

Amelia Yanet Jacinto Ceballos

Guía de Trámites Administrativos que realizan los estudiantes del Departamento de Pedagogía, de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Asesora: Licda. Claudia Antonieta Recinos



FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, abril 2019

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, abril 2019

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO	
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	1
1.1.3 Desarrollo histórico	1
1.1.4 Situación económica	4
1.1.5 Vida política	4
1.1.6 Concepción filosófica	6
1.1.7 Competitividad	6
1.2 Análisis institucional	7
1.2.1 Identidad institucional	7
1.2.2 Desarrollo histórico	10
1.2.3 Los usuarios	15
1.2.4 Infraestructura	19
1.2.5 Proyección social	22
1.2.6 Finanzas	27
1.2.7 Política laboral	28
1.2.8 Administración	30
1.2.9 Ambiente institucional	34
1.2.10 Otros aspectos	38
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	42
1.4 Problematización	43
1.5 Hipótesis-acción	44
1.6 Viabilidad y factibilidad	45
CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	47
2.1 Elementos teóricos	47
2.1.1 Administración	47
CAPÍTULO III: PLAN DE LA INVESTIGACIÓN	56
3.1. Tema/o título del proyecto	56
3.2 Problema seleccionado	
3.3 Hipótesis acción	56
3.4 Ubicación geográfica de la investigación	56
3.5 Justificación	56

3.6 Objetivo	57
3.7 Metas	57
3.8 Beneficiarios	58
3.9 Actividades	58
3.10 Técnicas metodológicas	58
3.11 Cronograma actividades	59
3.12 Responsables	61
3.13 Presupuesto	61
3.14 Evaluación	61
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN	62
4.1 Descripción de las actividades	62
4.2 Productos, logros y evidencias	63
4.3 Sistematización de experiencias	167
4.3.1 Actores	167
4.3.2 Acciones	167
4.3.3 Resultados	169
4.3.4 Implicaciones	169
4.3.5 Lecciones aprendidas	170
CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DEL PROCESO	171
5.1 Del diagnóstico	171
5.2 De la fundamentación teórica	171
5.3 Del diseño del plan de intervención	172
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	172
CAPÍTULO VI: EL VOLUNTARIADO	173
6.1 Plan de la acción realizada en este aspecto	173
CONCLUSIONES	174
RECOMENDACIONES	175
BIBLIOGRAFÍA	176
APÉNDICE	177
ANEXOS	

RESUMEN

El presente informe plasma una investigación relevante de los aspectos que conllevan a la evaluación final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, mediante la aplicación de los procesos administrativos como pedagógicos adquiridos a lo largo de la carrera. Así mismo se desarrollan los lineamientos proporcionados en la propedéutica para la facilitación del proyecto institucional.

Desde el primer capítulo que consta del diagnóstico generaliza los contextos que envuelven a la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Humanidades, conociendo la estructura, antecedentes, ambientes, metodología, programación y así poder precisar las necesidades de la misma.

Este manual está fundamentado con palabras afines a la administración y coordinación, integrándose en el Informe Final. Efectuando así una guía con los trámites que se realizan en la Facultad de Humanidades, facilitando de esta forma los procesos que los estudiantes efectúan directamente con los coordinadores de Sede y Jornada y los propiamente realizados en los diferentes Departamentos con los que cuenta la Facultad; Departamento de Administración, Departamento de Control Académico, Departamento de Extensión como también en los de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos.

Logrando como consecuencia la exploración de varias fuentes E-gráficas donde se encuentra toda la información relacionada al proyecto, como también la realizada personalmente en los departamentos de la Facultad de Humanidades, donde se encuentra la información descrita.

En el proceso de la realización del EPS queda plasmada la información con la que se le da solución al problema.

INTRODUCCIÓN

El informe de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la recopilación de un proceso de investigación, en el cual se estableció la necesidad de una guía de trámites administrativos que ayuden a los estudiantes de la facultad de humanidades a agilizar los asuntos administrativos que realicen tanto en la coordinación plan domingo como en las oficinas administrativas de la facultad de humanidades.

Estructurado en seis capítulos;

Diagnóstico Institucional: Se fundamentó con la información de la sede central de la facultad de Humanidades Ciudad de Guatemala, en el cual se pudo encontrar las carencias que dicha institución posee en particular la coordinación de la jornada plan domingo, en consideración a lo anterior se constituyó el proyecto a realizar, siendo la guía de trámites administrativos para favorecer a los estudiantes de la jornada plan domingo, como también a la coordinadora y sub coordinadora y en general a toda la comunidad educativa de dicha facultad.

Fundamentación Teórica: en esta parte se realizó la recopilación de toda la información teórica fundamentada según lo han expuesto los autores a los que se les hace mención y se les acuña los conceptos utilizados en el informe de EPS, utilizados para sustentar los términos empleados en la estructuración del mismo.

Plan de Acción: se determinó la iniciativa para la realización de la guía de trámites administrativos, trazando objetivos, beneficiarios, recursos, metodología, cronograma de actividades, parámetros y planteamientos que se llevaran a cabo para la solución del problema priorizado.

Proceso de Ejecución: en el capítulo se detallan las actividades, resultados, productos, logro, evidencias, sistematización de experiencias, (actores, acciones, resultados, implicaciones y lecciones aprendidas en varios campos). Llevándose a cabo la elaboración de la guía de trámites administrativos, que contiene información actualizada del proceso que se lleva a cabo para realizar los trámites administrativos que se realizan a lo largo de la carrera.

Proceso de Evaluación: en este capítulo se describen los instrumentos evaluativos utilizados para la verificabilidad de los resultados en todas las etapas del informe. Cada capítulo cuenta con una lista de cotejo en donde se establece la aplicación de los aspectos que acompañan el desarrollo de la información importante y relevante para el proceso de evaluación confiable en las fases del informe final.

Voluntariado: en esta etapa se describen las experiencias obtenidas a lado de la coordinadora y sub coordinadora, permitiendo el desarrollo profesional respecto al área de administración educativa, y la forma en que se lleva la coordinación de dicha facultad y jornada dominical.

También aparecen al final las conclusiones, recomendación, bibliografía y e-grafía según Normas APA, complementados con el apéndice y anexos correspondientes.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

FACULTAD DE HUMANIDADES

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

La Universidad de San Carlos se encuentra ubicada en zona 12 de la Avenida Petapa de la ciudad de Guatemala, se observan edificios de facultades y escuelas de formación profesional, biblioteca central, registro y estadística, bancos entre otros. Entre ellos se puede observar el edificio S-4 de la Facultad de Humanidades, en los alrededores se visualiza un clima agradable ya que contiene gran variedad de recursos naturales, apreciándose parte del lindo paisaje que tiene el bello país de Guatemala.

1.1.2 Composición social

La población del centro universitario en todas las jornadas toma en cuenta la integración de etnias principales de país, permitiendo la convivencia de tradiciones, costumbres y culturas. Así mismo las relaciones interpersonales con variedad de profesionales en los sectores públicos y privados. Dentro de la Universidad de San Carlos se observa el intercambio de experiencias con personas de ambos géneros, edades y carreras que se imparten, se caracteriza por el desarrollo de valores ante la sociedad.

1.1.3 Desarrollo Histórico

Análisis de sucesos importantes que marcan los aportes significativos en las diferentes épocas, personajes que ponen en alto el nombre de la Tricentenario Universidad de San Carlos.

La Universidad de San Carlos de Guatemala celebra cada 4 de noviembre a San Carlos de Borromeo, patrono de los catequistas, seminaristas y de San Juan Pablo

II. Carlos de Borromeo nació en el seno de una familia noble, en Arona, actual Italia, en el año de 1538. Su madre era hermana del Papa Pío IV, Margarita de Médicis. Asimismo, su hermano mayor, a quien correspondía la mayor parte de la herencia, murió al caer de un caballo. Sin embargo, el renunció a sus riquezas, fue ordenado sacerdote y posteriormente Arzobispo de Milán.

La dignidad y seriedad de su conducta fueron modelo de los jóvenes universitarios, quienes tenían la reputación de ser muy dados a los vicios. A los veintidós años sus padres ya habían fallecido y obtuvo el grado de doctor. Fue llamado "padre de los pobres" porque siendo muy rico, vivía cerca del pueblo, privándose de lujos. Su escudo llevaba una sola palabra: "Hulmilitas", humildad. Como obispo decía que "a todo sacerdote y a todo apóstol deben sobrarle trabajos para hacer, en vez de tener tiempo de sobra para perder." Ocupó altos cargos eclesiásticos, entre ellos, Primer Secretario de Estado del Vaticano (como se conoce en la actualidad), Arzobispo de Milán y Cardenal. Fundó seminarios para formar sacerdotes y redactó reglamentos para dichos institutos.

Fue uno de los grandes hombres del siglo XVI quien luchó por llevar a cabo la verdadera reforma de la Iglesia Católica tratando de suprimir los abusos y malas costumbres, tanto que destituyó a algunos presbíteros indignos y los reemplazó por personas restauradoras de fe. Su participación en el Concilio de Trento fue importante para aprobar decretos dogmáticos y disciplinarios. Tras varias disposiciones de San Carlos de Borromeo la orden religiosa de los Humiliati, que poseía varios monasterios, tierras y miembros corrompidos, intentaron desprestigiarlo para que el Papa anulara las disposiciones del Santo.

Incluso, tres priores de la orden ingeniaron una estrategia para matarlo a través de un sacerdote quien le disparó cuando se encontraba orando en la capilla de su casa, pero la bala sólo tocó la ropa y el manto del Cardenal. San Carlos se consagró al cuidado de los enfermos cuando se propagó una peste en Milán y pidió ayuda a los superiores de las comunidades religiosas para asistir a los enfermos.

Agotó sus recursos para ayudar a los necesitados y contrajo fuertes deudas. San Carlos de Borromeo fue tan querido en Milán que durante la noche que el agonizaba casi nadie durmió orando por él. Fue oficialmente canonizado por Paulo V el 1ero. de noviembre de 1610.

