar durante sus estudios de postgrado.
6	Levantado de texto.	<p>Se realizó levantado de texto de las funciones de acuerdo a lo establecido en el Normativo vigente del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>Se levantó texto del proceso de inscripción de cada uno de los programas, así como de algunos procedimientos descritos en la guía de procesos administrativos y académicos para trabajo de graduación, así como de los procesos administrativos y académicos para elaboración de tesis doctoral en la Escuela de Ciencias de la Comunicación.</p>
7	Redacción del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.	Se realizó la redacción del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos, en el cual se incluyó el levantado de texto y la descripción que contiene el aporte de la pesista para la ejecución de los procedimientos administrativos que deben ser cumplidos y supervisados por el personal administrativo, docente y estudiantes de los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

8	Impresión del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos.	Se imprimió el Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
9	Revisión del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos.	Se presentó el Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado, a la asesora designada por el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
10	Elaboración de correcciones del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado.	Se realizaron las correcciones del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado, realizadas por la asesora.
11	Planificación para capacitación al personal administrativo sobre la implementación del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para el Departamento de Estudios de Postgrado.	Se planificó cita para brindar capacitación al personal administrativo sobre la importancia de la implementación y cumplimiento del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado.
12	Reproducción del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	Se reprodujo dos impresiones del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
13	Entrega de impresión del manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado.	Se realizó la entrega de la impresión del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Maestro Gustavo Adolfo Morán Portillo, actual Director del Departamento.

4.2 Productos, logros y evidencias

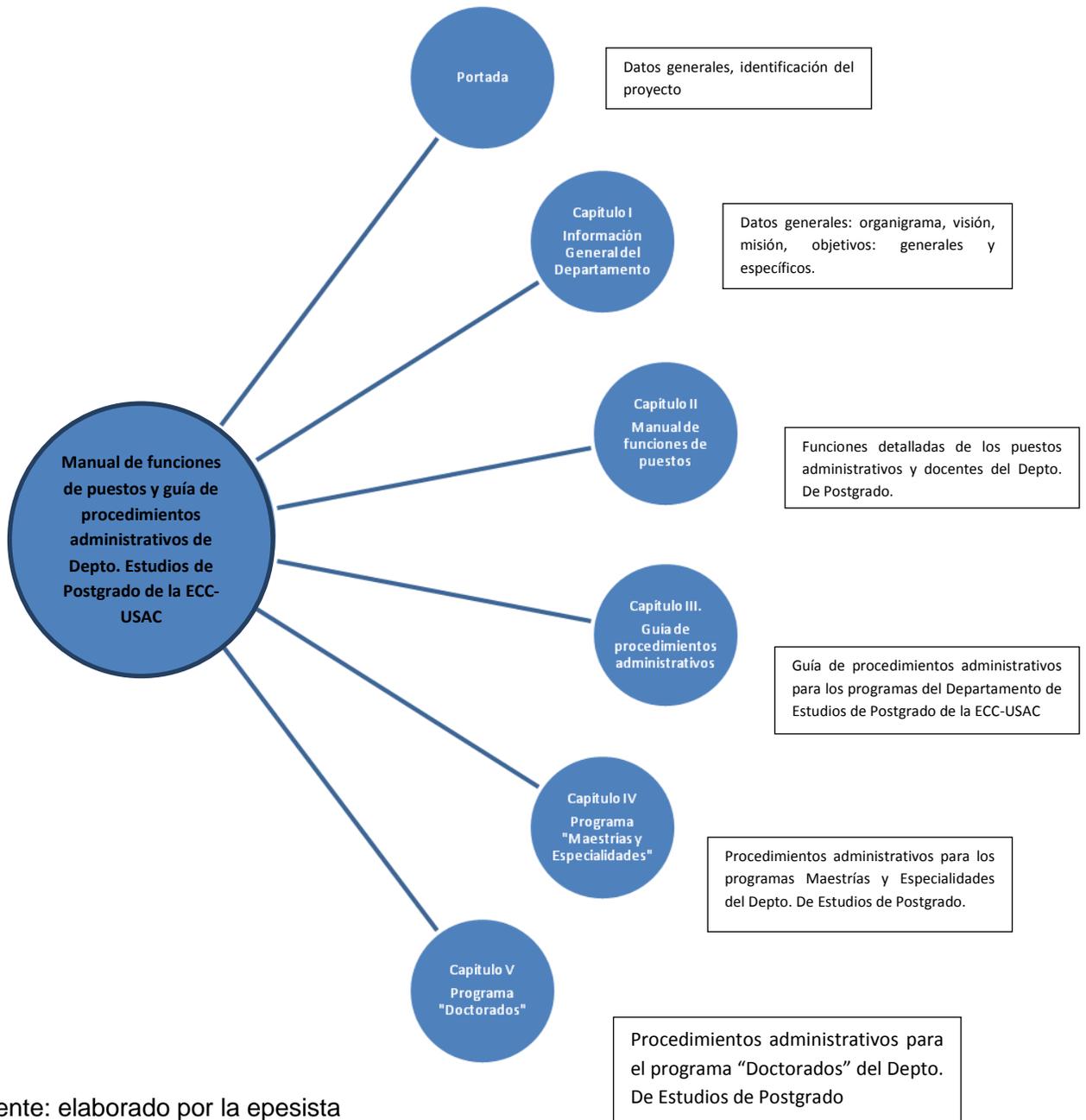
En esta parte del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, se dan a conocer los productos elaborados durante la intervención realizada en el Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo los siguientes:

- Un manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado ECC-USAC

Productos, logros y evidencias

Esquematación, Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Fuente: elaborado por la epesista

**Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para
los programas del Departamento de Estudios de Postgrado ECC-USAC**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Departamento de Estudios de Postgrado



**Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos
administrativos para los programas del Departamento de
Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la
Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Guatemala, marzo de 2018

Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado ECC-USAC

Contenido

Introducción	i
Capítulo I	1
Información general del Departamento	1
Visión Escuela de Ciencias de la Comunicación	1
Misión Escuela de Ciencias de la Comunicación	1
Objetivos	2
Objetivo General	2
Específicos	2
Capítulo II	3
Manual de funciones de puestos del departamento de estudios de postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación	3
Introducción	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
Base legal	4
Aprobación	5
Consejo Académico de Postgrado	6
Director del Departamento de Estudios de Postgrado	8
Coordinador (a) del programa “Maestrías y Especialidades”	10
Ccoordinador (a) del programa “Doctorado”	12
Docentes y asesores del programa “Doctorado” Docentes y Asesores del programa “Maestrías y Especialidades”	14
Secretario(a)-Contador(a)	16
Capítulo III	18
Guía de procedimientos administrativos para los programas del departamento de estudios de postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación	18
Programa “Maestría y Especialidades”	19
Introducción	20
I. Proceso de Inscripciones programa “Maestrías y Especialidades”	20
II. Gestión de documentos académicos	23

Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado ECC-USAC

□	Certificación de cursos aprobados	23
□	Constancia de cierre (documento para inscripción en Matrícula Consolidada)	24
□	Cierre de pensum.....	25
□	Reposición de Acta de graduación.....	25
□	Trámite de título de Maestro o Doctor	26
III. Procedimientos para elaboración del Trabajo o Proyecto de Graduación del programa “Maestría y Especialidades”		26
a)	Diagnóstico de comunicación.....	27
b)	Estrategia de comunicación	27
c)	Revisión de trabajo o proyecto de graduación (Diagnóstico y Estrategia de comunicación)	28
d)	Funciones del tribunal examinador	28
e)	Examen privado	28
f)	Orden de impresión.....	29
g)	Características generales externas e internas del informe final del trabajo de graduación.....	29
h)	Entrega de informes impresos	31
i)	<i>Requisitos para solicitar por primera vez acta de graduación</i>	31
j)	Acto de graduación	32
Anexos		33
Programa “Doctorado”		45
Introducción		45
I. Proceso de Inscripciones programa Doctorado		46
b)	Primer Ingreso.....	47
c)	Inscripción de reingreso	48
d)	Inscripción en Matrícula Consolidada.....	49
II. Proceso para elaboración y entrega de tesis doctoral		49
a)	Aprobación del anteproyecto / proyecto de tesis doctoral.....	49
Informe final de tesis		50
III. Requisitos de entrega de informe de tesis doctoral		50

Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado ECC-USAC

Solicitud de defensa de tesis.....	51
IV. Defensa de tesis doctoral	51
Características generales externas e internas de la tesis doctoral.....	53
V. Entrega de Tesis Doctoral a las instancias correspondiente	54
VI. Requisitos para solicitar por primera vez acta de graduación	55
VII. Acto de graduación	55
VIII. Curso remedial	56
Anexos	58
Bibliografía	64

Introducción

El Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inicia sus actividades según lo establecido en el Acuerdo Extraordinario 51-04, Punto Único de sesión celebrada el 11 de noviembre de 2004 y Punto DÉCIMO PRIMERO del Acta No. 54-05, de sesión celebrada el 29 de noviembre de 2004, en el cual se le nombra como ente académico para el control y manejo de los programas “Maestrías y Especialidades” y “Doctorados”, en dicha unidad académica.

Para contribuir al mejoramiento, distribución y desempeño de la labor administrativa y docente, se elaboró el presente Manual de funciones de puestos teniendo como fin primordial brindar una herramienta de información que contenga la organización y desempeño que realiza cada una de las personas que laboran dentro de dicho Departamento. Asimismo se elaboró una guía de procedimientos administrativos siendo está una herramienta técnico-administrativa con el fin de describir y facilitar a los estudiantes de los distintos programas que conforman el Departamento de Estudios de Postgrado, la descripción de los distintos procesos administrativos y académicos que realizarán durante los procesos administrativos.

Es de esta manera como se contribuirá a que el Departamento de Estudios de Postgrado pueda brindar mejor información a todas las personas que lo soliciten incluyendo al personal docente, administrativo y estudiantes de los distintos programas

Capítulo I

Información general del Departamento

Visión Escuela de Ciencias de la Comunicación

“La Escuela de ciencias de la Comunicación es una institución de educación superior encargada de la formación de comunicadores con un alto sentido profesional, ético y competitivo, que responda a la demanda de una formación moderna y humanista, comprometida con la búsqueda del desarrollo integral de la Universidad y del país.” (Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

Misión Escuela de Ciencias de la Comunicación

“La Escuela de Ciencias de la Comunicación, institución de educación superior articulada a la formación, investigación y la extensión de manera integral, participativa y propositiva, consolida de forma sostenible y estratégica con visión a largo plazo, la preparación profesional de sus estudiantes. Procura la pertinencia, competitividad y creatividad, mediante el vínculo, el compromiso y la identificación con la sociedad, cuyo propósito es formar profesionales de alta calidad tanto a nivel de las carreras técnicas como de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y los posgrados con especialidad en la materia.” (Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

Objetivos

Objetivo General

“Eleva el nivel académico de los egresados de la Escuela de Ciencias de la Comunicación y disciplinas afines, para dar respuesta a la población, acerca de las necesidades de formación en el área del conocimiento de la comunicación en general y sus especificidades.”(Krisanda, 2014)

Específicos

- e. Formar recurso humano a nivel de postgrado, capaz de asesorar, diseñar, planificar, ejecutar, dirigir y evaluar programas y propuestas de comunicación social en sus diferentes aplicaciones.
- f. Proponer herramientas teórico-metodológicas que permitan a los egresados aplicar los conocimientos de la ciencia y de la técnica para contribuir al desarrollo.
- g. Promover la investigación científica en el campo de la comunicación.
- h. Incentivar la investigación aplicada para proponer soluciones a los problemas comunicacionales del país.(Krisanda, 2014)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Departamento de Estudios de Postgrado



Capítulo II

Manual de funciones de puestos del departamento de estudios de postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación

Guatemala, abril de 2018

Introducción

La información contenida en el presente capítulo, se encuentra conformada por la descripción general y funciones específicas de acuerdo a lo establecido en el normativo vigente del departamento de estudios de postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para contribuir en brindar una herramienta que describa la distribución de la labor administrativa y docente dentro de los distintos programas del Departamento.

Objetivo general

Contribuir a definir y establecer la estructura y funcionalidad, control y responsabilidades administrativas y académicas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el logro de objetivos.

Objetivos específicos

- Proporcionar información detallada de cada una de las plazas que desempeñan las distintas funciones relacionadas con los procesos administrativos del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Brindar a los estudiantes de los distintos programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala la descripción de los procesos administrativos y académicos que realizarán durante los distintos procesos administrativos.

Base legal

Acuerdo Gubernativo 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Aprobación

El presente Manual de Funciones de puestos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, será aprobado y puesto en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación con el aval respectivo de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción

Nombre del cargo	Consejo Académico de Postgrado
Conformación	<ul style="list-style-type: none">• Director (a) de la Escuela. (Quien preside)• Director (a) del Departamento de Estudios de Postgrado. (Secretario (a), quien preside en ausencia del Director (a) de la Escuela.• Coordinadores (as) de los Programas de Postgrado que se desarrollan.

Descripción general

“Es el ente encargado de dirigir los asuntos inherentes a la administración, organización, desarrollo y evaluación de programas de postgrado que ofrece el Departamento de Estudios de Postgrado. Está sujeto a los normativos y reglamentos que rigen a la Universidad de San Carlos y a los acuerdos emanados por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.”(Mérida González, 2014, pág. 2)

Nombramiento

“EL nombramiento de los miembros del Consejo Académico de Postgrado –CAP- dependerá del Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación a propuesta de la Dirección de la misma.” (Mérida González, 2014, pág. 2)

Descripción de funciones específicas

- a. Establecer las políticas, estrategias y actividades de desarrollo de los estudios de postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, en consonancia con las políticas generales de la Universidad a nivel de postgrado y las necesidades de desarrollo del país y proponerlos al Consejo Directivo de la Escuela para su conocimiento y aprobación.
- b. Resolver los asuntos presentados por el Director (a) de Estudios de Postgrado.
- c. Conocer y avalar las propuestas de programas de postgrado que presente el Director.
- d. Conocer, analizar y aprobar en primera instancia, los proyectos curriculares de los estudios de postgrado, someterlos a consideración del Consejo Directivo de la Escuela y posteriormente trasladarlos para su aprobación del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- e. Actualizar constantemente el normativo de Estudios de Postgrado de la Escuela, para buscar la aprobación por parte del Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación y el Consejo Directivo del SEP.
- f. Conocer y velar por el aprovechamiento óptimo de los recursos de postgrado y de los convenios que pudieran suscribirse con otros organismos y universidades nacionales y extranjeras.
- g. Conocer y resolver los asuntos especiales en materia de postgrado, que no estén contemplados en los normativos del Departamento de Postgrado de la ECC.
- a. Velar por el funcionamiento de los estudios de postgrado en lo académico y financiero.
- b. Aprobar en primera instancia el presupuesto de ingresos y gastos del Departamento, propuesto por la dirección de postgrado.
- c. Conocer y dictaminar sobre los expedientes y solicitudes de reconocimiento de estudios de postgrado obtenidos en universidades extranjeras, con base en el análisis y opinión realizados por la Dirección del Departamento de Estudios de Postgrado.
- d. Conocer y avalar el plan de trabajo e informe anual que la Dirección del Departamento de Estudios de Postgrado presente al Consejo Directivo de la ECC.
- e. Evaluar sistemáticamente los planes y programas de estudios de postgrado, así como, a los profesionales docentes de los programas de conformidad con lo dictado sobre la materia en la Universidad y a las normas internas derivadas.
- f. Conocer y avalar el dictamen al finalizar el proceso de selección de los estudiantes aspirantes a cada programa de postgrado.
- g. Conocer, avalar y proponer al Consejo Directivo, la contratación de profesores (as) para cada uno de los programas de postgrado.
- h. Conocer y dictaminar de manera pertinente sobre asuntos estudiantiles relacionados con los programas, proyectos de investigación, cooperación nacional e internacional, prorrogas para la presentación del informe final de tesis, integración de tribunales examinadores y otros asuntos no previstos.
- i. Evaluar y proponer el cierre temporal o definitivo de los programas de postgrado.
- j. Conocer y avalar las evaluaciones de cada uno de los programas y las propuestas de actualizaciones curriculares que se hicieren.
- k. Aprobar los proyectos de investigación de tesis presentados por los estudiantes de Doctorado en Comunicación Social. Asimismo, los trabajos de graduación presentados por los estudiantes de la Maestría, ante la coordinación del Programa.
- l. Nombrar al asesor y al tribunal examinador de tesis de Doctorado a propuesta de la coordinación de cada programa específico.
- m. Nombrar al tribunal examinador de los trabajos de graduación de la maestría en Artes a propuesta de la coordinación.
- n. Conocer y trasladar al Consejo Directivo de la ECC, los casos no previstos en este normativo. (Krisanda M. G., 2014)

Identificación del cargo

Nombre del cargo	Director del Departamento de Estudios de Postgrado.
Jefe Inmediato	Director de la Escuela de Ciencias de la Comunicación

Descripción general

El Director (a) del Departamento de Estudios de Postgrado es el funcionario (a) responsable de ejecutar las políticas, planes y programas con la aprobación del Consejo Académico de Postgrado. Evalúa las actividades académicas de los programas y establece relaciones con distintas Escuelas, Departamentos o Programas de Estudios de Postgrado que funcionan en las Unidades Académicas de la Universidad y con otras instituciones ajenas a la misma pero de la misma naturaleza.