Fundación de la USAC

Para la sociedad española de la ciudad de Guatemala, la instauración de la Universidad fue un acontecimiento memorable. Sin embargo, para su organización se requirió una serie de actividades que hicieron que entrara en funciones hasta 1681. El juez superintendente y primer rector provisional fue el fiscal de la Real Audiencia, Juan Bautista Urquiola y Elorriaga, graduado en Salamanca. A los dominicos les fue expropiado el edificio del colegio Santo Tomás, se remodeló y se instaló un escudo real en la fachada. Se abrieron siete cátedras: teología, escolástica, teología moral, cánones, leyes, medicina y dos idiomas indígenas. A éstas, Urquiola añadió las cátedras de instituta, que consistía en fundamentos legales, y artes, que incluía gramática, dialéctica, retórica, aritmética, geometría, astronomía y música. Entre 1677 y 1678 se abrió la oposición para cátedras en México, Puebla y Guatemala. Las oposiciones se realizaron en la Universidad de México, donde uno de los examinadores, el oidor, es decir juez de la Real Audiencia, Francisco Gárate y Francia había sido oidor en Guatemala. Hubo un total de 33 candidatos. Fueron electos siete residentes en Guatemala y uno de México, el de medicina. El catedrático de Kaqchikel fue el fraile dominico José Ángel Cenollo. Sin embargo, por problemas en la convocatoria, el rey suprimió la elección y se nombró catedráticos interinos en 1680, por lo que las clases empezaron hasta 1681. En la mañana, se leían las cátedras de teología y cánones, de 7 a 8 horas; leyes, de 8 a 9; medicina y artes de 9 a 10, y de kaqchikel, de 10 a 11. La lectura consistía en que el catedrático dictaba un tema que los alumnos debían memorizar. Por la tarde, se leía teología e instituta, de 15 a 16; y artes de 16 a 17. Cada cierto tiempo se realizaba una disputa, es decir un debate entre los estudiantes, utilizando los argumentos que aparecían en los libros de los autores

de la biblioteca. Todas las clases se daban en latín y, en caso de los idiomas indígenas, era la enseñanza que correspondiera. Hubo un total de 60 estudiantes inscritos en las primeras clases, 7 de teología, 36 de artes y 17 kaqchikel. En 1686 se ordenó que se hicieran oposiciones para catedráticos en España, en las Universidades de Salamanca, Valladolid y Alcalá de Henares. Ese mismo año, asumió el cargo de primer rector, el doctor José de Baños y Sotomayor, nombrado por el rey y uno de los principales promotores de la Universidad. Para entonces se habían graduado dos generaciones de bachilleres. El abogado Francisco de Sarassa y Arce fue el encargado de elaborar las Constituciones y Estatutos de la Universidad, para lo que tomó de modelo las constituciones de la Universidad de Salamanca y la de México. Por último, en 1687, el Papa Inocencio Undécimo otorgó a la Universidad el título de Pontificia, con lo que sus egresados estaban al mismo nivel que los de los centros educativos de Europa. El primer graduado como doctor fue Lorenzo Pérez Dardón en 1688.

1.1.4 Situación económica

El Estado de Guatemala otorga un porcentaje por cada estudiante inscrito en la universidad en los niveles de profesorado, técnicos y licenciaturas. Los egresados con expectativas de seguir el proceso de formación para contribuir con un recurso económico en mejora del Centro Universitario. La utilización del recurso económico de la Facultad de Humanidades permite una programación a largo plazo entre las asignaciones del funcionamiento y a la inversión destinadas al cumplimiento de sus necesidades básicas de investigación, docencia y extensión a nivel nacional.

1.1.5 Vida política

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en

todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

La USAC desde su concepción jurídica tiene la responsabilidad de aportar estudios y soluciones para el desarrollo del país, desde la modalidad institucional hasta en la formación de profesionales capacitados en su área de formación para que desde ahí impulsen mecanismos de solución a la problemática nacional.

Cada facultad o escuela no facultativa tiene uno o más institutos de investigación que tienen como finalidad cumplir la responsabilidad constitucional de la USAC. También en varias instituciones del Estado, la USAC cuenta con un representante encargado de velar por los intereses de la población, como, por ejemplo: En la Corte de Constitucionalidad, la Junta Monetaria, la Junta directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Tribunal Supremo Electoral, entre otras instituciones del Estado.

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. El CSU está integrado por el Rector, quien lo preside, los decanos de las Facultades, un representante del Colegio de Profesionales egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que corresponda a cada facultad, un catedrático titular y 9 un estudiante por cada Facultad.

Según la estructura organizativa de la Universidad y de conformidad a la plática de desconcentración, la responsabilidad del gobierno universitario ha sido compartida a otros niveles de menor jerarquía tales como Juntas Directivas, Consejos Directivos, Decanos de facultades, Directores de escuelas no facultativas y centros universitarios

1.1.6 Concepción filosófica:

La Universidad consta a encaminarse hacia la excelencia académica en la formación integral de estudiantes, técnicos, profesionales y académicos con sólidos valores éticos, sensibilidad humana y compromiso social, para actuar en la solución de los problemas nacionales, promoviendo la participación en la población desde dentro y fuera de ella.

La educación superior debe, además, proyectarse a toda la sociedad tomando en cuenta el contexto pluricultural, multilingüe y multiétnico, procurando una Universidad democrática, creativa y propositiva, fortaleciendo su legitimidad, identidad y memoria histórica. Por tanto, debe influir permanentemente en la innovación del modelo de la Reforma Educativa en la creación e impulso de políticas de educación, salud, vivienda, trabajo y las demás que conlleven a mejorar el nivel de vida de todos los guatemaltecos individual y colectivamente. Para los efectos de una planificación amplias en las unidades académicas, en la versión completa del Plan Estratégico se incluyen tópicos específicos del Marco Filosófico, que son la base fundamental para las iniciativas del desarrollo universitario.

1.1.7 Competitividad:

En la medida que la nación, bajo condiciones de mercado libre y leal es capaz de producir bienes y servicios que puedan superar con éxito la prueba de los mercados internacionales, considerando competitividad la medida en que una organización es capaz de producir bienes y servicios de calidad, que logren éxito y aceptación en el mercado global. Añadiendo además que cumplan con Eficiencia, eficacia y efectividad.

Eficiencia en la administración de recursos, eficacia en el logro de objetivos y efectividad comprobada para generar impacto en el entorno. Los factores que inciden directamente en la estructura organizacional de la universidad están orientados a lo siguiente: globalización económica, avances tecnológicos, desarrollo de las comunicaciones, niveles de demanda de profesionales de alta

calidad, incremento de la población como generadores de un clima social más competitivo.

En Guatemala existen 13 universidades del sector privado, las cuales ofrecen: diplomados, técnicos, profesorados, licenciaturas, postgrados en todos ámbitos.

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala.

Localización geográfica:

Ciudad universitaria zona 12 Edificio S-4, colinda al Norte con el edificio Bienestar Estudiantil, al Sur con el parqueo de vehículo del edificio, al Este con Edificio S-5 Facultad de Ciencias Jurídicas, al Oeste con Recursos Educativos.

Visión:

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

Misión:

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

Objetivos:

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

Políticas institucionales:

Servir con eficiencia y eficacia a la comunidad estudiantil y a la sociedad guatemalteca.

Políticas generales:

- Dar cumplimiento a las disposiciones expresadas en la “Ley orgánica de la Universidad de San Carlos y El reglamento Interno”.
- Proporcionar el desarrollo de la institución en sus programas académicos, administrativos y financieros con el pleno intelecto participativo del estudiante, optimizando intenciones con instituciones y unidades de apoyo.
- Promover el mecanismo adecuado para el seguimiento de formación profesional y ocupacional de sus egresados fuentes de trabajo, para solventar en gran parte las necesidades económicas, políticas acordes a la realidad de beneficio de la sociedad guatemalteca.
- Promover programas para actualizar la red curricular del pensum de estudios de la Facultad de Humanidades.

Valores:

Los valores que se fomentan en los estudiantes y toda persona que forma parte de la Facultad son: Honestidad, Respeto, Tolerancia, Amabilidad, Sensatez y sobre todo HUMANISMO.

Servicios que presta:

La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad, ofrece estudios a través de los Departamento de Filosofía, Letras con la Sección de Idiomas, Pedagogía, Arte, Postgrado y Extensión que incluye Escuela de Vacaciones; además Departamento de Bibliotecología, Departamento de Investigación Humanística. Esta Unidad Académica ofrece estudios de pre-grado a través de Profesorados de Enseñanza Media, el grado de Licenciatura (a) en diferentes especialidades, y el postgrado con Maestrías y Doctorado.

Servicios transcurriculares:

El Departamento de Extensión fue creado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, tiene como base legal el Acta No. 48, Puntos dos y tres, de fecha cinco.

1.2.2 Desarrollo histórico

Fundación y Fundadores:

El 9 de noviembre de 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno emitió el: Decreto No. 12, por medio del cual se otorgaba autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. El decreto en mención entró en vigencia el 1 de diciembre del mismo año e indicaba en el artículo 3ro.

El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1944. El 9 de diciembre del mismo año, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Momentos Relevantes:

En sus inicios, la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales en la 9ª. Avenida Sur y 10ª. Calle zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9ª. Avenida y 14 calle zona 1. A finales de la década de los sesenta se trasladó al actual Campus de la Ciudad Universitaria de la zona 12, ocupó primero el edificio S - 5, que en la actualidad pertenece la Escuela de derecho actualmente se ubica edificio S-4.

Personajes Relevantes

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

Carlos Mencos Deká.

El Decano José Rölz Bennett cumplió su primer período, de 1945 a 1950, tiempo durante el cual se dieron valiosas realizaciones. En reconocimiento a su labor fue electo nuevamente para un segundo período, de 1950 a 1954. El primer decano de la Facultad de Humanidades en sus inicios la Facultad estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, posteriormente se trasladó a la 9ª. Av. Y 14 calle zona 1 hoy Bufete Popular.

Logros Alcanzados:

A finales de la década de los sesenta se trasladó al actual campus de la Ciudad Universitaria de la zona 12, ocupó primero el edificio S – 5, que en la actualidad pertenece a la Escuela de derecho y posteriormente se trasladó al edificio S – 4 donde se encuentra ubicada actualmente.

La Escuela de Bibliotecología se implementó en el año de 1948 y tenía como objetivo eliminar el empirismo dentro de la Bibliotecología Nacional y buscar que el estudiante estuviese en contacto con las características genéricas de la cultura.

La Escuela de Arte, fue autorizada por el Consejo Superior Universitario el 3 de diciembre de 1971 y empezó a funcionar en enero de 1972 , con la carrera de profesorado de Enseñanza Media en Artes Plásticas, Historia del Arte, Educación Musical, también se brindaron las carreras de Técnico en Restauración de Bienes Muebles, Técnico en museografía y Licenciatura en Arte. En este tiempo la Escuela se llamó Escuela de Bellas Artes. En 1968 se creó, en la Facultad de Humanidades, la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media. En sus inicios tenía como propósito impartir enseñanza para formar Profesores en las áreas de Ciencias y otras especialidades, así como la formación de profesores de Enseñanza Media en Centros Regionales.

El 22 de julio de 1998 la Escuela de Formación de 245 Profesores de Enseñanza Media se separó de la Facultad de Humanidades mediante el punto sexto, del acta No. 18-98 del Consejo Superior Universitario. La facultad de

Humanidades, ha logrado a nivel internacional un proceso para la acreditación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Archivos especiales:

1. Biblioteca

La Facultad de Humanidades cuenta con una biblioteca enriquecida con obras pedagógicas, didácticas, lingüísticas, históricas, filosóficas y de otras disciplinas.

Cumple funciones de adquisición, selección, análisis de libros, en respuesta a las necesidades de los usuarios. Por medio de la actividad de circulación y préstamo, los libros y otros documentos se proporcionan para consulta en la sala de lectura o a domicilio. Para el préstamo interno se puede utilizar cédula o carné vigente; pueden solicitarlo escolares, estudiantes universitarios, personal docente, administrativo e investigadores. El préstamo externo es únicamente para estudiantes de esta facultad.

Está ubicada en el primer nivel del edificio S-4. Ofrece sus servicios todos los días hábiles incluyendo fines de semana: de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 20:00; sábados de 7:00 a 17:00 y domingos de 7:00 a 12:00 horas.

2. Audiovisuales

Este centro es uno de los más importantes para apoyo al docente. Se lleva a cabo el control sistematizado del equipo audiovisual. El objetivo del centro es utilizar la tecnología moderna para el proceso de enseñanza- aprendizaje. Su horario de servicio es: de lunes a viernes de 8:00 a 11:00 y de 14:00 a 21:00; sábados de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 y domingos de 9:00 a 12:00 horas.

Entre el equipo con que cuenta podemos mencionar:

- Televisión
- Videograbadoras
- Videoteca
- VHS
- Radio grabadora
- Computadora con proyectores multimedia
- Pantallas
- Retroproyectores
- Pantallas interactivas

3. COMEVAL

De acuerdo con la conceptualización de autoevaluación definida por el SICEVAES en la Guía para la autoevaluación de Programas Académicos en la Educación Superior, la autoevaluación de una carrera es el proceso de análisis crítico de la carrera realizado por todos los actores con el propósito de valorar su situación, para una toma de decisiones orientada a su mejoramiento.

Objetivos

- Fomentar en las universidades una cultura de calidad orientada al mejoramiento de sus carreras.
- Lograr consenso entre las universidades centroamericanas sobre los referentes para evaluar la calidad de carreras de educación superior.
- Promover procesos de autoevaluación de carreras con fines de mejoramiento y acreditación.
- Realizar procesos de evaluación externa por pares académicos con fines de mejoramiento de las carreras.

- Promover la formulación de planes de mejoramiento para superar los problemas, debilidades y carencias identificadas en los procesos de autoevaluación y evaluación externa de carreras.
- Producir e intercambiar información que oriente y facilite el reconocimiento y equiparación de estudios, grados y títulos universitarios entre las universidades centroamericanas.
- Contribuir a la movilidad de profesionales, profesores, estudiantes e investigadores en el contexto de la integración de los países centroamericanos.
- Promover la calidad de carreras de educación superior, para rendir cuentas y sustentar su credibilidad. (Página WEB, FAHUSAC)

Antecedentes:

La autoevaluación de las carreras de la Facultad de Humanidades, persigue encontrar con la aplicación de las diferentes etapas e instrumentos, la situación real de cada una de las carreras o programas que ofrece. Este proceso permitirá encontrar, con criterios validados, la realidad de congruencia entre los factores Desarrollo Curricular, Gestión Académica, Estudiantes, Profesores y Personal de Apoyo, Recursos (infraestructura, físicos y financieros) También contribuye al mejoramiento de la calidad de la educación superior en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Facultad de Humanidades realizó su primer intento de autoevaluación el año de 1997, con la publicación titulada Evaluación del Sistema Educativo de la Universidad de San Carlos, Facultad de Humanidades, a cargo de la Dirección General de Investigación -DIGI-, el Programa Universitario de Investigación y Educación -PUIE- y el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo -IIME-

Fue en el mes de julio de 2005, con la presentación del proyecto a la Junta Directiva y Directores de los diversos departamentos cuando de nuevo se retoma

el proceso para que en enero de 2006 se estableciera la operatividad del mismo con la asesoría directa de los profesionales de la División de Evaluación Académica Institucional –DEAI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2.3 Usuarios

Procedencia:

Varios de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, proceden de zonas cercanas a la casa de estudios, gracias a que ya se han aperturado varias sedes en diferentes departamentos de Guatemala, dando opción a diferentes personas que puedan estudiar sin necesidad de tener que retirarse de su lugar de origen.

Hay estudiantes que llegan de todas las zonas de la capital y de los municipios aledaños, entre ellos predominan: Amatitlán, Villa Canales, Villa Nueva, San Juan Sacatepéquez, Mixco etc.

Estadísticas Anuales:

La Universidad de San Carlos, tiene la mayor cantidad de estudiantes (70%), variedad de carreras y cobertura de sedes departamentales, según el rector, Carlos Alvarado. El departamento de Registro y Estadística de la USAC reporta aproximadamente que en el ciclo 2016 una población de 315 mil 311 alumnos en todas las sedes del país.

Alvarado señala que las facultades con mayor población son las de Humanidades (37 mil 311) con carreras como Pedagogía, Filosofía, Letras y Arte por mencionar algunas. Y en segundo lugar Ciencias Económicas (21 mil 249) con carreras como Administración de Empresas o Contador.

Los análisis internos de la USAC detallan que, así como hay carreras en donde hay saturación de alumnos hay otras donde sucede lo contrario.

Las familias:

Gracias al principal apoyo de los familiares en la formación de los estudiantes universitarios se logra avanzar y se pueden tomar medidas para la prevención de la reprobación o deserción escolar. El apoyo económico, afectivos es muy importantes para que los estudiantes logren sus metas. Tomando en cuenta que hay muchos hogares desintegrados por lo que varios estudiantes no cuentan con el apoyo de una familia y tratan de sobrevivir y salir adelante por sí solos, sin ayuda de una familia.

Condiciones contractuales usuarios-institución:

Existen diversos normativos en cada facultad, el código de la conducta y normativo para evaluaciones en el cual indica, asistencia mínima, nota para ganar un curso, tipos de evaluación. Indicando los derechos y obligaciones académicas como estudiantes.

- Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Humanidades.
- Normativo para la aprobación de cursos por suficiencia.
- Normativo de la Práctica Docente Supervisada de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Normativo de la Práctica Social Comunitaria.
- Normativo para la Aprobación de la Práctica Administrativa de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Normativo Práctica Bioecológica P.E.M en Pedagogía y Ciencias Naturales con Orientación Ambiental.
- Normativo para Sustentar Examen Final de las Carreras de Profesorado.
- Normativo de la Escuela de Vacaciones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Criterios del Ejercicio Profesional Supervisado EPS del departamento de Filosofía.
- Criterios del Ejercicio Profesional Supervisado Licenciatura en letras y Licenciatura en Arte Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos.
- Lineamientos para el Ejercicio Profesional Supervisado Licenciatura en Bibliotecología Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala Escuela de Bibliotecología.
- Criterios Generales del Ejercicio Profesional Supervisado EPS del Departamento de Pedagogía.
- Normativo para la Elaboración de Tesis y Requisitos de Graduación de Maestría y Doctorado.
- Normativo de Coordinación de Voluntariado y Convenios Departamento de Extensión Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Normativo Programa de Tutoría Académica de la Facultad de Humanidades.

Tipos de Usuarios:

Cada ser humano piensa y actúa de diferente manera, creencias, costumbres y modismos, existiendo una gran variedad de usuarios, aparentemente todos con el fin de salir adelante y poder obtener un grado en la universidad. Se puede evidenciar usuarios que pertenecen a diferentes creencias a las de las demás, sin embargo, cada quien hace lo que debe de hacer y a lo que va estudiar.

Situación Socio económica:

Es la dependencia específica, encargada del estudio e investigación de la situación socioeconómica del estudiante universitario de escasos recursos y alto rendimiento académico, con el fin de colaborar en la resolución de sus problemas. Apoyándolo con becas reembolsables, becas no reembolsables, exoneraciones, financiamiento para el Ejercicio Profesional Supervisado o Tesis de Graduación.

En la frontera de posibilidades de producción la elección de solamente una alternativa es posible, pero paradójicamente negativa; pues el dedicar el total del tiempo al ocio representaría seguramente la reprobación de todas las materias, el fracaso universitario y seguramente salarios insignificantes en el futuro.

Por otro lado, el dedicarse al estudio a tiempo completo implicaría el abandono de la sociabilización y el aprendizaje que representa el contacto con otras personas; que generarían elevados niveles de estrés y finalmente la incapacidad de comunicación en cualquier centro laboral; afectando igualmente al desempeño laboral y finalmente el salario.

La movilidad de los usuarios:

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha propiciado el intercambio y la movilidad entre universidades a través de estudiantes de la licenciatura, logrando el cursar asignaturas o realización de trabajos de graduación durante una estadía de seis meses. Periodo en el cual el participante se involucra en otras formas de aprender, de culturas y de convivencias con estudiantes-profesores de universidades de un mismo nivel o nivel superior a la nuestra.