(Mérida González, 2014)

Requisitos de contratación

Deberá cumplirse con lo estipulado en el artículo 65 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

- a. Ser guatemalteco(a)
- b. Graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Poseer el grado académico de Doctor o Maestro.
- d. Ser Profesor titular y en servicio activo dentro de la carrera docente.
- e. Otros que estipule la legislación universitaria.(Mérida González, 2014)

Nombramiento

El Director (a) del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, será nombrado por el Consejo Directivo de la ECC a propuesta en terna por el Director de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, según lo establecido en artículo 64 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado. (Mérida González, 2014)

Descripción de funciones específicas

Además de lo estipulado en el Artículo 66, del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrados

- a. Planificar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- b. Proponer ante el Consejo Académico de Postgrado previo a elevarlo al Consejo Directivo
- c. de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, las políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo del Departamento.
- d. Presentar ante el Consejo Académico de Postgrado, antes de elevarlo al Consejo Directivo de la ECC, el proyecto de presupuesto y el plan de trabajo del Departamento.
- e. Elaborar la memoria anual del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- f. Proponer al Consejo Directivo las contrataciones del personal docente.
- g. Solicitar ante el Consejo Directivo de la ECC, la suspensión temporal o definitiva de los programas, que conjuntamente con el Consejo Académico de Postgrado se ha analizado efectuar.
- h. Solicitar al Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, la autorización de los gastos inherentes al funcionamiento del Departamento de Postgrado
- i. Proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, para su aprobación las modificaciones de los proyectos curriculares y las nuevas propuestas de programas de postgrado previo análisis y aprobación del Consejo Académico, para su aprobación y posterior traslado al Sistema de Estudios de Postgrado.
- j. Promover y facilitar los procesos de autoevaluación de los programas del Departamento.
- k. Supervisar el desarrollo de los programas de cursos y el desempeño de los profesores(as) de conformidad con la normativa universitaria.
- l. Establecer y mantener relaciones académicas con los directores o coordinadores de otros programas del Sistema de Estudios de Postgrado.
- m. Resolver en primera instancia, los problemas inherentes a la docencia y otros que se presenten en los programas que dirige.
- n. Coordinar los trámites administrativos y contables a través del personal administrativo o de apoyo asignado.
- o. Resolver los casos de su competencia que no estén previstos en este normativo.

(Mérida González, 2014)

Identificación del cargo

Nombre del cargo

Coordinador (a) del programa “Maestrías y Especialidades”

Jefe Inmediato

Director del Departamento de Estudios de Postgrado.

Descripción general

Los (as) coordinadores (as) de los programas de estudios de Postgrado, son los funcionarios responsables de la dirección y administración de programas de postgrado a su cargo. Sus funciones son de naturaleza docente y académica.

(Mérida González, 2014)

Requisitos de contratación

- a. Ser guatemalteco (a)
- b. Graduado (a) o incorporado (a) a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Poseer el grado académico de Maestro (a).
- d. Ser Profesor Titular y demostrar experiencia en administración o docencia universitaria.
- e. Otros que especifique la legislación universitaria. (Mérida González, 2014)

Nombramiento

Los coordinadores de los programas serán nombrados por el Consejo Directivo de la ECC a propuesta del Consejo Académico de Postgrado -CAP- y permanecerán en sus puestos durante toda la vigencia del programa que este bajo su coordinación. (Mérida González, 2014)

Descripción de funciones específicas

- a. Convocar y presidir las reuniones con los profesores del programa.
- b. Programar y coordinar los cursos para cada semestre.
- c. Proponer a la Dirección del Departamento, la modificación de los programas que coordina, cuando fuere necesario.
- d. Dirigir, promover y facilitar la realización de los procesos de auto-evaluación del programa.
- e. Elaborar y proponer los presupuestos de los programas.
- f. Promover e incentivar la búsqueda de financiamiento o convenios académicos cooperativos para el buen funcionamiento de sus programas.

- g. Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro del programa de postgrado que dirige, manteniendo un alto nivel académico en el desarrollo y evaluación de los mismos.
- h. Promover la elaboración de trabajos de investigación de los estudiantes y los profesores del programa a su cargo y propiciar su divulgación.
- i. Velar porque los trabajos de tesis se enmarquen dentro de las disposiciones normadas para el efecto.
- j. Rendir los informes anuales respectivos y su plan de trabajo, a la dirección del Departamento de Estudios de Postgrado, quien los traslada al Consejo Académico de Postgrado.
- k. Realizar actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad.
- l. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y equipo asignado al programa.
- m. Proponer ante la Dirección del Departamento, la suspensión del programa que coordina, con plena justificación.
- n. Facilitar la gestión de recursos para la publicación de productos de investigaciones.
- o. Propiciar y gestionar la divulgación por los distintos canales y medios, del programa que dirige.
- p. Administrar y supervisar lo relacionado con los procesos de control administrativo y presupuestario a nivel estudiantil y docente del programa que dirige.
- q. Solucionar los problemas inherentes al programa que dirige. (Krisanda M. G., 2014)

Identificación del cargo

Nombre del cargo

Ccoordinador (a) del programa “Doctorado”

Jefe Inmediato

Director del Departamento de Estudios de Postgrado.

Funciones generales

Los (as) coordinadores (as) de los programas de estudios de Postgrado, son los funcionarios responsables de la dirección y administración de programas de postgrado a su cargo. Sus funciones son de naturaleza docente y académica. (Mérida González, 2014)

Descripción general

- a. Ser guatemalteco (a)
- b. Graduado (a) o incorporado (a) a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Poseer el grado académico de Doctor (a).
- d. Ser Profesor Titular y demostrar experiencia en administración o docencia universitaria.
- e. Otros que especifique la legislación universitaria.(Mérida González, 2014)

Nombramiento

Los coordinadores de los programas serán nombrados por el Consejo Directivo de la ECC a propuesta del Consejo Académico de Postgrado -CAP- y permanecerán en sus puestos durante toda la vigencia del programa que este bajo su coordinación. (Mérida González, 2014)

Descripción de funciones específicas

- a. Convocar y presidir las reuniones con los profesores del programa.
- b. Programar y coordinar los cursos para cada semestre.
- c. Proponer a la Dirección del Departamento, la modificación de los programas que coordina, cuando fuere necesario.
- d. Dirigir, promover y facilitar la realización de los procesos de auto-evaluación del programa.
- e. Elaborar y proponer los presupuestos de los programas.
- f. Promover e incentivar la búsqueda de financiamiento o convenios académicos cooperativos para el buen funcionamiento de sus programas.
- g. Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro del programa de postgrado que dirige, manteniendo un alto nivel académico en el desarrollo y

- evaluación de los mismos.
- h. Promover la elaboración de trabajos de investigación de los estudiantes y los profesores del programa a su cargo y propiciar su divulgación.
 - i. Velar porque los trabajos de tesis se enmarquen dentro de las disposiciones normadas para el efecto.
 - a. Rendir los informes anuales respectivos y su plan de trabajo, a la dirección del Departamento de Estudios de Postgrado, quien los traslada al Consejo Académico de Postgrado.
 - b. Realizar actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad.
 - c. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y equipo asignado al programa.
 - d. Proponer ante la Dirección del Departamento, la suspensión del programa que coordina, con plena justificación.
 - e. Facilitar la gestión de recursos para la publicación de productos de investigaciones.
 - f. Propiciar y gestionar la divulgación por los distintos canales y medios, del programa que dirige
 - g. Administrar y supervisar lo relacionado con los procesos de control administrativo y presupuestario a nivel estudiantil y docente del programa que dirige.
 - h. Solucionar los problemas inherentes al programa que dirige. (Krisanda M. G., 2014)

Identificación del cargo

Nombre del cargo

Docentes y asesores del programa “Doctorado” Docentes y Asesores del programa “Maestrías y Especialidades”

Jefe Inmediato

Director del Departamento de Estudios de Postgrado.

Descripción general

Es el profesional nacional o extranjero contratado (a) para desarrollar actividades docentes, de investigación y de extensión dentro de un programa de estudios de Postgrado, conforme las normas universitarias. (Mérida González, 2014)

Requisitos de contratación

Para ser profesor o asesor en el nivel de postgrado se necesita cumplir con lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y lo establecido en las siguientes literales.

- a. Ser graduado (a) o incorporado (a) a la Universidad de San Carlos de Guatemala, universidad privada o extranjera.
- b. Comprobar que posee el grado académico superior o igual al nivel en que se desempeña y la especialidad en los cursos a imprimir.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Otros que estipule la legislación universitaria.

(Mérida González, 2014)

Nombramiento

El personal docente, es nombrado por el Consejo Directivo de la ECC a propuesta de la Dirección del Departamento de Estudios de Postgrado y se regirá por lo establecido en los artículos 70, 71, 72,73 y 74 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y por las disposiciones que en el futuro sean emitidas para tal fin. En el caso de Convenios Internacionales se respetará la designación de profesiones de esas universidades contraparte. (Mérida González, 2014)

Descripción de funciones específicas

- a. Convocar y presidir las reuniones con los profesores del programa correspondiente.
- b. Programar y coordinar los cursos para cada semestre o trimestre según sea el caso.
- c. Proponer a la Dirección del Departamento, la modificación de los programas que coordina, cuando fuere necesario.
- d. Dirigir, promover y facilitar la realización de los procesos de auto-evaluación de Sus respectivos programas.
- e. Elaborar y proponer los presupuestos de los programas a su cargo.
- f. Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro del programa de postgrado que dirige, manteniendo un alto nivel académico en el desarrollo y evaluación de los mismos.
- g. Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro del programa de postgrado que dirige, manteniendo un alto nivel académico en el desarrollo y evaluación de los mismos.
- h. Promover la elaboración de trabajos de investigación de los estudiantes y los profesores del programa a su cargo y propiciar su divulgación.
- i. Velar porque los trabajos de graduación y de tesis se enmarquen dentro de las disposiciones normadas para el efecto.
- j. Rendir los informes anuales respectivos y su plan de trabajo, a la dirección del Departamento de Estudios de Postgrado, quien los traslada al Consejo Académico de Postgrado.
- k. Realizar actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad.
- l. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y equipo asignado al programa.
- m. Proponer ante la Dirección del Departamento, la suspensión del programa que coordina, con plena justificación.
- n. Facilitar la gestión de recursos para la publicación de productos de investigación.
- o. Propiciar y gestionar la divulgación por los distintos canales y medios, del programa que dirige. (Krisanda M. G., 2014)

Identificación del cargo

Nombre del cargo

Secretario(a)-Contador(a)

Jefe Inmediato

Director del Departamento de Estudios de Postgrado.

Descripción general

El trabajador administrativo es el personal contratado o designado por la Unidad Académica, para apoyar el proceso administrativo y técnico en las diferentes instancias de la estructura organizativa de postgrado.

(Mérida González, 2014)

Requisitos de contratación

- a. Ser guatemalteco (a)
- b. Carrera de nivel medio, secretario(a) oficinista, bilingüe, perito contador.
- c. Conocimiento de programas como Microsoft.
- d. Manejo de internet.
- e. Continuidad en estudios universitarios.
- f. Buen manejo de relaciones humanas. (Mérida González, 2014)

Nombramiento

El personal administrativo será contratado por el Consejo Directivo a propuesta del Consejo Académico de Postgrado de la ECC siempre que exista presupuesto ordinario o extraordinario para el efecto y que el mismo, llene las calidades exigidas para cada uno de los propuestos a desempeñar. Los puestos existentes y los que se crearen en el futuro, serán autorizados por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad. (Mérida González, 2014)

Descripción de funciones específicas

- a. Brindar el apoyo logístico suficiente para el buen desarrollo del Departamento y de sus programas.
- b. Cumplir con las normas y procedimientos de acuerdo a su cargo.
- c. Recepción y entrega de correspondencia la cual se realiza eventualmente en los edificios dentro del campus central universitario.
- d. Orden y actualización de archivos, respecto a papelería y pagos de los estudiantes, personal docente y administrativo de los programas que se impartan en el

- Departamento de Estudios de Postgrado.
- e. Gestionar y responder correspondencia a través de vía virtual y de cuentas oficiales del Departamento.
 - f. Asistencia y atención al director, coordinadores, personal docente y estudiantes de los programas de Postgrado.
 - g. Control de los listados de asistencia del personal docente, administrativo y estudiantes de los programas de postgrado.
 - h. Control de correspondencia recibida y enviada.
 - i. Elaboración y actualización de bases de datos de estudiantes de los programas de postgrado.
 - j. Elaboración de contratos para el personal docente, administrativo de os programas de postgrado.
 - k. Elaborar informes administrativos que le sean requeridos y presentados puntualmente.
 - l. Otras actividades necesarias que sean requeridas por el jefe o autoridad inmediata que supervisa o está a cargo de verificar el trabajo de la plaza.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Departamento de Estudios de Postgrado



Capítulo III

Guía de procedimientos administrativos para los programas del departamento de estudios de postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación

Guatemala, abril de 2018



Programa “Maestría y Especialidades”



Introducción

El presente capítulo forma parte de la guía de procedimientos administrativos para los programas del departamento de estudios de postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, a través del cual se busca implementar una herramienta que describa, facilite y acompañe a los estudiantes de las maestrías que actualmente se imparten, durante el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.

I. Proceso de Inscripciones programa “Maestrías y Especialidades”

Maestría en Comunicación Organizacional

Maestría en Comunicación Virtual

Maestría en Comunicación Estratégica y Opinión Pública

Curso o taller propedéutico

Características generales:

El curso propedéutico no forma parte propiamente del pensum de estudios de los programas “Maestrías y Especialidades” aunque mantiene su carácter obligatorio y la constancia de su aprobación, la cual se exige como uno de los requisitos para pre-inscribirse en cualquiera de los programas de postgrado. Como su nombre lo indica es una enseñanza preparatoria para el estudio de la disciplina de las ciencias de la comunicación, investigación cualitativa y cuantitativa, así como la utilización de la plataforma educativa.

Se requiere que los interesados cumplan con un 80% de asistencia en sesiones presenciales y virtuales del curso, debiendo entregarse de manera puntual y con calidad los trabajos que se requieran. Al final del curso se extenderá una constancia con la nota obtenida, la cual debe ser en escala de 70 a 100 puntos para su aprobación.

El curso propedéutico o preparatorio tiene una duración de tres meses, siendo prerrequisito para estudiar cualquiera de las Maestrías que ofrece el

Departamento de Estudios de Postgrado que de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, el cual tiene un costo total de mil doscientos quetzales (Q. 1,200.00) exactos, los cuales son divididos en pagos mensuales de cuatrocientos (Q. 400.00), dichos pagos se realiza a través de una orden de pago que le proporcionan en Postgrado para lo cual debe brindar su número de registro académico, número de –CUI- y nombre completo.

Papelería a presentar para inscripción:

- Formulario de inscripción (proporcionado en el Depto. De Postgrado)
- Fotocopia de anverso y reverso de Documento Personal de Identificación – DPI-
- Una fotografía tamaño cédula (a color o blanco y negro).
- Original y fotocopia de la boleta de pago del curso.

Requisitos de Primer Ingreso

Este proceso de inscripción se realiza en la fecha asignada, en el Departamento de Registro y Estadística, ventanilla No. 9 (Postgrados), ubicada en el Edificio de – DIGA-, de lunes a viernes, en horario de 7:30 a 15:00 horas.

Estudiante guatemalteco, proceso de inscripción primer ingreso

- Una fotografía tamaño cédula.
- Fotocopia de –DPI- autenticado por Notario.
- Fotostática del Título de nivel de la licenciatura de 5” x 7” de estudio fotográfico o Certificación original del Acta de Graduación.
- Boleta de pago original por Q. 1,031.00
- Solvencia de Matrícula Estudiantil, extendida por el Depto. De Caja Central, ubicado en el Campus Central.
- Al finalizar el proceso en la ventanilla del Departamento de Registro y Estadística debe ingresar a la página: <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>, generar e imprimir constancias de inscripción. (Departamento de Registro y Estadística - USAC)

Estudiante extranjero

- Una fotografía tamaño cédula
- Fotocopia de las primeras 10 páginas del pasaporte autenticado por Notario guatemalteco.

- Fotostática de tamaño 5"x7" de estudio fotográfico y fotocopias en papel bond tamaño carta del título con el grado de licenciatura y los pases de Ley; Ministerio de Relaciones Exteriores del país en donde obtuvo La licenciatura y Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
- Constancia original de pago por dos mil quetzales (2,031.00)
- Pago de la tasa por la Calificación de Universidad por (Q. 100.00)
- Solvencia de Matrícula Estudiantil extendida por el Departamento de Caja Central, Sección de Matrícula Estudiantil, extendida por el Depto. De Caja.
- Al finalizar el proceso en la ventanilla del Departamento de Registro y Estadística debe ingresar a la página: <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>, generar e imprimir constancias de inscripción. (Departamento de Registro y Estadística - USAC)

Papelería a presentar para terminar proceso de inscripción en el Departamento de Estudios de Postgrado

- Curriculum vitae / resumen de hoja de vida.
- Carta de exposición de motivos (porque desea estudiar la Maestría)
- Carta de compromiso de pago. (Proporcionada por la secretaria de postgrado)
- Fotocopia de la constancia de aprobación del curso propedéutico.
- Original y fotocopia de anverso y reverso del Documento Personal de Identificación –DPI-.
- Fotocopia del título de Licenciatura
- Una fotografía tamaño cédula.
- Fotocopia de constancia de inscripción del Departamento de Registro y Estadística.
- Al finalizar el proceso en la ventanilla del Departamento de Registro y Estadística debe ingresar a la página: <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>, generar e imprimir constancias de inscripción. (Departamento de Registro y Estadística - USAC)

Inscripción de reingreso

Segundo año de estudios.

- Generar o solicitar su orden de pago en el Depto. De Postgrado por (Q. 1031.0), la cual debe realizarse durante el mes de enero de cada año.
- Cancelar la orden de pago en Banrural o G&T.
- Acceder a la página de Registro y Estadística, generar e imprimir su constancia de inscripción, <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#> (Mérida González, 2014)

Inscripción en Matrícula Consolidada

Al cerrar pensum en el programa el estudiante deberá presentar la siguiente papelería en la ventanilla 9 del Departamento de Registro y Estadística (Edificio DIGA) para realizar su proceso de inscripción en matrícula consolidada.

- Constancia de cierre.
- Boleta de pago por Q. 831.00.
- Solvencia de Matrícula estudiantil extendida por el Departamento de Caja de la Universidad.
(Departamento de Registro y Estadística - USAC)

Casos especiales- Inscripción provisional

Según el “Artículo 31. Inscripción provisional de estudiantes de postgrado.” Del normativo vigente del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, el cual hace referencia en el Artículo 63 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los estudiantes que estén pendientes de tesis y exámenes generales privados y públicos, pueden continuar estudios de postgrado e inscribirse provisionalmente en el primer año de un programa, con la obligación de concluir sus estudios de grado en el plazo de ese año, el cual es improrrogable sin excepción, quien no cumpla con este artículo queda fuera del programa. (Mérida González, 2014)

II. Gestión de documentos académicos

Nota importante: Todo trámite a realizar en el Departamento de Control Académico de la ECC es personal.

❖ Certificación de cursos aprobados

Este documento puede ser solicitado únicamente si el estudiante está inscrito legalmente en el Departamento de Registro y Estadística por tanto no aplica para estudiantes inscritos provisionalmente.

El estudiante:

- Debe cancelar Q. 20.00, en el banco Banrural o G&T, según lo indica la orden de pago la cual puede generar a través del gestor de pagos de la Universidad ingresando su número de registro académico (carné) y pin en la página <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>, si tiene algún problema con la página puede solicitar la orden de pago en la Secretaría del Departamento de Postgrado.

Presentar en el Departamento de Control Académico de la Escuela (segundo nivel del Edificio M-2):

- o Solvencia de pagos extendida por el Departamento de Estudios de Postgrado.
- o Boleta de pago de Q. 20.00 en original.

No olvide indicar que su trámite es para solicitar certificación de cursos aprobados. (Departamento de Control Académico ECC-USAC)

❖ Constancia de cierre (documento para inscripción en Matrícula Consolidada)

Este documento puede ser tramitado solo si el/la estudiante ya cerró pensum.

El estudiante:

- Debe cancelar Q. 20.00, en el banco Banrural o G&T, según lo indica la orden de pago la cual puede generar a través del gestor de pagos de la Universidad ingresando su número de registro académico (carné) y pin en la página <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>, si tiene algún problema con la página puede solicitar la orden de pago en la Secretaría del Departamento de Postgrado.

Presentar en el Departamento de Control Académico de la Escuela (segundo nivel del Edificio M-2):

- o Solvencia de pagos extendida por el Departamento de Estudios de Postgrado.
- o Boleta de pago de Q. 20.00 en original.

No olvide indicar que su trámite es para solicitar constancia de cierre, la cual tiene vigencia de 15 días según la fecha descrita en el documento. (Departamento de Control Académico de la ECC-USAC)

❖ **Cierre de pensum**

El estudiante:

- Debe cancelar Q. 20.00, en el banco Banrural o G&T, según lo indica la orden de pago la cual puede generar a través del gestor de pagos de la Universidad ingresando su número de registro académico (carné) y pin en la página <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>, si tiene algún problema con la página puede solicitar la orden de pago en la Secretaría del Departamento de Postgrado.

Presentar en el Departamento de Control Académico de la Escuela (segundo nivel del Edificio M-2):

- Solvencia de pagos extendida por el Departamento de Estudios de Postgrado.
- Boleta de pago de Q. 20.00 en original.

No olvide indicar que su trámite es para solicitar cierre de pensum, recuerde que este documento le sirve para tramitar su título tanto de Maestría como de Doctorado. (Departamento de Control Académico de la ECC-USAC)

❖ **Reposición de Acta de graduación**

El estudiante:

- Debe cancelar Q. 20.00, en el banco Banrural o g&t, según lo indica la orden de pago la cual puede generar a través del gestor de pagos de la Universidad ingresando su número de registro académico (carné) y pin en la página <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>, si tiene algún problema con la página puede solicitar la orden de pago en la Secretaría del Departamento de Postgrado.

Presentar en el Departamento de Control Académico de la Escuela (segundo nivel del Edificio M-2):

- Solvencia de pagos extendida por el Departamento de Estudios de Postgrado.
- Boleta de pago de Q. 20.00 en original.

Recuerde indicar que su trámite es para reposición de Acta de graduación, la cual puede solicitar solamente si ya entrego su trabajo de graduación en el caso de las Maestrías y su Tesis en el caso de Doctorado. (Departamento de Control Académico de la ECC-USAC)

❖ **Trámite de título de Maestro o Doctor**

- Acta de graduación de Maestría o Doctorado en original, según sea el caso.
- Cierre de pensum en original.
- Constancia de expediente estudiantil, (se solicita en archivo del Departamento de Registro y Estadística, Edificio DIGA).
- Original y fotocopia de la boleta de pago de impresión de título por Q. 120.00.
- Fotocopia de anverso y reverso de Documento Personal de Identificación –DPI-
- Una nota en hoja tamaño carta en la cual indique: nombre completo (en caso de señoras casadas, debe indicar si dese el apellido de casada), número de registro académico (carné), dirección actual, número de teléfono carrera de diversificado.
- Solvencia de Biblioteca de la Escuela, Flavio Herrera. (cancela Q. 1.00 en tesorería) la solvencia tiene vigencia de 24 horas.
- Constancia de inscripción de Matricula Consolidada del año en que se graduó.

Para poder tramitar documentos en el Departamento de Control Académico de la Escuela, el estudiante debe encontrarse solvente de pagos del programa. (Departamento de Control Académico de la ECC-USAC)

III. Procedimientos para elaboración del Trabajo o Proyecto de Graduación del programa “Maestría y Especialidades”

El trabajo de graduación, anteproyecto o proyecto de graduación de las Maestrías que ofrece el Departamento de Estudios de Postgrado, se divide en dos fases la primera consisten en la elaboración de un Diagnóstico de comunicación y la segunda en la elaboración de una Estrategia de Comunicación, siendo el enfoque de cada etapa de acuerdo a la especialidad de la Maestría (Organizacional, Virtual o Estratégica y Opinión Pública).

El docente del curso trabajo o proyecto de graduación deberá conocer el lugar en el cual el maestrando(a) realizará su diagnóstico y estrategia, una vez aprobado el lugar se llevarán a cabo los siguientes pasos:

El estudiante:

- Solicita en la Secretaría del Departamento de Estudios de Postgrado, (si fuese necesario) carta para elaboración de trabajo o proyecto de graduación, ante proyecto o proyecto Diagnóstico y estrategia de comunicación (según la Maestría), para lo cual debe brindar los siguientes datos:
 - o Nombre completo.
 - o Número de registro académico.
 - o Nombre de la institución, empresa, compañía u ONG y profesional a cargo. (Ver anexo 1)

- Posteriormente el estudiante deberá presentar de manera física la carta de aprobación de la empresa, institución, compañía, etc., donde realizará el diagnóstico y estrategia de comunicación. (Ver anexo 2)

a) Diagnóstico de comunicación

La(s) guía(s) que describe los pasos para la elaboración del diagnóstico de comunicación serán brindadas por el (la) docente nombrado (a) para impartir el curso las cuales deben ser presentadas al Departamento de Estudios de Postgrado para su respectivo archivo e información al estudiante.

Una vez terminado en las fechas establecidas el diagnóstico de comunicación se procede a la segunda parte.

b) Estrategia de comunicación

La(s) guía(s) que describe los pasos para la elaboración de la estrategia de comunicación serán brindadas por el (la) docente nombrado (a) para impartir el curso las cuales deben ser presentadas al Departamento de Estudios de Postgrado para su respectivo archivo e información al estudiante.

En la fase final de la estrategia de comunicación el estudiante debe presentar a la institución los productos elaborados para lo cual debe solicitar al profesional encargado de la institución una carta de validación de productos la cual estará dirigida a la Dirección del Departamento de Estudios de Postgrado. (Ver anexo 3).

c) Revisión de trabajo o proyecto de graduación (Diagnóstico y Estrategia de comunicación)

Una vez terminadas las fases del diagnóstico y estrategia de comunicación el estudiante debe tener la aprobación del (la) docente del curso para imprimir el informe final y presentarlo al Departamento de Estudios de Postgrado para que la Secretaría pueda repartirlo a los integrantes del tribunal o terna examinadora. (El número de informes impresos a presentar dependerá del número de integrantes del tribunal nombrado para el examen privado).

Los integrantes del tribunal o la Secretaría del Departamento de Estudios de Postgrado informarán al (la) estudiante sobre la entrega de los informes para las respectivas correcciones las cuales deberá presentar el día del examen privado.

d) Funciones del tribunal examinador

El **Trabajo o Proyecto de graduación**, será evaluado por el Tribunal Examinador y sometido a las correcciones que los integrantes consideren necesarias y que presenten debilidades subsanables e impidan ser aprobados en ese momento.

El tribunal examinador

- Dejará constancia del resultado del examen privado a través del Acta correspondiente.
- Indicará las correcciones de fondo y de forma que tiene que realizar el estudiante previo a obtener la orden de impresión.

e) Examen privado

El examen privado consiste en la exposición y defensa por parte del estudiante ante un Tribunal Examinador, el cual es propuesto por el Consejo Académico de Postgrado y aprobado por el Consejo Directivo de la Escuela. Dicho tribunal examinador estará integrado por: el (la) Director (a) del Departamento de Postgrado, docente del curso, y uno o dos examinadores nombrados por el Consejo Académico que posean como mínimo el grado de Maestros (as).

El horario y fechas para los exámenes privados serán notificados por parte del Departamento de Estudios de Postgrado a cada uno de los maestrandos y miembros del tribunal examinador.

El estudiante

Previo al examen debe tener en su expediente:

- Estar Inscrito en Matrícula Consolidada, presentar fotocopia de la Solvencia de Matrícula Estudiantil con el sello de inscrito en el Departamento de Registro y Estadística.
- Carta de solicitud de trabajo de graduación.
- Carta de aprobación de elaboración del trabajo de graduación.
- Carta de validación o aprobación de productos.
- Boleta de pago por Q. 1,500.00 correspondiente a examen privado.
- Informe final impreso con las correcciones realizadas.

Nota: Es importante que el estudiante tome en cuenta que si tiene correcciones en el informe de graduación, contará con un plazo de 5 días siendo improrrogable, para la entrega de las correcciones emitidas por el tribunal examinador. Las cuáles serán revisadas por el (la) docente del curso.

Si el trabajo o proyecto de graduación fuera reprobado, tendrá que someterse a un nuevo examen.

f) Orden de impresión

Una vez aprobadas las correcciones (si fuera el caso), el estudiante puede solicitar su orden de impresión en la Secretaría del Departamento de Estudios de Postgrado, la cual estará firmada por el (la) Director (a) del Departamento y el Director de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.

g) Características generales externas e internas del informe final del trabajo de graduación

- Portada con los datos generales de la Universidad y Unidad académica (ver anexo 4)
- Hoja en blanco.
- Caratula conforme lo establecido en el manual de estilo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Ver anexo 5)
- Hoja de autoridades de Universidad, Unidad académica e integrantes del tribunal examinador. (Anexo 6)
- Orden de impresión. (Anexo 7)
- Hoja con la siguiente descripción: **Para efectos legales, únicamente el autor es el responsable del contenido de este trabajo.**(Anexo 8)

- Índice
- Resumen
- Introducción
- Contenido (Diagnóstico y Estrategia de comunicación)
- Anexos:
 - o Productos
 - o Carta de solicitud de trabajo de graduación
 - o Carta de aprobación de elaboración del trabajo de graduación por parte de la institución.
 - o Carta de validación o aprobación de productos por parte de la institución.
- Hoja en blanco.
- Contraportada en color azul lino y logo del Departamento de Estudios de Postgrado en color dorado. (Anexo 9)

Si el estudiante desea incluir dedicatoria o agradecimientos los puede incorporar antes del índice.

- Deberá ser impreso en formato 21.79 cm de ancho x 27.54 cm de alto (tamaño carta), con un margen de 3cm a cada lado. La carátula externa (portada) será color azul lino y letras color dorado. En la carátula al centro del margen superior y en tres líneas llevará la leyenda: Universidad de San Carlos de Guatemala, Escuela de Ciencias de la Comunicación Departamento de Estudios de Postgrado. Al centro se coloca el título de tesis seguido por el nombre completo del egresado y en el margen inferior centrado lugar, mes y año.

Caratula del CD

El CD deberá ser entregado con su respectiva caratula de identificación de acuerdo al anexo 10.

h) Entrega de informes impresos

- Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

En el 5to. Nivel de la Biblioteca entregara un informe impreso y un CD en formato PDF con su respectiva caratula que contenga la versión final del informe impreso, le entregarán una boleta la cual debe llenar con los datos que le sean solicitados, dicha boleta será su constancia de haber entregado el informe.