En la Facultad de Humanidades y otras se pueden mencionar algunas universidades: Universidad de Puebla, México, Universidad de Cádiz, España, La CUJAE en Cuba, y la Universidad de Taiwán. Y últimamente ha promovido el intercambio con Europa a través de cursos cortos de licenciatura, posgrados y de cursos para el sector docente a través del programa ERASMUS MUNDUS. También hay estudiantes que por gestión propia y con recomendaciones del decanato de la Facultad, han logrado ubicarse en muy buenas universidades nacionales e internacionales.

La Facultad convencida de la necesidad de enriquecer nuestros métodos de enseñanza y conscientes que el profesional del presente y del futuro, tienen que ser muy competitivo, y que a través de la acreditación o de su plan de mejora continua, debe trabajar seriamente para garantizar un mejor reconocimiento internacional, sabiendo que dentro de su comunidad estudiantil, docente y profesional cuenta con recurso humano de buen nivel.

La Facultad de Humanidades consciente de que aislados no somos competitivos, y que el mundo cambia constantemente, y que las necesidades del intercambio de ideas, de estrategias, y de formas de socializar el conocimiento es una prioridad para tener un mejor modelo evolucionado de la educación superior. A través de su oficina de orientación estudiantil y desarrollo humano, deberá garantizar y ubicar y buscar las mejores relaciones entre universidades tanto públicas como privadas a nivel internacional, y garantizarle al estudiante y docente el reconocimiento a dichos estudios.

1.2.4 Infraestructura

Locales para la administración:

Actualmente la Facultad de Humanidades cuenta con oficinas administrativas solamente en el edificio S4, donde se imparten clases en diferentes jornadas no se cuenta con una oficina administrativa habilitada para la población.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal:

En la jornada domingo los catedráticos hacen uso de uno de los salones del tercer nivel del edificio S-12 para su estancia.

Las instalaciones para realizar la enseñanza aprendizaje:

El Edificio de la Facultad de Humanidades cuenta con dos niveles de altura, las aulas tienen el mobiliario y recursos necesarios para que los alumnos puedan recibir clases.

Los alumnos reciben clases en el S-12

Áreas de descanso:

La Facultad tienen un espacio interno, en el cual hay bancas y tienen un entorno natural, en el cual los estudiantes pueden estar durante el tiempo de recesos, de igual manera en el área externa tanto en el edificio S-4 como en el S-12 de la jornada domingo hay áreas verdes donde hay mesitas, allí los alumnos pueden convivir y pasar el tiempo de descanso.

Áreas de deporte:

La Facultad no cuenta con un espacio para practicar deportes, aunque afuera del edificio S12 hay una cancha de basquetbol, la cual es utilizada por los estudiantes humanistas.

Locales de uso especializado:

El edificio cuenta con una Aula Magna, la cual es utilizada para realizar diferentes tipos de eventos educativos.

Áreas para eventos generales:

Aula Magna, Edificio S-4 (Facultad de Humanidades).

El confort acústico:

La Facultad se encuentra en un lugar en el que no hay ruidos externos que impidan el buen proceso de aprendizaje de los estudiantes.

El confort térmico:

Los estudiantes manifiestan bienestar físico, mental y social para desarrollar las diversas actividades académicas y extracurriculares que la Facultad establece durante el ciclo de formación universitaria.

El confort visual:

En las instalaciones del Edificio de Humanidades se puede evidenciar que es un lugar que tiene suficiente iluminación, en los salones de clase existen ventanas grandes para obtener luz de forma natural y así mismo luz eléctrica con lámparas ahorrativas en beneficio del recurso económico.

Espacios de carácter higiénico:

Cada uno de los niveles cuenta con recipientes de basura, sanitarios para damas y caballeros, personal de operaciones, equipo de trabajo. Se puede evidenciar que el personal maneja políticas de mantenimiento para presentar un ambiente dentro y fuera de la Facultad.

- El personal de mantenimiento porta uniforme adecuado y actualizado para el desempeño de sus funciones.
- Demuestran tener un trato y actitud de respeto, amabilidad para servir a cada uno de los usuarios que requiera sus servicios.
- Cada integrante debe entregar un informe semanal de las actividades realizadas.
- El área de mantenimiento se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera la Facultad.

Los servicios básicos:

El edificio cuenta con salones para impartir las diversas carreras, salón de eventos, oficinas de atención a los usuarios, asociación d estudiantes humanistas, departamento de extensión, pedagogía, cubículos, oficinas de directivos, administración, sala de profesores, biblioteca, fotocopiadora, caceta de alimentos para los estudiantes.

Área disponible para ampliación:

Sin evidencia.

Áreas de espera personal y vehicular:

La facultad cuenta con área de espera y parqueos para la comunidad humanística.

1.2.5 Proyección Social

Programas de apoyo a instituciones especiales.

Coordinación de práctica:

Las Prácticas Docentes se realizan en establecimientos de Nivel Medio con prioridad y las Prácticas de Especialidad se realizan en centros oficiales en Instituciones y comunidades según la naturaleza de las mismas. Las prácticas son una proyección de la Facultad de Humanidades hacia las Instituciones y comunidades beneficiadas a través de los estudiantes de esta casa de estudios. Tienen como objetivo unificar criterios para la realización de la Práctica Docente que se lleva a cabo en todas las carreras de la Facultad de Humanidades con el título de Profesor de Enseñanza Media en las distintas especialidades. En relación a las Prácticas Especiales de cada carrera se tienen para Bibliotecario General, Práctica de Bibliotecología, para el Profesorado de Enseñanza Media en

Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Práctica Administrativa; Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural, Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz, Práctica Social Comunitaria; Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Investigación Educativa, Práctica de Investigación; Profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Técnico en Planificación Curricular, Práctica en Planificación Curricular.

Trabajo de voluntariado:

El Normativo de Coordinación de Voluntariado y Convenios Departamento de Extensión Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece los lineamientos para el servicio a prestarse como voluntario en distintas áreas. La Coordinación de Voluntariado y Convenios pretende mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca por medio de la participación de los estudiantes en actividades de voluntariado que la Facultad de Humanidades lleve a cabo. En el caso de Convenios se pretende apoyar al estudiante con la culminación de su carrera.

Acciones de solidaridad con la comunidad:

Dentro de los objetivos proyectados a la comunidad de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se establece en los siguientes incisos:

- Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad.
- Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

Oficina de Asuntos Estudiantiles:

Corresponde a esta oficina coordinar toda la actividad relacionada con orientación a estudiantes de primer ingreso y en términos más amplios, atención permanente a los problemas que se presentan a todos los estudiantes inscritos en la Facultad de Humanidades. Está ubicada en el primer nivel.

Becas Estudiantiles:

En apoyo a sus estudiantes la Facultad de Humanidades otorga distintos tipos de becas. Dicho beneficio es otorgado por la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Coordinación de Becas de la Facultad de Humanidades de la USAC, informa, sobre los requisitos para optar a una beca en la Sección Socioeconómica de la Universidad.

Requisitos y documentación / Presentar personalmente los siguientes documentos:

- ✓ No mayor de 30 años.
- ✓ Formulario de solicitud de beca.
- ✓ Fotocopia de certificación general de año diversificado, promedio no menor de 70 puntos.
- ✓ Informe de pruebas psicométricas otorgado por la Sección de Orientación Vocacional.
- ✓ Constancias ingresos económicos de la persona que sostiene el hogar.
- ✓ Firmada por el jefe de personal de la empresa donde labore (si labora para una empresa privada o gubernativa)
- ✓ Constancia firmada y sellada por un perito contador autorizado por la SAT o constancia firmada por el alcalde municipal de la localidad donde vive. (si labora por su cuenta).
- ✓ Original y fotocopia de DPI, si es menor de edad presentar certificado de nacimiento vigente.

- ✓ Comprobante de pago de colegiatura si estudio en establecimiento privado o constancia de beca.
- ✓ Constancia de inscripción 2015 USAC.
- ✓ Proceso de solicitud de Beca, ingresar al portal www.usac.edu.gt/becasucas.php

Coordinación de escuela de vacaciones:

La Escuela de Vacaciones es un Programa, que cumple con la función docente del Departamento de Extensión, la cual funciona dos veces al año, durante los meses de junio y diciembre, en todas las jornadas, para dar oportunidad tanto a los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala como a los de las universidades privadas del país de avanzar en sus estudios o recuperar materias reprobadas.

Cooperación con instituciones de asistencia social:

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala realiza convenios para trabajar en conjunto con instituciones en beneficio de la sociedad guatemalteca. La relación con el Ministerio de Educación de Guatemala es vital para lograr los objetivos pedagógicos de la nación. El apoyo a estudiantes se refleja en el programa de becas, el cual está dirigido a personas que deseen sobresalir en el ámbito educativo nacional.

Participación en acciones de beneficio social comunitario:

El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional para que los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de cursos y prácticas contenidas en el pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente, mediante un proceso pedagógico organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, realice acciones de administración, docencia, aprendizaje, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias:

La Facultad de Humanidades cuenta con señalización en el edificio S4, los cuales se apegan las normas y lineamientos establecidos por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED.

Fomento cultural:

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante el Departamento de Arte, pretende la formación de profesionales que promuevan y fomenten la práctica y enseñanza de las distintas disciplinas artísticas, así como la conservación y preservación del patrimonio artístico y cultural guatemalteco.

Participación cívica ciudadana en énfasis en derechos humanos:

La Licenciatura en pedagogía y Derechos Humanos refuerza la orientación cívica en la población. El pensum de estudios fue aprobado en Punto Trigésimo Primero del acta 05-2004 de la sesión de Junta Directiva del 16 de marzo 2004. Modificado en Punto Vigésimo octavo del Acta 30-2005 de la sesión de Junta Directiva del 15 de noviembre de 2005. Punto Décimo séptimo del Acta 01-2006 de la sesión de Junta Directiva del 24 de enero de 2006.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de fondos económicos:

Asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico.

Existencia de patrocinadores:

La Facultad de Humanidades, recibe un aporte del 5% del presupuesto de la

Nación, con el cual paga sus operaciones y así sufraga sus gastos existentes.
Algunas organizaciones apoyan con becas a los estudiantes.

Venta de bienes y servicios:

No aplica como entidad rectora de la educación Superior en Guatemala.

Política salarial:

Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Capítulo II Del Régimen Financiero de la Institución Artículo 127. (Modificado por el punto Noveno, del Acta 27-2005 del Consejo Superior Universitario, de fecha 26/10/2005) El Consejo Superior Universitario tiene el derecho de disponer de los bienes de la Universidad, sin más limitaciones que las que fijan las leyes y el interés y conveniencia de la Institución.