- Biblioteca Flavio Herrera (Biblioteca de la Escuela de Ciencias de la Comunicación:

Ubicada en el segundo nivel del Edificio Bienestar Estudiantil, debe entregar un informe impreso y un CD en formato PDF con su respectiva caratula que contenga la versión final del informe impreso. La coordinadora o encargada de la Biblioteca firmará y sellará de recibido la misma boleta que le dieron en Biblioteca Central.

- Departamento de Estudios de Postgrado

Entrega en la Secretaría del Departamento de Estudios de Postgrado dos ejemplares del informe impreso y un CD en formato PDF, con su respectiva caratula que contenga la versión final impresa del informe, donde le colocaran el ultimo sello de recibido en la boleta.

Al finalizar la entrega de los informes finales del trabajo de graduación el estudiante podrá solicitar su acta de graduación en el Departamento de Control Académico de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.

i) *Requisitos para solicitar por primera vez acta de graduación*

El estudiante:

- Debe presentar la boleta con los respectivos sellos que hacen constar que entrego los informes finales de trabajo de graduación.
- Debe cancelar Q. 20.00, en el banco Banrural o G&T, según lo indica la orden de pago la cual puede generar a través del gestor de pagos de la Universidad ingresando su número de registro académico (carné) y pin en la página <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>, si tiene algún problema con la página puede solicitar la orden de pago en la Secretaría del Departamento de Postgrado.
- Solvencia emitida por el Departamento de Estudios de Postgrado.

j) *Acto de graduación*

El estudiante podrá participar en el acto de graduación al haber cumplido los siguientes requisitos:

- Realizar la entrega de los ejemplares impresos a las instancias correspondientes.

- Cancelar la suma de Q 600.00, correspondientes al Acto de graduación.
- El graduando tiene derecho a un Padrino el cual debe tener como mínimo el grado de Maestro (a) debiendo presentar en la Secretaría del Departamento de Estudios de Postgrado fotocopia del título de anverso y reverso de Maestría y colegiado activo en original.
- Toda la información respecto Acto de graduación será enviada por el Departamento de Estudios de Postgrado en su momento.



Anexos



Anexo 1: Diseño de carta para solicitud de trabajo o proyecto de graduación (según sea el caso)

Guatemala, (día, mes y año)
Of. Postgrado No.

Licenciado(a), Magister, Doctor(a)
Nombre completo del profesional
Nombre del puesto que desempeña
Nombre de la Institución, empresa, compañía u ONG
Presente

Estimado (profesional y nombre del profesional):

Es un gusto saludarle y a la vez presentarle a la (el) Licenciado(a) (NOMBRE DEL ESTUDIANTE), registro académico No. (NÚMERO DE CARNÉ DEL ESTUDIANTE), quien es estudiante de la Maestría en Comunicación (NOMBRE DE LA MAESTRÍA) de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La (el) Licenciada(o) (NOMBRE DEL ESTUDIANTE), solicita realizar su Trabajo de graduación/ Proyecto de graduación de la Maestría, en la (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, ONG, COMPAÑÍA, ETC., DONDE REALIZARÁ EL TRABAJO O PROYECTO DE GRADUACIÓN), el cual consiste en realizar un Diagnóstico de comunicación institucional (TEXTO CONFORME LA MAESTRÍA), el cual detectará los principales problemas que aquejan en dicha institución y con base a los resultados presentará una estratégica de comunicación, en la cual planteará las acciones a tomar para solventar la(s) problemática(s) encontrada(s) en el diagnóstico.

Apreciaré su valiosa colaboración en el sentido de enviar la carta que avala la aceptación para que la (el) Licenciada (o) (APELLIDO DEL ESTUDIANTE) desarrolle su trabajo / proyecto de graduación en dicha (INSTITUCIÓN, COMPAÑÍA, ORGANIZACIÓN, ETC, / SEGÚN SEA EL CASO), así como su visto bueno al momento de finalizar cada uno de los productos que sean generados en el desarrollo del diagnóstico y estrategia.

Cordialmente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Mtro., Dr. Lic. (Nombres y apellidos)
Director(a) del Depto. De Estudios de Postgrado

c.c. archivo

NOTA: Esta carta debe ser solicitada por el estudiante de la Maestría en la secretaría del Departamento de Estudios de Postgrado, la cual será impresa en papel membretado.

Anexo 2: Respuesta por parte de la organización, compañía, ONG, etc.



Guatemala, 18 de mayo del 2,017

Señores
Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Presente

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo de Grupo Lumen, por este medio avalamos y autorizamos la realización del trabajo de graduación de la Maestría en Comunicación Organizacional de la Licenciada Jennifer Michelle Reyes Morales, carné No. 201690406 dentro de la organización.

Quedamos a la orden por cualquier información adicional que necesiten de parte nuestra.

Sin más que agregar nos suscribimos.

Atentamente,


Ivahn Aguilar Naim
Representa Legal



Anexo 3: Validación de los productos realizados en el diagnóstico y estrategia de comunicación



Guatemala 22 de septiembre de 2017

Mtro. Gustavo Adolfo Morán Portillo
Departamento de Estudios de Posgrados
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Mtro. Morán:

Como es del conocimiento de ustedes la licenciada Jennifer Michelle Reyes Morales, carné 201690406, estudiante de La Maestría en Comunicación Organizacional 2016-2017, le fue autorizado realizar el diagnóstico de comunicación en Grupo Lumen.

Basándose en los resultados del diagnóstico de comunicación realizado, la licenciada Reyes propuso los siguientes productos para la implementación de la estrategia de comunicación recomendados:

- Uso de una Plataforma de comunicación interna (Workplace)
- Manual de procesos para la creación de un proyecto de comunicación
- Herramienta digital para la gestión de proyectos (Design Engine)
- Diagrama para el establecimiento de territorios de marca
- Matriz de contenidos para redes sociales
- Reactivación de contenidos en el blog de Grupo Lumen

Teniendo en cuenta la importancia de la implementación de la propuesta planteada, se informa que será evaluada y presentada al consejo directivo de Grupo Lumen para discutir su ejecución.

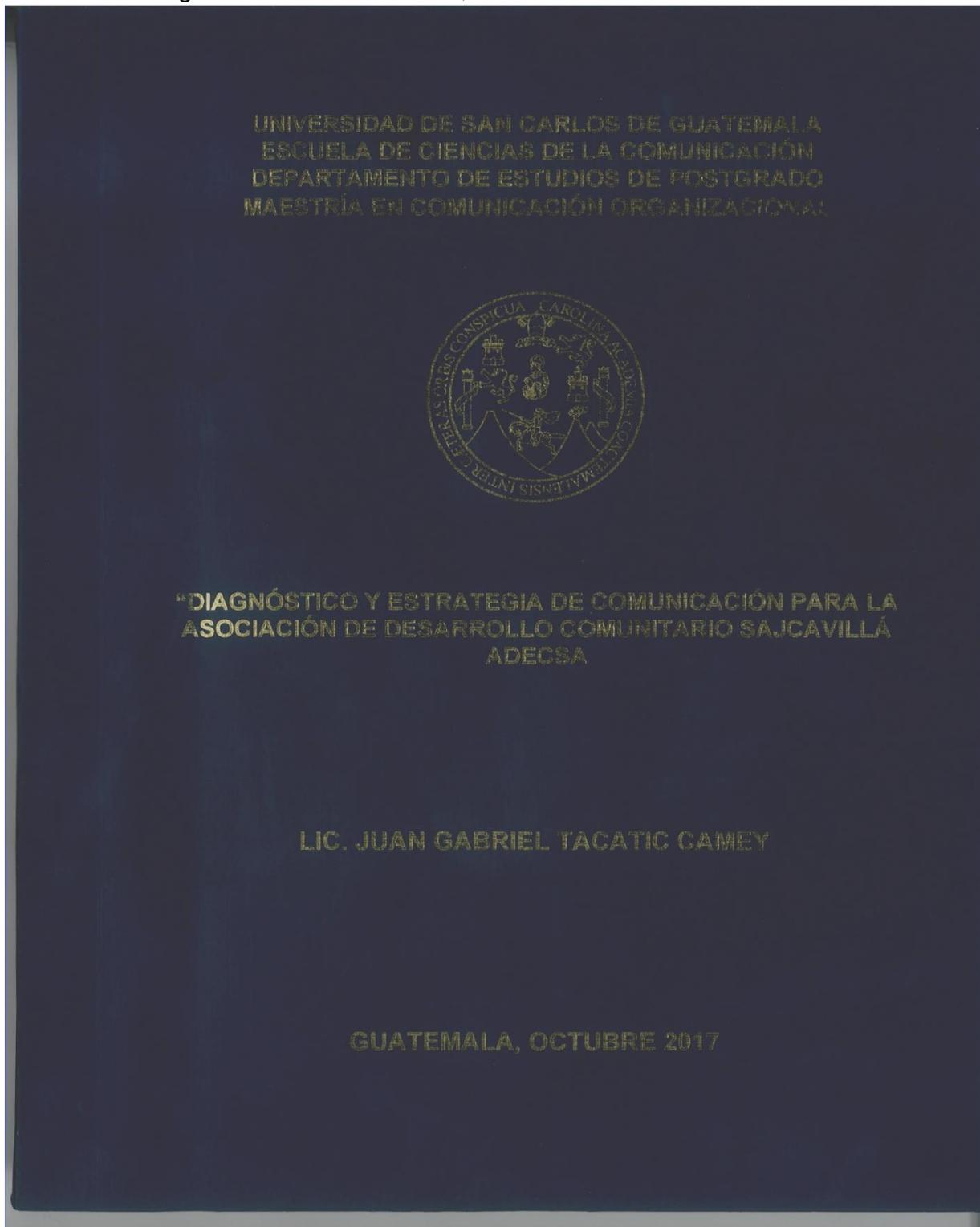
Sin otro particular, atentamente



GRUPO LUMEN
Licda. Marielencora Gordillo
Ejecutiva de Cuentas y Medios Digitales

Anexo 4: Portada para la entrega del informe final de trabajo o proyecto de graduación y tesis doctoral.

Características generales: color lino azul, letras en color dorado.



Anexo 5 (carátula 1)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Departamento de Estudios de Postgrado
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Maestría en Comunicación Organizacional



**DIAGNÓSTICO Y ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN
ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA
CIVIL –DGAC-(su título)**

Licda. Leslie Nineth Paz Selvas
(Su nombre completo)
Registro Académico No. 200618481
(Su número de carné)

Guatemala, octubre de 2017 (fecha actual)
Carátula 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Departamento de Estudios de Postgrado
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Maestría en Comunicación Organizacional



**DIAGNÓSTICO Y ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN
ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA
CIVIL –DGAC-(su título)**

Trabajo de graduación /Proyecto de graduación
Presentado por:

Licda. Leslie Nineth Paz Selvas
(Su nombre completo)

Previo a optar al título:
Máster en Comunicación Organizacional (según sea la Maestría)

Guatemala, octubre de 2017 (fecha actual)

Anexo 6. Nota: Los datos cambiarán de acuerdo a las autoridades electas en el momento que elabore su informe del trabajo o proyecto de graduación)

Universidad de San Carlos de Guatemala

Autoridades Centrales

Rector	Dr. Carlos Guillermo Alvarado
Cerezo	
Secretario General	Dr. Carlos Enrique Camey Rodas

Escuela de Ciencias de la Comunicación

Consejo Directivo

Consejo Académico de Postgrado

M.Sc. Sergio Vinicio Morataya García Director	M.Sc. Sergio Vinicio Morataya García Director
---	---

M.A. Gustavo Adolfo Morán Portillo Lic. Mario Enrique Campos Trijilio Representantes docentes	M.A. Gustavo Adolfo Morán Portillo Secretario
---	---

Pub. Anaite Machuca
Per. Mario Barrientos
Representantes docentes

Lic. Jhonny Michael González Batres
Representante de egresados

M.Sc. Claudia Xiomara Molina Avalos
Secretaria

Tribunal examinador

(Nombre de cada uno de los miembros del tribunal o terna examinadora)

Anexo 7 (Orden de impresión)

Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación

Guatemala, 19 de octubre de 2016
Orden de impresión
No. 026-2016 GAMP/Machq

Estudiante
Maria Fernanda Cacao Peláez
Carné No. 201590198

Estimada Estudiante Cacao:

Nos complace informarle que con base a la autorización de informe final del Trabajo de Graduación por el Tribunal Examinador con el título "ANÁLISIS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INTERNA Y EXTERNA DEL HOSPITAL INFANTIL DE INFECTOLOGÍA Y REHABILITACIÓN", se emite la orden de impresión.

Apreciaremos que dos ejemplares impresos y un cd en formato PDF sean entregados en el departamento de Postgrado de esta unidad académica, ubicado en el Primer Piso del edificio Bienestar Estudiantil, un Trabajo de Graduación y un cd en formato PDF en Biblioteca Flavio Herrera y un trabajo de graduación y un cd en formato PDF en Biblioteca Central de esta Universidad.

Es para nosotros un orgullo contar con una profesional egresada de esta escuela como usted, que posee los conocimientos para desenvolverse en el campo de la comunicación organizacional.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M.A. Gustavo Adolfo Morán Portillo
Director Dpto. de Estudios de Postgrado

MSc. Sergio Vinicio Morán García
Director ECC

c.c. Archivo

USAC
TRICENTENARIA

"Por una Universidad de Educación Superior Pública y de Calidad"
Cuerpo Universitario, S.L.

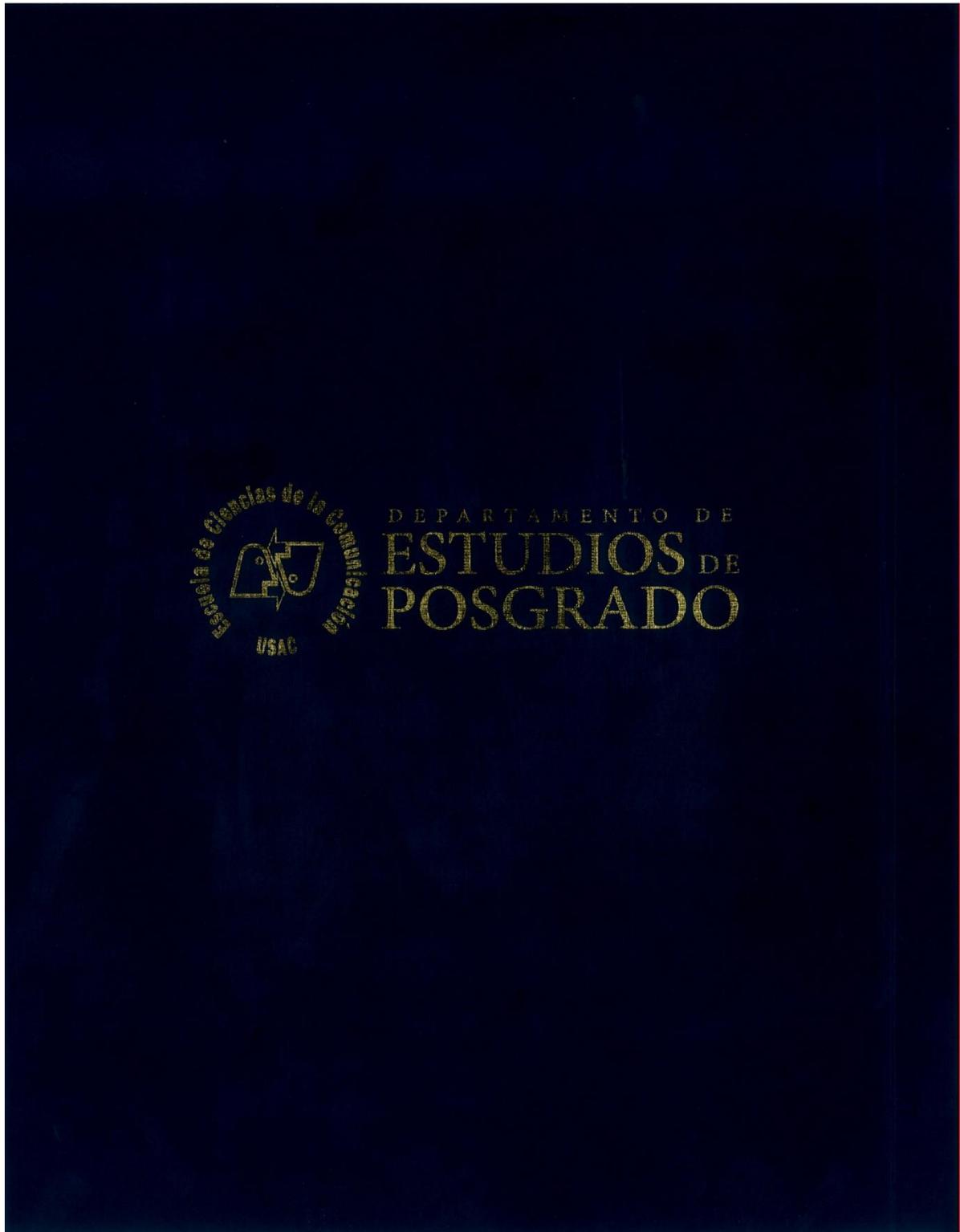
Edificio M2, Ciudad Universitaria, zona 12 • Teléfono: (502) 2418-8820, Telefax: (502) 2418-9819
www.comunicacion.usac.edu.gt

Anexo 8

Para efectos legales, únicamente el autor es el responsable del contenido de este trabajo.

Anexo 9: Contraportada para entrega de trabajo o proyecto de graduación y tesis doctoral.

Características generales: color azul lino, letras en color dorado.



Anexo 10: Caratula para CD





Programa “Doctorado”



Introducción

El presente capítulo describe cada una de las etapas y los procedimientos administrativos que todo estudiante del Doctorado en Comunicación Estratégica y Social deberá realizar durante sus actividades académicas y administrativas dentro del departamento de estudios de postgrado.

I. Proceso de Inscripciones programa Doctorado

a) Curso o taller propedéutico

Características generales:

El curso propedéutico no forma parte propiamente del pensum de estudios de los programas “Doctorado” y “Maestrías y Especialidades” aunque mantiene su carácter obligatorio y la constancia de su aprobación, se exige como uno de los requisitos para pre-inscribirse en cualquiera de los programas de postgrado. Como su nombre lo indica es una enseñanza preparatoria para el estudio de la disciplina de las ciencias de la comunicación, investigación cualitativa y cuantitativa, así como la utilización de la plataforma educativa.

Se requiere que los interesados cumplan con un 80% de asistencia en sesiones presenciales y virtuales del curso, debiendo entregarse de manera puntual y con calidad los trabajos que se requieran. Al final del curso se extenderá una constancia con la nota obtenida, la cual debe ser en escala de 70 a 100 puntos para su aprobación.

El curso o taller propedéutico tiene una duración de dos meses, siendo prerrequisito para iniciar el Doctorado que se encuentre disponible en el Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, el cual tiene un costo total de dos mil quetzales (Q. 2,000.00) exactos, dicho pago se realiza a través de una orden de pago que le proporcionan en Postgrado para lo cual debe brindar su número de registro académico, número de –CUI- y nombre completo.

Papelería a presentar para inscripción del curso propedéutico:

- Formulario de inscripción (proporcionado en el Depto. De Postgrado)
- Fotocopia de anverso y reverso de Documento Personal de Identificación – DPI-
- Una fotografía tamaño cédula (a color o blanco y negro).
- Original y fotocopia de la boleta de pago del curso.

b) Primer Ingreso

Primer año de estudios

Este proceso de inscripción se realiza en la fecha asignada, en el Departamento de Registro y Estadística, ventanilla No. 3 (Postgrados), ubicada en el Edificio de – DIGA-, de lunes a viernes, en horario de 7:30 a 15:00 horas.

Estudiante guatemalteco, proceso de inscripción primer ingreso

- Una fotografía tamaño cédula.
- Fotocopia de –DPI- autenticado por Notario.
- Fotostática del Título de nivel de la licenciatura de 5” x 7” de estudio fotográfico o Certificación original del Acta de Graduación.
- Boleta de pago original por Q. 1,031.00
- Solvencia de Matrícula Estudiantil, extendida por el Depto. De Caja Central, ubicado en el Campus Central. Al finalizar el proceso en la ventanilla del Departamento de Registro y Estadística debe ingresar a la página: <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>, generar e imprimir constancias de inscripción.

Estudiante extranjero

- Una fotografía tamaño cédula
- Fotocopia de las primeras 10 páginas del pasaporte autenticado por Notario guatemalteco.
- Fotostática de tamaño 5”x7” de estudio fotográfico y fotocopias en papel bond tamaño carta del título con el grado de licenciatura y los pases de Ley; Ministerio de Relaciones Exteriores del país en donde obtuvo La licenciatura y Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
- Constancia original de pago por dos mil quetzales (2,031.00)

- Pago de la tasa por la Calificación de Universidad por (Q. 100.00)
- Solvencia de Matrícula Estudiantil extendida por el Departamento de Caja Central, Sección de Matrícula Estudiantil, extendida por el Depto. De Caja.
- Al finalizar el proceso en la ventanilla del Departamento de Registro y Estadística debe ingresar a la página: <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>, generar e imprimir constancias de inscripción.

Papelería para terminar proceso de inscripción en el Departamento de Estudios de Postgrado

- Curriculum vitae / resumen de hoja de vida.
- Carta de exposición de motivos (porque desea estudiar el Doctorado)
- Carta de compromiso de pago. (proporcionada por la secretaria de postgrado)
- Fotocopia de la constancia de aprobación del curso propedéutico.
- Original y fotocopia de anverso y reverso del Documento Personal de Identificación –DPI-
- Fotocopia del título de Licenciatura y Maestría (según sea el caso)*
- Una fotografía tamaño cédula.
- Fotocopia de constancia de inscripción del Departamento de Registro y Estadística.

*Si es egresado de licenciatura y maestría de universidad privada o no presenta registros en el Departamento de Estudios de Postgrado, deberá presentar fotocopia de ambos títulos.

c) Inscripción de reingreso

Segundo y tercer año de estudio.

- Generar o solicitar su orden de pago en el Depto. De Postgrado por (Q. 1031.0), la cual debe realizarse durante el mes de enero de cada año.
- Cancelar la orden de pago en Banrural o g&t.
- Acceder a la página de Registro y Estadística, generar e imprimir su constancia de inscripción, <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>

d) Inscripción en Matrícula Consolidada

Al cerrar pensum en el programa el estudiante deberá presentar la siguiente papelería en la ventanilla 3 del Departamento de Registro y Estadística (Edificio DIGA) para realizar su proceso de inscripción en matrícula consolidada.

- Constancia de cierre.
- Boleta de pago por Q. 831.00.

Solvencia de Matrícula estudiantil extendida por el Departamento de Caja de la Universidad.

II. Proceso para elaboración y entrega de tesis doctoral

a) Aprobación del anteproyecto / proyecto de tesis doctoral

Al finalizar el curso Seminario de Tesis doctoral I, el doctorando debe presentar:

- Proyecto de investigación estructurado el cual será presentado conforme a la estructura brindada por el Docente del curso, en conjunto con el Manual de Estilo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.(Anexo 1)
- Constancia de inscripción del Departamento de Registro y Estadística.
- Propuesta de asesor el (la) cual debe poseer grado de doctor (a), ante el Consejo Académico de Postgrado.

El Consejo Académico de Postgrado:

- Conocerá en reunión, el anteproyecto de tesis doctoral y la propuesta del profesional quien deberá tener grado de Doctor (a) para nombramiento de asesor.
- Emitirá acuerdo de aprobación de tema del anteproyecto y del nombramiento de asesor, solicitando para tales efectos fotocopia de título de doctor(a) del asesor, estableciendo un plazo para entrega del mismo. (Si el doctorando no cumpliera con el plazo para la entrega de la fotocopia del título de asesor, deberá presentar de nuevo la solicitud.)

El doctorando:

- Recibirá transcripción del punto del Consejo Académico de Postgrado donde nombran a su asesor.
- Deberá presentar en la Secretaría del Departamento de Estudios de Postgrado, fotocopia de anverso y reverso del título de su asesor en un plazo no mayor de 30 días calendario.

Informe final de tesis

- El doctorando entrega el informe final al asesor de tesis, quien informará por escrito a la Coordinación del Doctorado o Dirección del Departamento de Estudios de Postgrado respecto a la finalización del informe.
- El asesor dispone de 30 días calendario para emitir dictamen favorable, dejando constancia de ello a través de una carta dirigida al Consejo Académico de Postgrado, indicando que la tesis se encuentra libre de plagio y correcciones realizadas para continuar con su trámite correspondiente. (Ver anexo 2, Dictamen de asesor)
- Una vez revisado y aprobado por el asesor el informe final de tesis, el doctorando debe presentar dos informes impresos y en CD en formato PDF con el respectivo dictamen favorable del asesor en la Secretaría del Departamento de Postgrado.

III. Requisitos de entrega de informe de tesis doctoral

- Cierre de pensum
- Dictamen favorable firmado por el asesor.
- Estar inscrito en el Departamento de Registro y Estadística (inscripción ordinaria o inscripción en Matrícula Consolidada, según sea el caso).
- Solvencia de Biblioteca Central de la Universidad.
- Solvencia de Biblioteca Flavio Herrera de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Solvencia de no poseer bienes del Departamento de Tesorería de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Pago efectuado por valor de Q: 2,500.00 correspondiente a Defensa de tesis doctoral.
- Dos informes impresos de la tesis doctoral con sus respectivos CD en formato editable.

El consejo Académico de Postgrado:

- Conocerá las dos impresiones y el CD en formato editable del informe final de tesis doctoral, quienes para su efecto nombraran a dos profesionales para revisión de dicho informe.
- Nombrará a dos lectores/revisores quienes deberán poseer grado de Doctor (a), teniendo 30 días calendario a partir de la recepción del informe de tesis doctoral para la revisión, aprobación o presentación de correcciones del informe de tesis doctoral.
- Emitirá acuerdo y entregará los informes de tesis doctorales a los profesionales designados anteriormente.

Solicitud de defensa de tesis

El doctorando:

- Deberá presentar dictamen favorable firmando por el asesor y revisores/lectores nombrados para la misma.
- Tres informes de tesis doctorales impresos para la distribución previo a la defensa de la misma.

El Consejo Académico de Postgrado

- Conoce el dictamen favorable firmado por el (la) asesor (a) y revisores/lectores.
- Fija fecha para examen privado.
- Transcribe a los interesados el punto de Acta, para informar la fecha, el lugar y hora de la defensa de tesis doctoral.

IV. Defensa de tesis doctoral

“Artículo 51. Examen de tesis. Se realizará luego de haber completado todos los requisitos establecidos en el programa académico autorizado y posterior al dictamen del asesor de la tesis, cuidando que sea inédita y original; se nombrará al tribunal examinador integrado para el efecto, este proceso debe ser conocido y dictaminado por el CAP y autorizado por el Consejo Directivo de la ECC.” (Krisanda M. G., 2014)

“Artículo 52. Tiempo y requisitos para graduarse en postgrado. La presentación del trabajo de tesis y trabajo de graduación, y su defensa tendrá como plazo dos años a partir del cierre de pensum; de lo contrario, el estudiante deberá iniciar de nuevo su proceso para la elaboración Tesis o su trabajo de graduación en el caso de las maestrías, en el caso del doctorado, previo autorización del Consejo Académico de Postgrado quien lo enviará al Consejo Directivo de la ECC para su conocimiento.” (Krisanda M. G., 2014)

- La terna examinadora estará conformada por el asesor y los (las) dos lectores (as) / revisores (as) de la tesis doctoral nombrados anteriormente.
- La defensa de tesis doctoral, tendrá una duración mínima de una hora, el tiempo máximo dependerá de la terna examinadora.
- La terna examinadora dejará constancia del resultado de la defensa de tesis doctoral a través de la respectiva Acta.
- La terna examinadora indicará al candidato (a) a doctor (a), si debe realizar aún correcciones previo a solicitar orden de impresión.
- El doctorando contará con un plazo improrrogable de 30 días calendario para efectuar las correcciones indicadas por la terna examinadora.

Al tener las correcciones listas el doctorando presentará el informe de tesis doctoral en su versión final impresa en la Secretaría del Departamento de Estudios de Postgrado, adjuntando a la misma una carta de respaldo donde el (la) asesor (a) y revisores (as) / lectores (as) dan a conocer que fueron realizadas las correcciones.

El Departamento de Estudios de Postgrado

Una vez recibido el informe de tesis doctoral impreso en su versión final con la carta y sus respectivas firmas de autorización, enviará al Consejo Directivo el informe de tesis doctoral para la solicitud de orden de impresión.

El Consejo Directivo de la Escuela

Conoce la solicitud enviada por la Coordinación del Doctorado o Dirección del Departamento de Estudios de Postgrado y emite orden de impresión, la cual será entregada al doctorando (a) para que proceda a imprimir las tesis

Doctorales que deberá entregar de la siguiente manera:

Características generales externas e internas de la tesis doctoral

- Portada con los datos generales de la Universidad y Unidad académica.
- Hoja en blanco.
- Caratula conforme lo establecido en el manual de estilo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Hoja de autoridades de Universidad, Unidad académica e integrantes de la terna examinadora.
- Orden de impresión.
- Hoja con la siguiente descripción: **Para efectos legales, únicamente el autor es el responsable del contenido de este trabajo.**
- Índice
- Resumen
- Introducción
- Contenido de la tesis doctoral
- Anexos:
 - Hoja en blanco.
- Contraportada en color azul lino y logo del Departamento de Estudios de Postgrado en color dorado. (Anexo 9)

Si el estudiante desea incluir dedicatoria o agradecimientos los puede incorporar antes del índice.

- Deberá ser impreso en formato 21.79 cm de ancho x 27.54 cm de alto (tamaño carta), con un margen de 3cm a cada lado. La carátula externa (portada) será color azul lino y letras color dorado. En la carátula al centro del margen superior y en tres líneas llevará la leyenda: Universidad de San Carlos de Guatemala, Escuela de Ciencias de la Comunicación Departamento de Estudios de Postgrado. Al centro se coloca el título de tesis seguido por el nombre completo del egresado y en el margen inferior centrado lugar, mes y año.

Caratula del CD

El CD deberá ser entregado con su respectiva caratula de identificación de acuerdo al anexo 10.

V. Entrega de Tesis Doctoral a las instancias correspondiente

El Doctorando entregará las tesis de acuerdo a lo siguiente:

- Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

En el 5to. Nivel de la Biblioteca entregara una Tesis impresa y un CD en formato PDF con su respectiva caratula que contenga la versión final de la Tesis Doctoral, le entregarán una boleta la cual debe llenar con los datos que le sean solicitados, dicha boleta será su constancia de haber entregado el informe.

- Biblioteca Flavio Herrera (Biblioteca de la Escuela de Ciencias de la Comunicación:

Ubicada en el segundo nivel del Edificio Bienestar Estudiantil, debe entregar una Tesis impresa y un CD en formato PDF con su respectiva caratula que contenga la versión final de la Tesis Doctoral. La coordinadora o encargada de la Biblioteca firmará y sellará de recibido la misma boleta que le dieron en Biblioteca Central.

- Departamento de Estudios de Postgrado

Entrega en la Secretaría del Departamento de Estudios de Postgrado una Tesis Doctoral impresa y un CD en formato PDF, con su respectiva caratula que contenga la versión final de la Tesis Doctoral, donde le colocaran el ultimo sello de recibido en la boleta.

- Secretaría de la Escuela de Ciencias de la Comunicación

Segundo nivel del Edificio M-2, deberá entregar una Tesis Doctoral impresa y un CD en formato PDF, con su respectiva caratula que contenga la versión final de la Tesis Doctoral, la tesis y el CD, deberán ser entregados con una carta dirigida a la Secretaría de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, la cual le firmarán de recibido.

Al finalizar la entrega de los informes finales del trabajo de graduación el estudiante podrá solicitar su acta de graduación en el Departamento de Control Académico de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.