Cumplimiento con prestaciones de ley:

Al ser una Universidad pública, debe cumplir con todo lo establecido en el código de trabajo para el pago de sus trabajadores

Flujo de pagos por operación:

Dentro de la organización de la universidad y sus facultades se cuentan con departamentos de contabilidad, que registran el flujo de efectivo necesario, para el cumplimiento de las operaciones y el pago de los trabajadores. En cumplimiento a lo acordado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el punto OCTAVO, del Acta 32-2015 de la sesión extraordinaria del 24 de septiembre de 2015, con fundamento en los artículos 31 y 32 del Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica y el artículo 6 del Reglamento de Concursos de Oposición, establece el pago de Plaza de Titular I, para Docencia, con 1 hora. Salario mensual Q. 1,348.00 + b/m Q. 100.00. Vigencia: del 01-01-2016 a indefinido, en Sede Central.

1.2.7 Política Laboral

Procesos para contratar al personal:

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

- Ser centroamericano.
- Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

El profesor universitario será promovido por:

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

El currículum vitae de los concursantes será evaluado sobre los factores siguientes:

- Estudios realizados
- Experiencia en el campo de su profesión
- Experiencia pedagógica
- Experiencia en investigación
- Méritos Universitarios
- Servicios Universitarios
- Méritos estudiantiles
- Méritos profesionales extrauniversitarios

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Los requisitos a tomar en cuenta en cada perfil son:

- Graduados como mínimo en Licenciatura en Pedagogía o Ciencias de la Educación.
- Preferible con Maestría.

- Colegiados Activos.
- Ser Docente universitarios como mínimo de 5 años de experiencia, comprobada.
- Tener especialidad y experiencia en el curso o asignatura para los que sean contratados, de acuerdo con cada una de las carreras que ofrece FAHUSAC.
- Disponibilidad de tiempo para completar un Diplomado en el que participaran obligatoriamente, por lo menos 14 horas semanales durante 10 meses.
- Experiencia obligatoria en el manejo de paquetes de Windows office y redes sociales.

Procesos de inducción de personal:

La Facultad de Humanidades implementa para inducción de catedráticos y personal que labora en la misma:

- ✓ Capacitaciones
- ✓ Congresos
- ✓ Inducciones
- ✓ Clases magistrales
- ✓ Charlas

Procesos de capacitación continua de personal:

- ✓ Capacitaciones
- ✓ Congresos
- ✓ Clases especializadas

1.2.8 Administración

Investigación (Instituto de Investigaciones Humanísticas):

Es la instancia, de la Facultad de Humanidades, a cargo del proceso de investigación facultativa. Tiene como campo de estudio la creación, conservación, protección, investigación y divulgación de nuestros valores humanísticos y culturales, en general.

Está integrado por: a) centro de investigaciones filosóficas, b) centro de investigaciones literarias, c) centro de investigaciones pedagógicas, d) otros que se crearen.

Planeación (Unidad de Planificación):

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

Programación:

➤ Secretaría Académica:

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

➤ Secretaría Adjunta:

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

Dirección

➤ Junta Directiva:

Órgano de conducción superior de las políticas facultativas y de toma de decisiones finales. Está integrada por el decano que la preside, un secretario y cinco vocales, de los cuales dos son profesores titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes.

➤ Decano:

Instancia de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas de la facultad y velar porque se cumplan las disposiciones emanadas de Junta Directiva, así como del Consejo Superior Universitario y Rectoría o Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.

➤ Personal administrativo:

El Personal Administrativo de la Facultad de Humanidades está organizado en varias oficinas, dentro de ellas están la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Junta Directiva, Secretaría Adjunta; el Auxiliar de Control Académico. El Personal Administrativo cuenta actualmente con 43 titulares, 21 interinos y 5 personas de apoyo.

➤ Control (Control Académico):

Consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una Facultad, Centro Regional o Escuela no facultativa.

➤ Evaluación:

La autoevaluación de las carreras de la Facultad de Humanidades, persigue encontrar con la aplicación de las diferentes etapas e instrumentos, la situación real de cada una de las carreras o programas que ofrece. Este proceso permitirá

encontrar, con criterios validados, la realidad de congruencia entre los factores Desarrollo Curricular, Gestión Académica, Estudiantes, Profesores y Personal de Apoyo, Recursos (infraestructura, físicos y financieros) También contribuye al mejoramiento de la calidad de la educación superior en la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Facultad de Humanidades realizó su primer intento de autoevaluación el año de 1997, con la publicación titulada Evaluación del Sistema Educativo de la Universidad de San Carlos, Facultad de Humanidades, a cargo de la Dirección General de Investigación -DIGI-, el Programa Universitario de Investigación de Educación –PUIE.

Mecanismos de comunicación y divulgación:

➤ Departamento de Relaciones Públicas:

El Departamento de Relaciones Públicas inició labores el 1 de febrero de 2007 por acuerdo de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, Punto VIGESIMO QUINTO, Acta 01-2007 de fecha 23 de enero del mismo año. Su propósito es servir de enlace entre las oficinas centrales y demás dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, oficinas gubernamentales, entidades afines a las de esta unidad académica con el fin de establecer los mecanismos que permitan obtener el apoyo necesario para dar a conocer nuestra facultad al público en general.

Manuales de procedimientos:

- Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Humanidades.
- Normativo de la Práctica Docente Supervisada de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS de la Facultad de Humanidades, Universidad De San Carlos De Guatemala

Manuales de puestos y funciones:

- Manual de organización y Funciones Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Normativo Interno de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Legislación concerniente a la institución:

- Constitución de la República de Guatemala.
- Plan Operativo Anual 2016
- Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades.
- Normativo Interno de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Normativo de Programa de Becas Para Docentes.
- Normativo del Programa de Becas Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.
- Normativo del Programa de Movilidad Estudiantil y Docente de la Facultad de Humanidades.
- Normativo del Programa de Estancias Cortas Docentes y Estudiantiles de la Facultad de Humanidades.
- Normativo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Normativo del Instituto de Investigación Humanística de la Facultad de Humanidades.
- Normativo de la Unidad de Planificación Manual Específico de Organización y Funciones de la Unidad de Información y Gestión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Las condiciones éticas:

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala inculca dentro de la formación profesional valores éticos y morales que se reflejan en su misión y visión.

1.2.9 Ambiente institucional

Relaciones interpersonales:

Las relaciones interpersonales en la Facultad de Humanidades, es uno de los aspectos más importantes a emplear, puesto que, siendo un ente claramente humanista, no se podría definir de otra forma que mantener entre el personal docente, administrativo y operativo una relación funcional para la sana convivencia y el desenvolvimiento de las actividades laborales exitosas. Tomando en cuenta que este tipo de convivencia con lleva a la realización de objetivos y alcanzar las metas establecidas, que es brindar un buen servicio a los estudiantes.

Liderazgo:

El comportamiento organizativo laboral es importante en toda institución, la Facultad cuenta con una organización claramente establecida, dando la oportunidad de ejercer el liderazgo para el desarrollo del propio individuo y de toda aquella persona que vele por el bien común de la comunidad profesional y educativa.

Coherencia de mando:

Este apartado hace referencia a la compactibilidad que existe entre la toma de decisiones y la forma de establecer los reglamentos que se llevaran a cabo, por eso en la Facultad de Humanidades existen estructuras establecidas para cada una de las funciones donde una no interviene en la otra; ejemplo junta evaluadora, directora de Post Grado, Clima Organizacional, Junta de planificación, cada una de ellas establece las reglas a seguir, por lo tanto debe haber coherencia a la hora de implantar nuevas estrategias de mejora para no ser revocadas y poder contar con la coherencia de mando.

Toma de decisiones:

La búsqueda de la calidad educativa y las mejoras que como Facultad de Humanidades tiene, contribuye a la búsqueda de inventivas que fortalezcan a la institución como tal, por eso es de gran relevancia hacer énfasis en este aspecto, pues de ello depende el buen funcionamiento de la misma, las decisiones que se tomen van variando según las necesidades que existan y de allí surgen como mejora o bien como la solución de algún problema existente, identificando los criterios que sean importantes para la decisión, desarrollando alternativas que favorezcan a la toma de decisiones. Para esto están los entes encargados para realizar este importante proceso de elección.

Estilo de la dirección:

Término de gran relevancia que manifiesta la Facultad debido al puesto del estilo de dirección que exista dentro de la institución, es como se determinan las condiciones laborales, valores, y moral que toda persona trabajadora puede tener dentro de un establecimiento y con ello se obtienen las formas de conducta que traen como resultado la productividad a través de los lineamientos fijados por razón de la planeación y la organización.

Claridad de disposiciones y procedimiento:

Es importante para toda institución ser claro en la disposición adecuada con la que se establecen los procedimientos, para obtener siempre un buen resultado en la realización de las mismas, desarrollando una labor de modo eficaz.

Trabajo en equipo:

Es evidente que en la Facultad de Humanidades existe un buen trabajo en equipo, puesto que están muy bien organizados, algo que hace de la Facultad especial, creando un clima de paz y tranquilidad en todas las áreas de trabajo que se puedan observar, respetando sus roles y funciones logran alcanzar así sus metas y

objetivos propuestos, esto con la ayuda de los dirigentes, y la buena comunicación que existe entre sus miembros.

Compromiso:

El compromiso es un aspecto importante en cada una de las personas que laboran dentro de la Facultad de Humanidades, puesto que cumpliendo con sus funciones bajo el conocimiento de sus deberes está comprometido a la realización de sus obligaciones y al servicio que prestan a la comunidad educativa y a las personas que visita la institución.

El sentido de pertenencia:

Dentro de las actividades que la Facultad tiene en todos los ámbitos, se establece una actitud de relación y compromiso con la institución. Todo el personal se identifica con las acciones que se realizan a nivel social y educativo, sintiéndose satisfecho y sobre todo sintiéndose parte de la misma.