VI. Requisitos para solicitar por primera vez acta de graduación

El Doctor (a) en Comunicación:

- Debe presentar la boleta con los respectivos sellos que hacen constar que entrego los informes finales de trabajo de graduación.
- Debe cancelar Q. 20.00, en el banco Banrural o G&T, según lo indica la orden de pago la cual puede generar a través del gestor de pagos de la Universidad ingresando su número de registro académico (carné) y pin en la página <https://rye.usac.edu.gt/index.php?posg=1#>, si tiene algún problema con la página puede solicitar la orden de pago en la Secretaría del Departamento de Postgrado.
- Solvencia emitida por el Departamento de Estudios de Postgrado.

VII. Acto de graduación

“Artículo 48. Graduación en el programa de Doctorado. El estudiante que ha aprobado legalmente el plan de estudios de Doctorado, según los requerimientos del Artículo 9 del Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado y el Artículo 63 (c) del Estatuto de la universidad de San Carlos de Guatemala; además de solvencias y los requisitos de cada programa específico, podrá participar de la graduación en un acto público y se le otorgará el título que lo acredita como Doctor” (Krisanda M. G., 2014)

El Doctor (a) en Comunicación, podrá participar en el acto de graduación al haber cumplido los siguientes requisitos:

- Realizar la entrega de los ejemplares impresos a las instancias correspondientes.
- Cancelar la suma de Q 600.00, correspondientes al Acto de graduación.
- El graduando tiene derecho a un Padrino el cual debe tener grado de Doctor (a) para lo cual deberá presentar fotocopia de anverso y reverso del título y colegiado activo en original.
- Toda la información respecto Acto de graduación será enviada por el Departamento de Estudios de Postgrado en su momento.(Krisanda M. G., noviembre de 2014)

VIII. Curso remedial

“Artículo 38. Duración. La duración de los estudios de postgrado se establece en las propuestas curriculares y planes de estudio aprobados por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación y el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado en cada uno de los programas que forman parte del Departamento de Postgrado.”(Krisanda M. G., 2014)

“Artículo 52. Tiempo y requisitos para graduarse en postgrado. La presentación del trabajo de tesis y trabajo de graduación, y su defensa tendrá como plazo dos años a partir del cierre de pensum; de lo contrario, el estudiante deberá iniciar de nuevo su proceso para la elaboración Tesis o su trabajo de graduación en el caso de las maestrías, en el caso del doctorado, previo autorización del Consejo Académico de Postgrado quien lo enviará al Consejo Directivo de la ECC para su conocimiento.” (Krisanda M. G., 2014)

El Consejo Académico de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, atendiendo a la necesidad de implementar cursos que ayuden a los estudiantes que no presentaron su tesis doctoral en el tiempo establecido (dos años a partir del cierre de pensum del programa), deberá optar por recibir el curso remedial de acuerdo a lo siguiente:

Primero: Todo estudiante tiene dos años para graduarse después de haber cerrado pensum de estudios de la carrera.

Segundo: Para los estudiantes que no se gradúan en dicho plazo, el proceso quedará anulado y en consecuencia tendrán que iniciarlo de nuevo, comenzando con un curso remedial.

Tercero: El objetivo del curso remedial será que los estudiantes, asesorados por un docente responsable, elaboren un nuevo proyecto de investigación.

Cuarto: Para iniciar el curso deberán estar inscritos como estudiantes regulares de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Quinto: Para inscribirse en el curso deben estar solventes de pago.

Sexto: El costo del curso remedial es de Q. 5,200.00, dividió en cinco pagos de Q. 1,040.00

Séptimo: El curso será impartido en cinco meses en horario que para el efecto se establezca.

Octavo: El curso será semipresencial, utilizándose la plataforma Classroom u otras, para la parte virtual.

Noveno: Al finalizar el curso el estudiante presentará su proyecto que, con el visto bueno del docente a cargo, pasará al Consejo Académico de Postgrado para su aprobación y trámite correspondiente previo a seguir con el trabajo de su tesis.

Décimo: Con el dictamen de aprobación del proyecto por parte del Consejo Académico de Postgrado, el estudiante iniciará su proceso de investigación de tesis doctoral. (Interiano, 2017)

Al finalizar con su proceso de investigación de tesis doctoral, el/la doctorando(a) podrá continuar con los pasos asignados previo a solicitar defensa de tesis y acto de graduación.



Anexos



(caratula 1)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Departamento de Estudios de Postgrado
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Maestría en Comunicación Organizacional



(Título de la tesis - proyecto de investigación doctoral)

Maestra **(Su nombre completo)**
Registro Académico No. **(Su número de carné)**

Guatemala, octubre de 2017 (fecha actual)

(Caratula 2)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Departamento de Estudios de Postgrado
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Maestría en Comunicación Organizacional



(Título de la tesis/proyecto de investigación doctoral)

Tesis/proyecto de investigación doctoral
Presentado por:

Maestra **(Su nombre completo)**

Previo a optar al título:
Doctor(a) en Comunicación Social / Estratégica y Social

Guatemala, octubre de 2017 (fecha actual)

Anexo 6. Nota: Los datos cambiarán de acuerdo a las autoridades electas en el momento que elabore su tesis/proyecto de investigación doctoral.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Autoridades Centrales

Rector Cerezo	Dr. Carlos Guillermo Alvarado
Secretario General	Dr. Carlos Enrique Camey Rodas

Escuela de Ciencias de la Comunicación

Consejo Directivo

M.Sc. Sergio Vinicio Morataya García
Director

M.A. Gustavo Adolfo Morán Portillo
Lic. Mario Enrique Campos Trijilio
Representantes docentes

Pub. Anaite Machuca
Per. Mario Barrientos
Representantes docentes

Lic. Jhonny Michael González Batres
Representante de egresados

M.Sc. Claudia Xiomara Molina Avalos
Secretaria

Consejo Académico de Postgrado

M.Sc. Sergio Vinicio Morataya García
Director

M.A. Gustavo Adolfo Morán Portillo
Secretario

Tribunal examinador

(Nombre de cada uno de los miembros del tribunal examinador, asesor y revisores)

Orden de impresión Emitida por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación

Guatemala, 20 de febrero de 2017
ECC 225-17

Señor Director
M. A. Gustavo Morán
Depto. De Estudios de Postgrado
Esc. Ciencias de la Comunicación

Estimado Señor Director:

Para su conocimiento y efectos, me permito transcribir lo acordado por el Consejo Directivo en el Inciso 11.2, del Punto **DÉCIMO PRIMERO**, del Acta No. 03-17, de sesión celebrada el 07-02-2017.

“DÉCIMO PRIMERO: El Consejo Directivo conoce el Of. Postgrado 33-2017, de fecha 6 de febrero de 2017, en el cual el Director del Depto. de Estudios de Postgrado, Mtro. Gustavo Adolfo Morán Portillo, informa que la estudiante del Doctorado en Comunicación Social, cohorte 2010-2012, Patricia Jeannette Orantes Alarcón, carné No. 100014358, no tuvo correcciones el día de su defensa de tesis, por lo tanto solicita que autoricen la orden de impresión para la tesis doctoral titulada: “Comunicación estratégica para emprendimientos sociales en Centroamérica”. También solicita que se autorice la orden de impresión de la tesis titulada “Las tecnologías de la comunicación en el formato periodístico” del Dr. Marco Julio Ochoa España, carné No. 100024110, quien tampoco tuvo correcciones el día de su defensa de tesis doctoral. Al respecto el Consejo Directivo, **ACUERDA: ...**

11.2. Notificar al Director del Depto. de Estudios de Postgrado, Mtro. Gustavo Adolfo Morán Portillo, que conforme a su solicitud contenida en el Of. Postgrado 34-2017, de fecha 6 de febrero de 2017, este Órgano de Dirección autoriza al estudiante del Doctorado en Comunicación Social, Cohorte 2012-2014, Marco Julio Ochoa España, carné 100024110, la impresión de la tesis Doctoral titulada: “Las tecnologías de la comunicación en el formato periodístico”.”

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

M.Sc. Claudia Xiomara Molina Avalos
Secretaria

CXMA/lm
cc. Estudiante

Anexo 8

Para efectos legales, únicamente el autor es el responsable del contenido de este trabajo.

Nota importante: el color, diseño de las pastas y del CD es el mismo que el de la Maestría.

Bibliografía

Interiano, D. C. (2017). *NORMATIVO CURSO REMEDIAL . NORMATIVO CURSO REMEDIAL* , (pág. 1). Guatemala, Ciudad .

Krisanda, M. G. (2014). *Normativo Departamento de Estudios de Postgrado, Escuela de Ciencias de la Comunicación* . Guatemala, ciudad .

Krisanda, M. G. (noviembre de 2014). *Procesos administrativos y académicos para elaboración de tesis doctoral en la Escuela de Ciencias de la Comunicación* . Guatemala, ciudad

Evidencia fotográfica



Entrega del Manual de funciones y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Maestro Gustavo Adolfo Morán Portillo.



Entrega de la impresión del proyecto de intervención al Maestro Gustavo Adolfo Morán Portillo en las instalaciones del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.3 Sistematización de la experiencia

Aproximadamente el 25 de octubre del año dos mil dieciséis, llegué al Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo aproximadamente las 16 horas para presentar la carta en la cual se solicitaba la autorización para realizar el ejercicio profesional supervisado –eps- en dicho departamento, siendo recibida por el maestro Gustavo Adolfo Morán Portillo, Director de Postgrado, quien en primera impresión, demostró ser una persona de buen carácter, tratable sin ningún problema, y poniéndose a disposición quien afirmo brindar todo el apoyo que fuese necesario para la realización un proyecto.

Posterior a la entrega de la carta en el Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, y en espera de una respuesta escrita por parte de la administración, para contar con el visto bueno para el inicio del diagnóstico, fue autorizada la realización del ejercicio profesional supervisado –eps- a finales de abril del año dos mil diecisiete, programando una visita para la segunda semana del mes de mayo con el fin de obtener información para iniciar con el diagnóstico institucional.

Durante la elaboración del diagnóstico del departamento, el Maestro Morán, brindó toda la información solicitada por mi persona, el tiempo para contactar reuniones con él fu un poco de difícil, debido a que siempre se encontraba ocupado realizando funciones como docente de licenciatura en la Escuela de Ciencias de la Comunicación y otras que el puesto de Director de Postgrado amerita, durante la visita realizada en mayo se recopiló información contenida en documentos escritos brindados por el maestro Morán, siendo el primer documento brindado de manera física la autoevaluación realizada al programa Maestría en Comunicación para el Desarrollo, el cual contenía información histórica de los programas de postgrado de la institución. El maestro Morán, me comentó de otros documentos que podrían

servir para la elaboración del diagnóstico, los cuales no podían ser entregados a mi persona por falta de los mismos en ese momento, por tanto se fijó otra fecha para visita al Departamento con el fin de recopilar más información, dicha visita fue realizada a finales del mes de mayo siendo los documentos obtenidos durante la visita, el reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y la Normativa vigente del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

A través de la elaboración del diagnóstico se describieron los contextos que en la guía del informe de eps se encuentran descritas, también se realizó un cuadro de problemas para el enfoque del proyecto a realizar, se elaboró el cuadro de priorización de problemas según el nivel de importancia de la institución, así como la viabilidad y factibilidad del proyecto, la información contenido en el cuadro de problemas fue presentada al Maestro Morán, quien sugirió que el Departamento precisaba de la elaboración de un Manual de funciones y una guía de procedimientos administrativos, las cuales habían sido solicitadas al Departamento por parte de una auditoría interna realizada en el año 2016. Por tanto el proyecto realizado no fue seleccionado por mi persona, si no solicitado por la institución.

Se determinó que el proyecto a realizar sería un manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del departamento de estudios de postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lo cual se desarrolló el capítulo de fundamentación teórica, donde se describen conceptos de administración, sus funciones, los principios de Henry Fayol, así como la definición de manual de funciones, definición y clases de organigramas.

La ejecución del proyecto a realizar se inició en octubre de dos mil diecisiete, iniciando con la recopilación de información de las plazas administrativas y personal docente de los distintos programas, se clasificó, ordenó, y describió cada una de las funciones por puestos y procesos administrativos de los programas de postgrado, posteriormente se realizó levantado de texto para iniciar con la

redacción del manual de funciones de puestos y la guía de procedimientos administrativos.

Se realizaron todas las correcciones indicadas por la asesora designada por el departamento de extensión de la Facultad de Humanidades, Dra. Elba Marina Monzón Dávila, quien durante la elaboración del informe y ejecución del ejercicio profesional supervisado, siempre se encontró con disposición y buena actitud hacia mi persona. Al finalizar las correcciones indicadas por la asesora en abril del año en curso se presentó la versión final impresa del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

A nivel personal, fue una experiencia gratificante que le dio sentido al aprendizaje adquirido durante la formación técnica y académica de la carrera de pedagogía y administración educativa, cada una de las etapas desarrolladas durante el ejercicio profesional supervisado, fueron de mucho aprendizaje debido a mi falta de experiencia en cuanto a ejecución de proyectos.

4.3.1 Actores

Principales:

- Departamento de Estudios de Postgrado
- Director del Departamento de Estudios de Postgrado
- Personal administrativo del Departamento de Estudios de Postgrado
- Epesista
- Asesora

Desde la llegada al Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Director, Maestro Gustavo Adolfo Morán Portillo, en conjunto con el personal administrativo y asesores de los distintos programas, estuvieron en toda la disponibilidad de prestar el apoyo que fuese necesario para llevar a cabo el diagnóstico y el producto del mismo. Cada una de las etapas del EPS: diagnóstico, fundamentación teórica, diseño y ejecución del proyecto a realizarse fueron desarrolladas por el director del departamento de postgrado.

Es necesario mencionar que durante la elaboración del Ejercicio Profesional Supervisado la asesora nombrada para tales efectos Dra. Elba Marina Monzón Dávila, desempeño un papel fundamental como guía fundamental durante la elaboración de cada una de las etapas, cumpliendo de tal manera con toda la responsabilidad y en cumplimiento con lo establecido en el reglamento del EPS.

4.3.2 Acciones realizadas

- Diagnóstico institucional
- Elaboración del plan de proyecto de intervención
- Fundamentación teórica
- Elaboración de Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento Estudios de

Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Ejecución, sistematización y evaluación de cada una de las etapas elaboradas.
- Voluntariado.

4.3.3 Resultados

Durante el desarrollo de cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- , realizado en el Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación se tuvo los siguientes resultados:

Descripción	Detalle
Diagnóstico del Departamento de Estudios de Postgrado.	Se elaboró el diagnóstico, en el cual se realizó el listado de carencias, problematización y descripción de la hipótesis acción, así como la selección del problema a subsanar durante la ejecución del proyecto de intervención.
Plan del proyecto de intervención	Se elaboró el proyecto de intervención que contiene objetivo general y específicos en el cual se planteó una solución de acuerdo a la hipótesis-acción seleccionada.

<p>Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado.</p>	<p>Se elaboró un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado, con el fin de brindar una herramienta que facilite al personal administrativo, docentes y estudiantes del Departamento durante el desarrollo de los procesos administrativos.</p>
--	--

4.3.4 Implicaciones

- Búsqueda de información institucional.
- Dificultad para aclarar los procedimientos durante la elaboración de la guía de procedimientos administrativos.
- Falta de disponibilidad de tiempo por parte de las autoridades del Departamento de Estudios de Postgrado.
- Falta de orden cronológico para la construcción de los procesos administrativos.
- Contratiempo por parte de la epesista para finalizar las etapas y la entrega del informe de cada una.

4.3.5 Lecciones aprendidas

En lo académico aprendí que la planificación e implementación de las funciones y principios administrativos, adquiridos durante el procesos de enseñanza-aprendizaje a través de los estudios del profesorado y licenciatura, fueron de gran ayuda durante la elaboración de la investigación-acción del Ejercicio Profesional

de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, lo que me permitió elaborar el diagnóstico y el proyecto de intervención, para contribuir al recurso humano que actualmente se encuentra en el Departamento.