Satisfacción laboral:

La Facultad demuestra un comportamiento organizacional que tiene importancia en la actualidad, en ella se pueden enmarcar factores de productividad en cada uno de los trabajadores de la institución, tomando como

base los principios y los valores que cada trabajador asume respecto a su propio compromiso. Tomando en cuenta que la satisfacción laboral está enfocada a las condiciones salariales y beneficios que los empleados reciban, en la que la facultad debe responder. Requiriendo así el cumplimiento de los estándares de eficacia y eficiencia, fortaleciendo las oportunidades.

Posibilidades de desarrollo:

La Universidad de San Carlos de Guatemala, como ente principal de la educación, promueve a sus trabajadores la oportunidad de brindarles apoyo a través de becas estudiantiles, así como descuentos para que puedan continuar sus estudios superiores dentro de la Facultad como en el exterior.

Motivación:

Aunque la motivación es una cuestión personal, de valores y conocimientos, es importante que las instituciones apoyen a sus trabajadores por medio de los incentivos que esta les pueda brindar para el desarrollo, logro de sus metas y objetivos a nivel personal como laboral. Es por ello que la facultad trata de incentivar a sus trabajadores, haciéndolos sentir exitosos en sus labores, percibiendo sus tareas con mucha importancia, contribuyendo así al logro de sus objetivos personales.

Tratamiento de conflictos:

El manejo de conflictos en la institución se considera como una habilidad principal que tiene cada integrante en las diferentes áreas de la Facultad. Durante el análisis del ambiente se establecen experiencias en la resolución de conflictos de forma asertiva, brindando el acompañamiento necesario a las personas involucradas y que al final estas no trascienden ni dañan la imagen de esta honorable facultad, y tampoco a la productividad de sus trabajadores.

Cooperación:

La cooperación se da cuando un grupo de personas persiguen los mismos intereses, en la Facultad de Humanidades debe ser un factor importante para el logro de los objetivos propuestos, y son las personas a cargo que deben velar por la cooperación entre jefe y subalterno para que el trabajo sea realizado de la mejor forma con las condiciones adecuadas instruyendo en las actividades y resolviendo dudas. Con esto resulta la cooperación entre compañeros.

Cultura de diálogo:

Se utiliza como estrategia de comunicación positiva para la resolución de problemas. En los ambientes de la Facultad de Humanidades se desarrollan diferentes personalidades que permite el alcance de esta modalidad, con el fin primordial de intercambiar pensamientos, acciones, culturas, tendencias

tecnológicas y así plantear actividades con perspectivas de innovación humanística.

1.2.10 Otros aspectos

Equipo con que cuenta la institución:

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

El acceso a internet:

La Facultad de Humanidades Posee Red inalámbrica WIFI gratuito, para beneficiar a los estudiantes, representando un gran apoyo económico a la comunidad estudiantil.

La participación en redes sociales:

El incremento en el uso de las redes sociales ha abierto nuevos canales para el trabajo participativo y grupal, permitiendo el desarrollo de nuevos conocimientos.

Existencia de página web:

La Facultad de Humanidades ha creado su página Web, con el objetivo de comunicar a los estudiantes las actividades académicas y extracurriculares, dando a conocer también el control de notas durante el semestre, llevando un mejor control de las mismas, actualmente es una página visitada por miles de usuarios de todas las sedes, poniendo en práctica el uso de la tecnología a nivel global.

Procesos que se realizan en línea:

- Inscripciones,
- matriculación,
- control de zona durante el semestre,
- pagos varios,
- tutorías virtuales.

La utilización de plataformas:

Se tiene uso de una plataforma virtual, en donde tanto estudiantes como profesores tienen la oportunidad de agilizar ciertos procesos, teniendo como requisito indispensable matricularse para poder acceder a la plataforma.

Programas virtuales:

Esta institución provee a los estudiantes diferentes herramientas de enseñanza aprendizaje, sobresaliendo los programas virtuales, ya que entre los Objetivos del Milenio, Fahusac crea el Programa de Educación Virtual con el Punto Vigésimo Octavo, del Acta 004-2011, de la sesión de Junta Directiva del 15 de febrero de 2011 y por el Punto Vigésimo Quinto, del Acta 20-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva de fecha 12 de julio de 2012. Logrando así el inicio de la Planificación, implementación, acompañamiento y promoción de los procesos de aprendizaje en las modalidades:

- B-learning (formación combinada, del inglés blended learning) consiste en un proceso docente semipresencial; esto significa que un curso dictado en este formato incluirá tanto clases presenciales como actividades de e-learning.
- E-learning (campus virtual o Learning Management System (LMS) es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia.
- U-learning (conjunto de actividades de aprendizaje (formativas y de capacitación), apoyadas en la tecnología, y que son accesibles en cualquier momento y lugar.

Procesos de formación a distancia:

Para lograr la formación de una carrera a distancia, ya sea en jornada matutina, vespertina, nocturna o dominical, es necesario que el alumno cumpla con los siguientes requisitos:

- Encontrarse inscrito oficialmente en la Facultad de Humanidades en el año en curso.
- Asignarse en el curso a solicitar tutoría académica, durante las fechas establecidas en la Facultad de Humanidades.
- Poseer como mínimo un 75% de asistencia al curso que solicita tutoría académica.
- Haber sustentado las actividades de evaluación del aprendizaje calendarizadas en el primer bimestre del curso.

La tutoría virtual en este caso sería la modalidad de orientación educativa que brinda el tutor vía electrónica, re-direccionando la página web propia de la Facultad al sitio web del Programa de Tutoría Académica. Previo a esto se consensua y establece un horario específico por parte del tutor realizando así un sistema de comunicación sincrónica o bien no coincidir en horario para llevar a cabo la comunicación realizando el sistema de comunicación asincrónica en la cual el tutorado podrá consultar información en el momento que este lo requiera, complementándose ambos sistemas de comunicación.

Las carreras a distancia aprobadas según Consejo Superior Universitario, con la Dirección del Departamento de Pedagogía, se detallan a continuación:

- Profesorado en Pedagogía y Tecnologías de la Información y Comunicación (Aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto Vigésimo Octavo del Acta No. 07-2013 del 12.02.2013 y Punto Trigésimo Tercero del Acta 16-2013 del 23.04.2013).

- Profesorado de Educación a Distancia (Aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto Sexto, Inciso 6.1, Acta No. 06-2014 de fecha 26 de marzo de 2014.

Licenciatura en Educación y Tecnologías de Información y Comunicación (Aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto Sexto, Inciso 6.1, Acta No. 06-2014 de fecha 26 de marzo de 2014.

Perfil de los instructores:

El perfil de un coordinador tutorial, debe ser;

- Profesional universitario con grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.
- Tener conocimientos especializados en el área de tutoría académica.
- Conocer los lineamientos académicos y administrativos que imperan en la vida universitaria, filosofía y objetivos que persigue el Programa en el que entra a formar parte, herramientas de apoyo a la tutoría académica, área de informática y en las tecnologías de la información y computación en el proceso TIC`s aplicadas a la educación.

El perfil de un tutor, debe ser:

- Profesional universitario con grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciado en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciado en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciado en Lengua y Literatura, Licenciado en Psicología, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Profesor de Enseñanza Media en Idioma Inglés, Licenciado en Filosofía, Licenciado en Letras, Licenciado en Bibliotecología.
- Deberá tener conocimientos especializados en la asignatura a impartir la tutoría, conocer los lineamientos académicos y administrativos que imperan en la vida universitaria.

Conocer y utilizar las herramientas de apoyo a la tutoría académica que la autoridad del Programa de Tutoría Académica proponga, conocer la filosofía y objetivos que persigue el programa en el que entra a formar parte, emplear las tecnologías de la información y computación en el proceso TIC`s aplicadas a la educación.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a) Carencia de una guía de trámites administrativos.
- b) Falta de catedráticos
- c) Poco personal de seguridad para los alrededores de la Facultad de Humanidades.
- d) Falta de sistemas de vigilancia como circuito cerrado y alarmas.
- e) Horarios de personal administrativos muy reducidos para la demanda de servicios de los estudiantes.
- f) Falta de procedimiento de trámites administrativos.
- g) Cortes seguidos de agua en los servicios sanitarios y poca limpieza en estos.
- h) Carencia de depósitos de agua para consumo humano.
- i) Ausencia de recipientes de basura, papel higiénico y jabón antibacterial.
- j) Falta de basureros en los alrededores de la universidad.

1.4 Problemática

Carencia	Problemas
Carencia de una guía para orientar la realización de trámites administrativos.	¿Cómo se pueden superar las carencias para implementar una guía de información de trámites administrativos?
Falta de catedráticos	¿Qué hacer para superar la falta de catedráticos en la Facultad de Humanidades?
Poco personal de seguridad para los alrededores de la facultad de humanidades?	¿Cómo incrementar la seguridad de la Facultad de Humanidades?
Falta de sistemas de vigilancia como circuito cerrado y alarmas.	¿Qué hacer para fortalecer los sistemas de vigilancia en la Facultad de Humanidades?
Horarios de personal administrativos muy reducidos para la demanda de servicios de los estudiantes.	¿Cómo se puede ampliar la atención a estudiantes?
Falta de procedimiento de trámites administrativos.	¿Qué hacer para mejorar y agilizar los procedimientos administrativos?
Cortes seguidos de agua en los servicios sanitarios y poca limpieza en estos.	¿De qué manera se puede garantizar el servicio de agua potable en la Facultad de Humanidades?
Carencia de depósitos de agua para consumo humano.	¿Qué medidas pueden tomarse para beneficiar a los estudiantes con depósitos de agua para consumo?
Ausencia de recipientes de basura, papel higiénico y jabón antibacterial.	¿Cómo se pueden generar recursos para la compra de recipientes de basura y papel higiénico?
Falta de basureros en la facultad de humanidades	¿Qué medidas pueden aplicarse para el aumento de basureros en la Facultad de Humanidades?

Cuadro No. 1: Problemática
Referencia: Estudiante Epesista

1.5 Hipótesis-acción

Problema	Hipótesis-acción
¿Cómo se pueden superar las carencias de información de trámites administrativos?	Si se elabora y diseña una guía de trámites administrativos para los estudiantes de la Facultad de Humanidades, jornada domingo, entonces se brindará apoyo a los estudiantes y coordinadores para mejorar el proceso de trámites administrativos.
¿Qué hacer para superar la falta de catedráticos en la Facultad de Humanidades	Si se hace un rediseño salarial, entonces se puede superar la falta de catedráticos en la Facultad de Humanidades.
¿Qué medidas pueden aplicarse para el aumento de basureros en la Facultad de Humanidades?	Si se propician gestiones a instituciones diversas entonces se lograra la adquisición y aumentos de basureros para la Facultad de Humanidades.
¿Cómo se puede ampliar la atención a estudiantes?	Si se propicia la ampliación de horario del personal administrativo entonces los estudiantes de la Facultad de Humanidades podrán tener una mejor atención en la realización de sus procesos.

Cuadro No. 2: Hipótesis-acción
Referencia: Estudiante Epesista

1.6 Viabilidad y Factibilidad:

Elaboración de la guía de trámites administrativos que realizan los estudiantes de la Facultad de Humanidades, plan domingo, Sede Central, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Viabilidad:

A continuación se presenta una lista de cotejo con indicadores para determinar la viabilidad y factibilidad de las soluciones planteadas.

Indicadores	SI	NO
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?		
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?		
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		

Cuadro No. 3: Extraído de las páginas 32, guía de propedéutica del EPS. (M.A. José Bidel Méndez)

Factibilidad:

Opción 1: elaboración de la guía de trámites administrativos que realizan los estudiantes de la Facultad de Humanidades, plan domingo, Sede Central, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Estudio técnico		
Indicadores	SI	NO
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?		
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?		
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?		
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?		
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?		

¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?		
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?		
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?		
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?		
Estudio de mercado		
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?		
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?		
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?		
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?		
Estudio económico		
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?		
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?		
¿En el presupuesto se completa el reglón de imprevistos?		
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		
¿Los pagos se harán con cheque?		
¿Los pagos se harán en efectivo?		
¿Es necesario pagar impuestos?		
Estudio Financiero		
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?		
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/ comunidad intervenida?		
¿Será necesario gestionar crédito?		
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		

Cuadro No. 4: Extraído de las páginas 33- 35, guía de propedéutica del EPS. (M.A. José Bidel Méndez)

CAPITULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Administración

(Chiavenato, 1998). La palabra administración viene del latín ad (dirección para, tendencia para) y minister (subordinación u obediencia), significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, aquel que presta un servicio a otro.

- E. F. Brech: “Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”.
- H. Fayol: “Administración es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”.
- Koontz y O’Donnell: “La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”.
- J. D. Mooney “Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana”.

Coordinación

- (Narváez, 2004) “Coordinar es establecer la armonía entre todos los actos de una empresa, de manera de facilitar su funcionamiento y procurar el éxito; es sincronizar los recursos y las acciones en las proporciones adecuadas, con el objetivo de subordinar los medios a los fines.

- (James D. 2010) escribió en “The principles of organization”, coordinar armonizar y sincronizar, en forma ordenada, el esfuerzo individual dentro del grupo o equipo de trabajo (Y del trabajo de dichas unidades o áreas en relación con las restantes en la organización).
- Newman, citado por Solana en obra citada, expresa: “La coordinación significa la sincronización y unificación de las acciones de un grupo de personas. Hay trabajo coordinado cuando las actividades de los empleados son armoniosas, ensambladas e integradas hacia un objetivo común”.

Definición e importancia

Mary Parket Follet señaló: “La coordinación es más importante en sentido horizontal dentro de la estructura (áreas o personas de un mismo nivel) que en sentido vertical siguiendo la escala jerárquica. Esta es una función clave, donde el jefe debe obligarse a usar las técnicas más apropiadas para mejorar la conducta y los resultados”. La misma autora recomendaba que, para coordinar bien, es necesario:

- Mantener un contacto directo en las relaciones interpersonales.
- Asegurar una coordinación eficaz y efectiva en las primeras etapas de cualquier plan o proyecto; es decir, cuando se determinan objetivos y pasos a seguir ya que después es más difícil.
- Considerar la incidencia de los factores ms interrelacionados en el trabajo, la estructura y los sistemas.

Los seis mecanismos de coordinación según Henry Mintzberg

1 Adaptación mutua:

La coordinación del trabajo mediante el sencillo procedimiento de comunicación informal. La gente que realiza el trabajo interactúa entre si para coordinarse. La adaptación mutua es utilizada en la más sencilla de las organizaciones porque es la manera más obvia de lograr la coordinación. Sin embargo, paradójicamente,

también se utiliza en las organizaciones más complejas, porque es el único medio en el que se puede confiar cuando se está bajo circunstancias en extremo difícil, como cuando se trataba de decidir cómo enviar a un hombre a la luna por primera vez. Es observable, también en los niveles más altos; por ejemplo, la coordinación entre un decano y un vicedecano, un director y un subdirector, un presidente y un vicepresidente, entre otros.

2 Supervisión directa:

La forma en la que una persona coordina dando órdenes a otros; por lo general, surge cuando un cierto número de personas tiene que trabajar juntas. Es decir, quince personas en una canoa de guerra no pueden coordinarse mediante la adaptación mutua; necesitan un líder o jefe que, a través de instrucciones, coordine su trabajo, como un equipo de fútbol que requiere de un capitán o mariscal de campo para decidir las jugadas.

La coordinación también puede lograrse mediante la estandarización o normalización; de hecho, en forma automática a través de los estándares que predeterminan lo que las personas hacen y así asegurar la coordinación del trabajo. Para ello, existen cuatro formas: la estandarización del mismo proceso de trabajo, de los resultados del trabajo, de los conocimientos y habilidades que sirven como insumos para el trabajo o de las normas que de manera general, guían el trabajo.

3 Normalización y estandarización del proceso:

Es decir, la programación del contenido del trabajo directamente, los procedimientos a seguir, como en el caso de las instrucciones de montaje que acompañan a muchos de los juguetes para niños. Por tradición, el trabajo de muchos analistas consiste en programar el trabajo de las diferentes personas para coordinarlo de manera rigurosa.

4 Normalización y estandarización de los resultados:

Significa la especificación no de lo que se quiere hacer, sino de sus resultados. De esta manera, la interface entre los trabajos está predeterminada, como cuando un maquinista se le ordena taladrar hoyos en una parte determinada en una defensa, para que después sean colocados los tornillos que han sido soldados por otra persona, o cuando a un gerente de división se le pide que incremente las ventas en un 10% para que la corporación u organización pueda cumplir con su objetivo general de ventas. Estos estándares, también, emanan de analistas.

5 Normalización o estandarización de los conocimientos y las habilidades o destrezas:

Al igual que la de los conocimientos es otra manera, aunque no muy rigurosa, de lograr la coordinación. Aquí, lo que se estandariza es el trabajador más que el trabajo o los resultados. Él o ella adquieren ciertos conocimientos, destrezas y habilidades para que, en forma subsecuente, los apliquen en el trabajo. Por lo regular, esta estandarización tiene lugar fuera de la organización y antes que el trabajador ocupe su puesto; por ejemplo, en una escuela profesional, en una universidad, entre otros. En efecto, los estándares no provienen de los analistas, son internalizados por los operadores como insumos para desempeñar el trabajo que se les asigna. La coordinación se logra, entonces, gracias a lo que los diferentes operadores saben que puedes esperar de cada uno de ellos. Cuando una anestesista y un cirujano se encuentran en la sala de operaciones, para extraer un apéndice, no requieren de mucha comunicación (es decir, utilizan la adaptación mutua y menos supervisión directa) porque cada uno de ellos sabe con exactitud lo que hará el otro y se coordinan.

6 Estandarización de las normas:

Significa que los trabajadores comparten una serie de creencias comunes y por tanto logran coordinarse a partir de este hecho. Por ejemplo, si todos los miembros de

una orden religiosa comparten la creencia de que es importante hacer proselitismo, entonces todos trabajarán unidos para alcanzar ese objetivo.

Impugnación

- (Gozaiini, Recursos Judiciales , 1993): Es el acto de objetar, rebatir, contradecir o refutar un acto jurídico procesal.

Manual

- Para Agustín Reyes Ponce. Manual: “Significa folleto, libro, carpeta, en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa”.
- (Kellog), “El manual presenta sistemas y técnicas específicas, señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.”

Reglamento:

Recuperado de: <https://es.wikipedia.org/wiki/Reglamento>, (septiembre 10: AM 2016)

Es una norma jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con valor subordinado a la Ley. En resumen, es un documento que especifica normas para regular todas las actividades de una comunidad, los reglamentos consisten en sentar bases para la convivencia y prevenir los conflictos que se pueden generar en los individuos.

(Larsson, Concepto del curso El Reglamento, 2009) Disposición normativa escrita de carácter general dictada por la administración inferior a la ley.

Normativo

➤ Norma:

(Kelsen, 1977) Viene del latín norma y tiene el carácter de extranjerismo en alemán. Con ella se designa este término, aunque no exclusivamente, un mandato, una descripción, una orden. Ordenar no es, empero, la única función de una norma. También autorizar, permitir, derogar son funciones de normas.

(ISO, 2008): es el documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona para uso común y repetido, reglas directrices o características para ciertas actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo en un contexto dado.

Convalidación:

- De acuerdo con su autor, Guillermo Cabanellas de Torres, la definición de Convalidación proporcionada por el Diccionario Jurídico Elemental es: Hacer válido lo que no lo era. La convalidación constituye un acto jurídico por el cual se torna eficaz otro que estaba viciado de nulidad relativa. Ahora bien, si el acto que se intenta convalidar es nulo, de nulidad absoluta, también lo será la convalidación; de tal manera que solo cabe realizarla en aquellos actos cuya nulidad sea subsanable.
- Convalidaciones de estudios, La UNESCO, en su propósito de estrechar los vínculos entre las distintas culturas y de fomentar la comprensión y cooperación entre todos los países, ha emprendido un programa a largo plazo que abarca tanto la reflexión sistemática sobre los problemas de fondo y técnicos que pueden oponerse a una generalización de las convalidaciones de estudios, con la preparación de convenios internacionales y bilaterales. Con esta acción pretende dicho organismo favorecer la movilidad del profesorado y la equiparación de los títulos otorgados en cada país. Revista de educación no. 264 página 17, libro La calidad de la Educación

Informe

(Rodríguez, 2012) “Es la fase final del proceso de investigación en donde se presentan por escrito los resultados, indicando la metodología utilizada, los fundamentos teóricos y empíricos de investigación. Su articulación estructural contribuye al modo de ordenar, clarificar y presentar los datos”.