El proyecto no hubiese sido ejecutado sin la preparación de un presupuesto, que constituya la distribución de gastos, el cual nos permitió brindar un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas de Postgrado,

En el ámbito profesional me permitió adquirir nuevos conocimientos, así como personas, así como realizar funciones relacionadas con la administración educativa. La importancia del desarrollo de una investigación-acción, tiene como resultado contrarrestar las carencias dentro o fuera de una institución. En este caso una herramienta que mejorará los procesos administrativos en los programas de postgrado, lo cual se manifestó en el agradecimiento del Director del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación al recibir el producto de la intervención realizada.

Capítulo V: Evaluación del proceso

La evaluación es un proceso que permite verificar que todas las actividades planificadas se hayan realizado de manera satisfactoria cumpliendo con los objetivos general y específicos planteados, según lo describe el Normativo y guía del Ejercicio Profesional Supervisado, la evaluación se realiza paralelamente a las diversas etapas ejecutadas.

Según Méndez (2015), *es un proceso que permite valorar entre lo planificado y lo realizado*, siendo objetiva, con suficiente información, demostrando validez, confianza, calidad y estabilidad. Par cumplir con este capítulo se elaboraron listas de cotejo de acuerdo a cada una de las etapas y con base a los ejemplos del normativo del EPS, las cuales se encuentran incluidas en el área de apéndices.

5.1 Del Diagnóstico

Esta etapa se evaluó por medio de una lista de cotejo (ver apéndice No. 2, pág. 199), a través de la cual se determinó que las actividades realizadas durante la elaboración del diagnóstico del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fueron las siguientes:

1. Presentación de un plan de diagnóstico con el objetivo de planificar, organizar y dar a conocer la información de la institución.
2. Que los objetivos general y específicos planteados fueran los adecuadamente de acuerdo a las actividades.
3. Que las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueran las pertinentes.
4. Que las técnicas de investigación previstas fueran apropiadas para efectuar el diagnóstico.

6. Las fuentes de consulta fueron suficientes para elaborar el diagnóstico.
7. Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución actualmente.
8. Se describió el estado y funcionalidad del departamento de estudios de postgrado.
9. Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades del departamento.
10. Fue correcta la problematización de las carencias y debilidades.
11. Fue adecuada la priorización del problema a intervenir.
12. La hipótesis-acción es pertinente al problema a intervenir.
13. Se presentó el listado de fuentes consultadas.
14. Se seleccionó el proyecto a realizar.

5.2 De la fundamentación teórica

Esta etapa se evaluó por medio de una lista de cotejo (ver apéndice No. 3, pág. 201), a través de la cual se verificaron los siguientes aspectos durante la elaboración de la fundamentación teórica.

1. La teoría presenta corresponden al tema contenido en el problema.
2. El contenido presentado por la epesista es suficiente para tener claridad respecto al tema.
3. Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema.
4. Citó correctamente dentro de las normas de un sistema específico.
5. Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente.
6. Se evidencia aporte de la epesista en el desarrollo de la fundamentación teórica presentada.

5.3 Del diseño del plan de intervención

Esta etapa se evaluó por medio de una lista de cotejo (ver apéndice No. 4, pág. 202), a través de la cual se verificó que los objetivos, actividades y cada uno de los recursos a utilizar e implementar fueran planificados adecuadamente para el logro y desarrollo de la ejecución del proyecto realizado, de acuerdo a lo siguiente:

1. Es completa la identificación institucional por parte de la epesista.
2. El problema es el priorizado en el diagnóstico.
3. La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado.
4. La ubicación de la intervención es precisa.
5. El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.
6. Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general.
7. Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.
8. Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.
9. El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización.
10. Están claramente determinados los responsables de cada acción.
11. El presupuesto abarca todos los costos de la intervención.
12. Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos.
13. Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto.

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Esta etapa se evaluó por medio de una lista de cotejo (ver apéndice No. 5, pág. 204), con el fin de verificar que las actividades fueran cumplidas y que el resultado de la intervención fuera el seleccionado de acuerdo al listado de carencias e hipótesis-acción, el cual dio como resultado la elaboración de un manual de

funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del departamento de estudios de postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los aspectos evaluados fueron los siguientes:

1. Se da a conocer con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps.
2. Los datos surgen de la realidad vivida.
3. Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps.
4. Se valoriza la intervención ejecutada.
5. Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones.

5.5 Del informe final del EPS

Por último se agregó una lista de cotejo a través de la cual se evaluó el informe final del Ejercicio profesional supervisado, la cual puede ver en el apéndice No. 6, pág. 205, utilizando la siguiente descripción:

1. La portada y los preliminares son los indicados para la presentación del informe.
2. Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado.
3. Se presenta correctamente el resumen.
4. Cada capítulo está debidamente desarrollado.
5. En los apéndices existen los instrumentos de evaluación aplicados.

Capítulo VI: El voluntariado

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente



Informe de Reforestación de Aldea Chichimecas, Villa Canales y Campaña “1 Árbol Por el lago de Amatitlán

Guatemala, julio 2017



6.1 Plan de acción del voluntariado

Reforestación

Objetivo General

- Fortalecer el recurso natural a través de la siembra de árboles y crear conciencia sobre la importancia, conservación y cuidado de nuestro medio ambiente.

Objetivos Específicos

- Verificar la especie recomendable para reforestar en el área asignada en la Aldea Chichimecas, Villa Canales.
- Verificar la especie recomendable para reforestar en el área asignada alrededor del Lago de Amatitlán.
- Conocer las técnicas y cuidados necesarios para la siembra de árboles.

Justificación

Actualmente el medio ambiente se ha ido deteriorando por la poca importancia en cuanto al cuidado de la flora. A pesar de la existencia de entidades como el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, es importante establecer manuales y guías para la práctica y cuidado del medio ambiente en nuestro país, asimismo es importante brindar capacitaciones e incorporar en los establecimientos cursos sobre la importancia del cuidado de los recursos naturales en Guatemala.

Limitaciones y Logros

El deterioro ambiental tiene serios efectos sociales y económicos en cualquier país. En los últimos cuarenta años, Guatemala perdió el 60% de su cobertura forestal y el 90% de las aguas superficiales presentan distintos grados de contaminación. Otro efecto importante es el aumento de la vulnerabilidad ante los desastres naturales. De hecho, Guatemala ocupa el cuarto lugar entre los países más vulnerables a sufrir desastres naturales en el mundo, según el Informe Mundial de Riesgo.

La falta de conocimiento, práctica y la concientización del cuidado del medio ambiente y recursos naturales, es el resultado de distintos causales de desastres

ambientales, Guatemala debe sumarse al esfuerzo de varios países del mundo que luchan por crear sociedades más conscientes en los temas ambientales y que han logrado encontrar un equilibrio adecuado entre crecimiento económico y sostenibilidad ambiental. Dentro de las herramientas para lograrlo son la educación, innovación y tecnología, la responsabilidad es de todos.

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Actualmente en Guatemala existe el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (**MARN**), cuya entidad es especializada en toda la materia ambiental y de bienes y servicios naturales del Sector Público, tiene a bien proteger los sistemas naturales que desarrollen y den sustento a la vida en todas sus manifestaciones y expresiones, fomentando una cultura de respeto hacia la naturaleza, preserva y utiliza racionalmente los recursos naturales, con el fin de lograr un desarrollo transgeneracional, contribuyendo a lo institucional, económico, social y ambiental.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, formula y ejecuta las políticas para hacer que se cumpla el régimen concerniente a la conservación, protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente y recursos naturales en el país.

De acuerdo con el artículo 29 Bis del Dto. No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, se establecen las funciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, las cuales son:

- a) Formular participativamente la política de conservación, protección y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales, y ejecutarla en conjunto con las otras autoridades con competencia legal en la materia correspondiente, respetando el marco normativo nacional e internacional vigente en el país;
- b) Formular las políticas para el mejoramiento y modernización de la administración descentralizada del sistema guatemalteco de áreas protegidas, así como para el desarrollo y conservación del patrimonio natural del país incluyendo las áreas de reserva territorial del Estado;
- c) Formular, en coordinación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la política sobre la conservación de los recursos pesquero y suelo, estableciendo los principios sobre su ordenamiento, conservación y sostenibilidad, velando por su efectivo cumplimiento;
- d) En coordinación con el Consejo de Ministros, incorporar el componente ambiental en la formulación de la política económica y social del Gobierno, garantizando la inclusión de la variable ambiental y velando por el logro de un desarrollo sostenible;
- e) Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Educación, la política nacional de educación ambiental y vigilar porque se cumpla;

- f) Ejercer las funciones normativas, de control y supervisión en materia de ambiente y recursos naturales que por ley le corresponden, velando por la seguridad humana y ambiental;
- g) Definir las normas ambientales en materia de recursos no renovables;
- h) Formular la política para el manejo del recurso hídrico en lo que corresponda a contaminación, calidad y para renovación de dicho recurso;
- i) Controlar la calidad ambiental, aprobar las evaluaciones de impacto ambiental, practicarlas en caso de riesgo ambiental y velar porque se cumplan, e imponer sanciones por su incumplimiento;
- j) Elaborar las políticas relativas al manejo de cuencas hidrográficas, zonas costeras, océanos y recursos marinos;
- k) Promover y propiciar la participación equitativa de hombres y mujeres, personas naturales o jurídicas, y de las comunidades indígenas y locales en el aprovechamiento y manejo sostenible de los recursos naturales;
- l) Elaborar y presentar anualmente el informe ambiental del Estado;
- m) Promover la conciencia pública ambiental y la adopción del criterio de precaución

6.2 Sistematización de la reforestación realizada

Fin del voluntariado

El fin primordial del voluntariado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cumple con el objetivo de fomentar y contribuir a la reforestación para incrementar el recurso natural en nuestro país, como epesista tuve el privilegio de sembrar 600 árboles en dos áreas siendo las siguientes, el sábado 24 de junio de 2017, en la Aldea Chichimecas del Municipio de Villa Canales, Amatitlán-Guatemala y el sábado 7 de julio de 2017, en el parque Ninfas en el municipio de Amatitlán en la campaña “1 Árbol por el lago de Amatitlán” los árboles sembrados fueron brindados por la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y Lago de Amatitlán (AMSA).

Georeferencia

Croquis de la plantación

Chichimecas, Villa Canales, Amatitlán-Guatemala



Imagen recuperada en google maps

Parque Ninfas, Amatitlán



Imagen recuperada en google maps

Tipo de Árbol

- En Aldea Chichimecas, Villa Canales: árbol pino-ocarpa
- Parque Ninfas, Amatitlán: Coralillo, Timboque, Madrecacao y Subin.

Cantidad

Aldea Chichimecas, Villa Canales, Amatitlán: 400 árboles.

Parque Ninfas, Amatitlán: 200 árboles.

Fecha de siembra

Aldea Chichimecas, Villa Canales, Amátitlán: sábado 24 de junio de 2017

Parque Ninfas, Amatitlán: campaña “1 Árbol por el lago de Amatitlán”: sábado 7 de junio de 2017.

Conclusiones

- La falta de conocimiento sobre el cuidado y concientización de los recursos naturales producen el deterioro ambiental produciendo efecto en la sociedad.
- La implementación de capacitaciones y concientización sobre el cuidado del medio ambiente y recursos naturales, contribuirá a la disminución de desastres naturales en Guatemala.
- El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, es el encargado de hacer cumplir las políticas para la conservación, protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente y recursos naturales en el país.

Recomendación

- Implementar cursos sobre el cuidado y concientización de los recursos naturales, como prevención del deterioro ambiental.
- Promover cursos y capacitación para docentes de distintos centros educativos como parte para disminución de los desastres naturales.
- Realizar jornadas de reforestación con el fin de contribuir a la mejora y recuperación de los recursos naturales.

Fuentes de consulta

AMSA. (22 de 6 de 2017). Recuperado el 2017, de AMSA: <http://amsa.gob.gt/web/sembremos-arboles-para-el-lago-de-amatitlan/>

Ivan, T. (julio de 2009). *google académico* . Recuperado el julio de 2017, de google académico :
scholar.google.es/scholar?q=tipos+de+organigramas&btnG=&hl=es&as_sdt=0%2C5

Naturales, M. d. (s.f.). *Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales* . Obtenido de MARN :
<http://www.marn.gob.gt/>

6.3 Evidencia y comprobantes del voluntariado realizado durante el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

Reforestación realizada en la Aldea Chichimecas, Villa Canales



Foto tomada la epesista, durante las palabras de agradecimiento e inauguración de reforestación por parte del Ingeniero a cargo de AMSA, autoridades y epesistas de la Facultad de Humanidades del Universidad de San Carlos de Guatemala



Fuente: fotografía tomada por la epesista durante la charla de información y bienvenida en AMSA.



Fuente: foto tomada por la epesista donde se encuentra colocada la misión y la visión de AMSA.



Fuente: foto tomada por la epesista donde se da a conocer las instalaciones del interior de AMSA.



Fuente: foto tomada de la epesista a uno de los caballeros que ayudó durante la reforestación realizada en la aldea Chichimecas, Villa Canales.



Foto tomada por la epesista, la cual da a conocer el momento en el que brindan información sobre cómo se deben plantar los árboles, dicha información fue brindada por el Señor Haroldo personal capacitado de AMSA



Foto tomada por la epesista, donde se da a conocer el espacio en el cual se encontraban ubicados los árboles previo a ser plantados.



Foto tomada por una de las epesistas, compañeras que me acompañaron durante la plantación de árboles.

Inicio de proceso de reforestación en el área establecida.



Foto tomada por una de las epesistas, en el momento que se trasladaron los árboles repartidos por el encargado de AMSA.



Foto tomada por el señor Haroldo, representante de AMSA, durante la siembra de árboles.



Foto tomada por la epesista, en la cual se puede observar el agujero realizado para plantar el árbol.



Foto tomada por la epesista a través del a cual se demuestra de qué manera queda plantado el árbol.

Imágenes de reforestación en la campaña “1 Árbol Por el lago de Amatitlán”



Manta colocada con la ayuda de las epesistas en la campaña “1 Árbol Por el lago de Amatitlán”.



Foto con compañeras que también asistieron a la plantación de árboles de la campaña 1 Árbol Por el lago de Amatitlán.



Foto del grupo de epesistas que asistimos a la plantación de árboles junto con la Licenciada Dafne Rodríguez, Coordinadora de la comisión de medio ambiente y atención permanente, Depto. de extensión, Facultad de Humanidades, USAC.



Foto tomada por la epesista con una compañera, previo a realizar la plantación de árboles.



Foto tomada por la epesista de la vista que se apreciaba desde el lugar donde se plantaron los árboles.



Foto tomada a los estudiantes que se encontraban plantando árboles.



Foto tomada por la epesista del lugar designado para llevar a cabo la plantación de árboles el día de la campaña 1 Árbol por el lago de Amatitlán.



La epesita plantando un árbol en la campaña 1 Árbol por el lago de Amatitlán.



Fotografía tomada a uno de los árboles plantados en la campaña 1 Árbol por el lago de Amatlán.

Conclusiones

- Se proporcionó una herramienta que contribuyó a definir y establecer la estructura, funcionalidad, control y responsabilidades administrativas, asimismo se describieron los procesos administrativos de acuerdo a las necesidades de los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se elaboró un Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para el personal administrativo, docente y estudiantes de los programas del Departamento de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se capacitó al personal Director del Departamento de Estudios de Postgrado sobre el desarrollo e implementación del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Recomendaciones

1. Al Director del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que dé a conocer al personal administrativo, docentes y estudiantes de los distintos programas la importancia de la utilización del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para cada proceso.
2. Al personal administrativo y docente del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que se comprometan a cumplir con el orden de los procesos administrativos para mejorar la organización dentro del Departamento.
3. A los estudiantes de las distintas maestrías y del doctorado del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que cumplan con cada uno de los procedimientos establecidos durante sus procesos administrativos y académicos dentro de los tiempos estipulados según el programa.

Referencias bibliográficas

- (2016). *REDISEÑO CURRICULAR, DOCTORADO EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y SOCIAL* . GUATEMALA, CIUDAD .
- Coguox, A. C. (2013). *Autoevaluación Maestría en Comunicación Organizacional*. Guatemala, ciudad .
- Don Hellriegel, Susan E. Jackson y John W. Slocum, Jr. . (2009). *ADMINISTRACIÓN Un enfoque basado en competencias* . México, D.F. : CENGAGE Learning.
- Harold Koontz-Heinz Werich. (12a. Edición, 2004). *Administración - Una perspectiva global*. México D.F. : Mac Graw Hill.
- HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM . (11a. edición 2009). *ADMINISTRACIÓN Un enfoque basado en competencias* . México D.F.: CENAGE Learning .
- Interiano, D. C. (2017). *NORMATIVO CURSO REMEDIAL . NORMATIVO CURSO REMEDIAL* , (pág. 1). Guatemala, Ciudad .
- Klingner, D. E. (2002). *La administración del personal en el sector público Contextos y estrategias* . México, D.F. : Mc Graw-Hill .
- Koontz Harold, Weihrich Heinz, Cannice Mark. (2008). *ADMINISTRACIÓN Una perspectiva global y empresarial* . México, D.F. : McGraw-Hill Interamericana .
- Krisanda, M. G. (2014). *Normativo Departamento de Estudios de Postgrado, Escuela de Ciencias de la Comunicación*) . Guatemala, ciudad .
- Krisanda, M. G. (noviembre de 2014). *Procesos administrativos y académicos para elaboración de tesis doctoral en la Escuela de Ciencias de la Comunicación* . Guatemala, ciudad .
- Lucía, M. A. (2012). *Administración educativa* . Estado de México.
- Martínez, C. A. (Abril, 2014). *La lucha de la USAC para que se le asigne un presupuesto apegado al mandato de la Constitución. Analisis de la Realidad nacional* , 95-99.

- Mérida González, A. K. (2014). Normativo de Estudios de Postgrado. En A. K. Mérida González, *Normativo de Estudios de Postgrado* (pág. 1). Guatemala.
- Morán Portillo, G. A. (abril de 2017). Información general del Departamento de Estudios de Postgrado. (M. A. Quevedo, Entrevistador)
- ROBBINS STEPHEN P. - COULTER MARY. (Sexta Edición, 2000). *ADMINISTRACIÓN*. México S.A. de C.V. : Pearson Educación .
- Sagastume Gemmell, M. A. (s.f.). *Síntesis Histórica, Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala, ciudad .
- Salas Madríz, F. E. (2003). LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA . *Revista Educación* 27(1), 9-16.

Referencias virtuales

- AMSA. (22 de 6 de 2017). Recuperado el 2017, de AMSA: <http://amsa.gob.gt/web/sembremos-arboles-para-el-lago-de-amatitlan/>
- Ivan, T. (julio de 2009). *google académico* . Recuperado el julio de 2017, de google académico : scholar.google.es/scholar?q=tipos+de+organigramas&btnG=&hl=es&as_sdt=0%2C5
- Naturales, M. d. (s.f.). *Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales* . Obtenido de MARN : <http://www.marn.gob.gt/>
- Universidad de San Carlos de Guatemala 2017, D. F. (2017). *USAC- Dirección General Financiera* . Recuperado el 06 de 2018, de www2.usac.edu.gt/dgf/
- Universidad de San Carlos de Guatemala* . (2018). Recuperado el junio de 2018, de Universidad de San Carlos de Guatemala : www.usac.edu.gt

Anexos

Nombramiento de asesor(a)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 12 de Septiembre 2016

Doctora
ELBA MARINA MONZÓN DÁVILA
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente



Atentamente se le informa que ha sido nombrada como ASESORA que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

MARÍA ALEJANDRA CHICAS QUEVEDO
200616777

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración educativa.


Licda. Mayra Damaris Solares Sajaz
Directora Departamento Extensión


Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bofis
Decano

C.C expediente

Solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 14 de octubre de 2016

Maestro
Gustavo Adolfo Morán Portillo, Director
Departamento de Estudios de Postgrado
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Presente

Estimado Maestro Morán:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en .

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado la estudiante María Alejandra Chicas Quevedo *carne* No. 20061677. En la institución que dirige.

La asesora asignada realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento de Extensión



mygo/mdss.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Aceptación de la institución



Universidad de San Carlos de Guatemala Escuela de Ciencias de la Comunicación



Guatemala abril de 2017
Of. Postgrado 196-2017

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Depto. de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimada Licenciada Solares:

Reciba un saludo cordial del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asimismo a través de la presente autorizo que la estudiante *Maria Alejandra Chicas Quevedo*, carné No. 200616777, realice el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades en dicho Departamento.

Sin otro particular y deseándole éxitos.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


M.A. Gustavo Adolfo Morán Portillo
Director Depto. de Estudios de Postgrado



c.c. archivo



“Por una Universidad de Educación Superior Pública y de Calidad”
OLIVERIO CASTAÑEDA DE LEÓN

Edificio M2, Ciudad Universitaria, zona 12 • Teléfono: (502) 2418-8920. Telefax: (502) 2418-9810
www.comunicacion.usac.edu.gt

Solicitud para realización del voluntariado

Guatemala 26 de mayo de 2017

*Licenciada
Daphne Rodríguez
Comisión de ambiente
Edificio S4, Facultad de Humanidades
Presente*

Estimada Licenciada Rodríguez:

Reciba un saludo cordial, así mismo a través de la presente solicitar su apoyo para realizar mi voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa , siendo mis datos los siguientes:

Nombre: María Alejandra Chicas Quevedo,
Carné No. 200616777
Número de celular: 50171874
Dirección: 7ª. Ave. 14-90, zona 5 de Mixco, colonia 1ero. De julio.
Correo electrónico: malechique88@gmail.com

Sin otro particular y agradeciendo su apoyo,

Atentamente,


María Alejandra Chicas Quevedo
Carné No. 200616777
DPI 1594 95016 0101


Uc. Robertha Solórzano
26/5/17 11:00

Cartas del voluntariado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 10 de agosto de 2018.

A quien Interese:

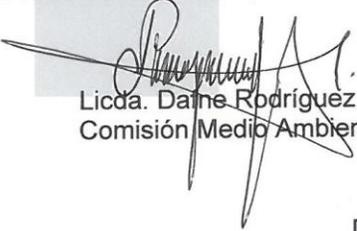
Presente

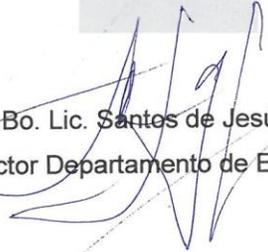
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **María Alejandra Chicas Quevedo** número de carnet **200616777**, participó en la reforestación en la aldea Chichimecas del municipio de Villa Canales y Parque Nacional las Ninfas, Amatitlán en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles en los meses de junio y julio de 2017

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daine Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Davila
Director Departamento de Extensión



Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Entrega del Manual de funciones y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la ECC-USAC

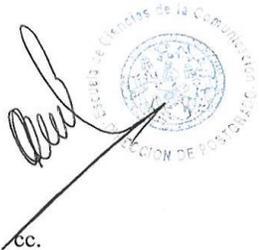
Guatemala, abril de 2018

Maestro
Gustavo Adolfo Morán Portillo
Director
Depto. de Estudios de Postgrado ECC-USAC
Presente

Estimado Maestro Morán:

Es un gusto saludarle y al mismo tiempo agradecer el apoyo brindado durante la realización de mi Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, durante el cual se realizaron las gestiones correspondientes para la elaboración de un “Manual de funciones y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la ECC-USAC”, el cual hago entrega como producto final de la intervención realizada en el Departamento que usted dirige.

Sin otro particular, atentamente,




María Alejandra Chicas Quevedo
Reg. Académico No. 200616777
Epesista

cc.

Adjunto Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrados de la ECC-USAC.

Constancia de recepción del Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la ECC-USAC



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación



Guatemala 17 de abril de 2018
Of. Postgrado 141-2018

A quien interese:

El infrascrito Director del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, hace constar que la epesista María Alejandra Chicas Quevedo, registro académico No. 200616777, ha finalizado su intervención presentando como producto final un “Manual de funciones de puestos y guía de procedimientos administrativos para los programas del Departamento de Estudios de Postgrado de la ECC-USAC”.

Sin otro particular se extiende la presente a los diecisiete días del mes de abril del año en curso.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Mto. Gustavo Adolfo Morán Portillo
Director Depto. Estudios de Postgrado



c.c. archivo



“Por una Universidad de Educación Superior Pública y de Calidad”
OLIVERIO CASTAÑEDA DE LEÓN

Edificio M2, Ciudad Universitaria, zona 12 • Teléfono: (502) 2418-8920. Telefax: (502) 2418-9810
www.comunicacion.usac.edu.gt

Apéndices

Apéndice # 1



Plan de Diagnóstico

I. Identificación/ Datos Institucionales

Institución: Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dirección: Primer nivel del Edificio Bienestar Estudiantil, Ciudad Universitaria.

Departamento: Guatemala.

II. Datos del Projectista

Nombre: María Alejandra Chicas Quevedo

Carné: 200616777

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Facultad: Humanidades

Sección: Sede Central

III. Título

Diagnóstico institucional del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. Objetivos

General:

Conocer las carencias y problemas que hallen del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y posteriormente llevar a cabo un proyecto para beneficio del Director, docentes y población estudiantil pertenecientes a dicho Departamento.

Específicos:

1. Recopilar información oral y escrita para detectar las necesidades y problemas de la institución.
2. Realizar el proceso de problematización de carencias.
3. Identificar dentro de las necesidades un posible proyecto a ser ejecutado.

V. Cronograma de actividades

Actividades	Mayo		julio				Agosto				Octubre			
	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Visita al Depto. de Postgrado para recopilar información.	■	■				■				■				■
Desarrollo del Diagnóstico y descripción de contextos de acuerdo a la guía del EPS.			■	■										
Desarrollar cuadro de problemas para tener enfoque del proyecto a realizar					■	■								
Realizar cuadro de priorización de problemas según el nivel de importancia para la institución							■	■						
Estructura de cuadro de viabilidad y factibilidad del proyecto a realizar									■	■	■	■		
Selección del problema a ser ejecutado.														■

VI. Recursos

Humanos

- Personal administrativo del Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Institucionales:

- Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Materiales

- Computadora
- Hojas
- Copias
- Material de apoyo

Apéndice # 2. Evaluación del diagnóstico



Nombre de la epesista: María Alejandra Chicas Quevedo

Registro Académico No.: 200616777

Asesor(a): Dra. Elba Marina Monzón Dávila

Lista de cotejo de evaluación del Diagnóstico institucional realizado al Departamento de Estudios de Postgrado de la ECC-USAC

Instrucciones: De acuerdo al desempeño de las actividades marque con una X, de acuerdo al enunciado que considere adecuad

Actividad	SI	NO	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		El plan de diagnóstico fue presentado con el objetivo de planificar y organizar y dar a conocer la información
¿Los objetivos planteados fueron los pertinentes?	X		El objetivo general y los objetivos específicos fueron planteados adecuadamente para el desarrollo de las actividades
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron pertinentes?	X		Todas las actividades programadas fueron suficientes y acordes para el logro de los objetivos planteados.
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		Fueron acordes para formalizar y realizar el diagnóstico.
¿Se obtuvo colaboración de personas del Departamento, para la realización del diagnóstico?	X		Se logró el apoyo y colaboración por parte del Director del Departamento de Estudios de Postgrado.
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para para elaborar el diagnóstico?	X		Las fuentes consultadas fueron apropiadas y brindadas por la institución para la elaboración del diagnóstico.
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		Se desarrolló la descripción de los contextos de la institución

¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X	Se describió la función de la institución
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X	El listado de carencias, deficiencias y debilidades de la institución fue planteado conforme
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias debilidades?	X	La problematización fue correcta y priorizada de acuerdo al listado de carencias.
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	El problema priorizado es el indicado para intervenir.
¿La hipótesis-acción es pertinente al problema a intervenir?	X	La hipótesis acción es adecuada al problema seleccionado para la intervención.
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	Se presentó el listado de fuentes consultadas ya que son el soporte de la información investigada.
¿Se seleccionó el proyecto a ejecutar?	X	Se seleccionó el proyecto a trabajar a petición del Director de postgrado.

Apéndice # 3. Evaluación de la fundamentación teórica.



Nombre de la epesista: María Alejandra Chicas Quevedo

Registro Académico No.: 200616777

Asesor(a): Dra. Elba Marina Monzón Dávila

Lista de cotejo de evaluación del proceso de fundamentación teórica del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

Instrucciones: De acuerdo al desempeño de las actividades marque con una X, de acuerdo al enunciado que considere adecuado.

Actividad	SI	NO	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		Los temas presentados son acordes al contenido del problema priorizado.
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		Se abordó con claridad el contenido de relacionado con el tema.
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		Las fuentes abordadas fueron las adecuadas.
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		Se aplicó el sistema APA en cada uno de los capítulos del informe.
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		Se elaboraron siguiendo las normas del sistema utilizado.
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		Existen aportes puntuales de la epesista en el desarrollo de la teoría presentada.

Apéndice # 4. Evaluación del plan de la intervención.



Herramienta de evaluación

Control / evaluación de la elaboración de intervención del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- realizada al Departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Instrucciones: De acuerdo al desempeño de las actividades marque con una X, de acuerdo al enunciado que considere adecuado.

Elemento del plan	SI	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		Los datos descritos en la identificación del plan de intervención se encuentran completos.
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		Se verificó que el problema sí es el priorizado en el diagnóstico realizado en la institución.
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		La hipótesis-acción corresponde al problema priorizado en el diagnóstico.
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		Se confirmó que la ubicación es precisa y delimitada.
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		Se determino que la justificación es válida para la intervención del proyecto.
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		Se verificó que el objetivo general del proyecto de intervención sea claro.
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		Se verificó que los objetivos específicos sean los pertinentes y acordes al objetivo general.
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		Se determinó que las actividades se encontrarán acorde con los objetivos específicos.

¿Los beneficiarios está bien identificados?	X		Se observó y constató que los beneficiarios se encuentren identificados.
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		Se verificó que las técnicas implementadas para la realización de las actividades si fueran las adecuadas.
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		Se determinó que las actividades se desarrollarán en el tiempo establecido.
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		Se verificó que los responsables de cada acción a tomar si estuvieran claramente determinados.
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		Se constató que los costos de la intervención estuvieran descritos en el presupuesto.
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?		X	Se verificó que en el presupuesto no existe ningún renglón determinado para imprevistos.
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		Se verificó que la fuente de financiamiento se encuentre bien identificada.

Apéndice #5. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención



Nombre de la epesista: María Alejandra Chicas Quevedo

Registro Académico No.: 200616777

Asesor(a): Dra. Elba Marina Monzón Dávila

Lista de cotejo de evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención realizada en el Departamento de Estudios de Postgrado de la ECC-USAC

Instrucciones: De acuerdo al desempeño de las actividades marque con una X, de acuerdo al enunciado que considere adecuado.

Actividad	SI	NO	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		Se describen los participantes y acciones realizadas, así como la vivencia realizada
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		Los datos forman parte de la historia del proyecto.
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		Se cuenta con los participantes en el proceso del informe.
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		Debido a que es fundamental la ejecución de la intervención
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		La elaboración permite lecciones y fortalecimiento para la institución.

Apéndice #6. Evaluación del informe final del eps



Nombre de la epesista: María Alejandra Chicas Quevedo

Registro Académico No.: 200616777

Asesor(a): Dra. Elba Marina Monzón Dávila

Lista de cotejo de evaluación del informe del ejercicio profesional supervisado

Instrucciones: De acuerdo al desempeño de las actividades marque con una X, de acuerdo al enunciado que considere adecuado.

Actividad	SI	NO	Comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		Se encuentran de acuerdo a los lineamientos indicados por la asesora y guía del informe de eps.
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		Se cumplieron de acuerdo a las indicaciones y revisiones elaboradas por la asesora y según se encuentran descritos en la guía del eps.
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		El resumen se encuentra escrito de adecuadamente.
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		De acuerdo a lo solicitado y siguiendo lo establecido la guía y propedéutico del Ejercicio Profesional Supervisado.
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		Se aplicó el sistema de normas APA,

¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		Se empleó el sistema de las normas APA.
¿El informe está desarrollando según las indicaciones dadas?	X		El informe se encuentra desarrollado conforme las indicaciones brindadas por la asesora y la guía de eps.
¿Las diferencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		Se encuentran con sus respectivos datos.