(Lopez, 2015) “Es la descripción detallada por las características de un asunto específico, recoge de manera clara y ordenada los datos y hallazgos de un proceso de investigación, planificación, observación para ser comunicadas al público, se pueden dar en audiencias o público en general. Puede presentarse de manera oral o escrita”.

(Mexico, 2012) “Un informe de Investigación debe contener datos estructurados, sistemáticos, no sin datos elegidos por casualidad, tiene que basarse en hechos observables de la realidad y dentro de un marco critico sin influencias de las preferencias del autor”

Diagnóstico

(Pérez, 2011) “El diagnostico constituye una investigación que tiene como finalidad clarificar, al máximo posible, la situación o estado de la institución o comunidad con la intención de determinar problemas que requieren atención y resolución”.

(Cauqueva, 2007)“Es un estudio previo a toda planificación o proyecto que consiste en la recopilación de información, su ordenamiento, su interpretación y la obtención de conclusiones e hipótesis. Consiste en analizar un sistema y comprender su funcionamiento, de tal manera de poder proponer cambios en el mismo cuyos resultados sean posibles”.

(Fuentes, 2013) “Es aquel medio del cual se realiza la identificación, descripción, análisis y evaluación de la situación de una empresa u organización en un momento determinado. Considera los resultados obtenidos por la organización y los contrasta con lo que esta se planteó inicialmente como misión. El objeto es detectar los

aspectos que pueden ser mejorados la adaptar la estrategia a la empresa y ajustar su funcionamiento.

Proyecto

(Pérez, 2011) “La palabra proyecto tiene diversas connotaciones dependiendo del contexto en que se maneje, de los propósitos para los cuales se diseña, de las instituciones, de los recursos, de los participantes, en general, por cada uno de los elementos y factores que le atañen”.

- ✓ “Un proyecto es una empresa planificada que consiste en un conjunto de actividades para alcanzar objetivos específicos dentro de los límites de un presupuesto y un periodo dado. Esta idea es manejada por la ONU en 1984 según lo citan Cohen y Franco.

- ✓ El Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES) define de la siguiente manera el término: “En su significado básico, el proyecto es el plan prospectivo de una unidad de acción capaz de materializar algún aspecto del desarrollo económico y social”.

- En campo educativo, BOSCO expresó “Los proyectos apuntan a temas o áreas específicas de interés para la educación y permiten cumplir con los objetivos y metas contenidas en los programas y en el plan”.

- Rivera en su texto asume “Un proyecto es por definición una unidad operativa estructurada con base en un conjunto de procesos técnicos y responde a una concepción económica- tecnológico. Se trata de una unidad operativa en relación con otras categorías mayores en las que se inserta”.

- Para SEGEPLAN (Secretaria General de Planificación) de Guatemala, “proyecto es el conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí, que, mediante productos concretos dentro de un periodo determinado, apunta a solucionar un problema de desarrollo o mejorar una situación específica”.

Voluntariado:

Según Caritas “Voluntariado es el que, además de sus propias labores profesionales, de un modo continuo, desinteresado y responsable dedica parte de su tiempo a actividades no es favor de sí mismo ni de los asociados a diferencia del asociacionismo, sino a favor de los demás o de intereses sociales colectivos, según un proyecto que no se agota en la intervención misma, atiende a erradicar o modificar las causas de la necesidad o marginación social”.

(Gutiérrez, 1997) define el voluntariado como aquella serie de persona que voluntaria y solidariamente, deciden prestar una parte de su tiempo y sus facultades en beneficio d otros ciudadanos que lo necesitan, en organizaciones y programas de acción social y sin recibir contraprestaciones habituales en el mercado”.

Para (Tavazza, 1995) define voluntariado como “la acción de un ciudadano que, una vez cumplidos sus deberes de estado; estudios, familia, profesional, civil; vida administrativa, política o sindical. Se pone a disposición desinteresada de la comunidad, promoviendo la solidaridad”.

CAPÍTULO III

PLAN DE ACCIÓN

3.1 Tema/ o título del proyecto

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y administración educativa

Epesista: Amelia Yanet Jacinto Ceballos

Carné: 201219196

3.2 Problema seleccionado

Guía de Trámites Administrativos que realizan los estudiantes del Departamento de Pedagogía, de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo, Universidad de San Carlos de Guatemala.

¿Cómo se pueden superar las carencias de información de trámites administrativos?

3.3 Hipótesis- Acción

Si se elabora y diseña una guía de trámites administrativos para consulta de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, jornada domingo, entonces se brindará el apoyo necesario para mejorar el proceso de trámites administrativos.

3.4 Ubicación geográfica de la investigación

Zona 12, Ciudad Universitaria, Edificio S-4, Facultad de Humanidades

3.5 Justificación

Considerando lo anterior se vio en la necesidad de elaborar una guía que oriente los trámites y procesos administrativos que realizan los estudiantes en la Facultad de Humanidades Plan Domingo, recopilando la información de los documentos que se utilizan en las diferentes gestiones administrativas que se llevan a cabo en la facultad,

proporcionado dentro de la guía cada uno de los documentos, explicando el uso y en qué etapa de su carrera se requiere de dicho trámite, como también el procedimiento y el llenado que se debe llevar a cabo.

3.6 Objetivos

General

Brindar el apoyo necesario para mejorar el proceso de trámites administrativos.

Específicos

- Presentar una guía de trámites a la coordinadora de la Facultad de Humanidades de la jornada domingo.
- Facilitar a los estudiantes de la Facultad de Humanidades, jornada domingo, el conocimiento de los procesos administrativos por medio de la guía de trámites administrativos.
- Socializar la guía física para que sea utilizada por los estudiantes de Plan Domingo y usuarios de otras jornadas que así lo requieran.

3.7 Metas

- a. Una guía de trámites administrativos de apoyo a la coordinadora y sub coordinadora Plan Domingo.
- b. Una guía que oriente a los estudiantes de la Facultad de Humanidades, en los procesos necesarios a realizar.
- c. una guía actualizada con todos los procesos administrativos, para usuarios de otras jornadas.

3.8 Beneficiarios

Directos

Coordinadora y sub coordinadora de la Facultad de Humanidades Plan Domingo, Universidad San Carlos de Guatemala.

Indirectos

Facultad de Humanidades, Departamento del Pedagogía, población estudiantil en general, biblioteca universitaria.

3.9 Actividades

1 Investigar en cada una de las páginas web de los Departamentos de Registro y Estadística, como de la Facultad de Humanidades la investigación correspondiente.

2 Visitar directamente y realizar la investigación en los departamentos de la Facultad de Humanidades, Registro y Estadística para buscar la información que no se encuentra en las páginas virtuales.

3 Elaborar y diseñar de forma ordenada la información proporcionada.

4 Detallar los procesos administrativos y el momento correspondiente para efectuarlos en cada una de las etapas de la carrera.

5 Primera revisión del informe general.

6 Segunda revisión del informe en general.

7 Correcciones aprobadas.

3.10 Técnicas Metodológicas

Análisis y recopilación de información, entrevistas para determinar los procesos y fuentes donde se encuentra la información de la guía.

- Observación: En esta técnica se desarrollan habilidades que permiten delimitar los aspectos positivos y negativos desde el primer día de auxiliatura a la coordinación

administrativa, donde se pueden mencionar algunas formas de dirigirse a los estudiantes sobre como da la información solicitada por los estudiantes y el carácter para dirigirse a los mismos.

- Entrevistas: se realizan diferentes entrevistas con el fin de recabar la información que servirá para el voluntariado como también a la redacción de la guía.

3.11 Cronograma de Actividades

Descripción		Periodo de tiempo												
2018														
No.	Actividad	Responsable	1 9/ 8	2 0/ 8	2 1/ 8	2 2/ 8	2 4/ 8	2 7/ 8	2 8/ 8	2 9/ 8	0 1/ 9	0 8 9/	1 3/ 0	27/ 10
1	Investigar en cada una de las páginas web de los Departamentos de Registro y Estadística, como de la Facultad de Humanidades la investigación correspondiente.	Epesista												
2	Visitar directamente y realizar la investigación en los departamentos de la Facultad de Humanidades, Registro y Estadística para buscar la información que no se encuentra en las páginas virtuales.	Epesista												
3	Elaborar y diseñar de forma ordenada la	Epesista												

	información proporcionada.													
4	Detallar los procesos administrativos y el momento correspondiente para efectuarlos en cada una de las etapas de la carrera.	Epesista												
5	Primera revisión del informe en general	Epesista y asesora												
6	Segunda Revisión del informe	Epesista y asesora												
7	Correcciones aprobadas	Epesista y asesora												

Cuadro No. 5: cronograma de actividades
Referencia: Estudiante Epesista

3.12 Responsables:

- Coordinadora
- Estudiantes
- Epesista

3.13 Presupuesto: Q.1884

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
Transporte de Ida y vuelta a la USAC, Facultad de Humanidades.	16	Q. 18.15	Q 300.00
Lapiceros	2	Q. 2.00	Q. 4.00
Fotocopias.	600	Q.00.15	Q 150.00
Cartucho para impresora	2	Q. 150.00	Q 300.00
Meses de Internet.	4		Q 600.00
Alimentación	16	Q. 20.00	Q 320.00
Levantado y empastado de informe	6	Q. 35.00	Q. 210.00
TOTAL			Q.1884.00

Cuadro No. 6: Presupuesto
Referencia: Estudiante Epesista

3.14 Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará un cronograma (planificado (ejecutado) en el que se visualizará la concordancia y discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó, determinando como efecto positiva o negativamente al logro de los objetivos del plan. (Ver apéndice listo de cotejo).

CAPÍTULO IV
EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

4.1 Descripción de las actividades .

Actividades Ejecutadas	Resultados
Inducción para el voluntariado	Información sobre las actividades que se tendrían que realizar a lo largo del semestre
Acompañamiento a los salones de clase	Por lo general se acompañaba para dar información, velar por el orden e higiene de los salones
Organización de los epesistas que se van a Villanueva a su voluntariado	Organizar al grupo de epesistas que realizarían su voluntariado en el instituto de Villanueva
Reunión con los coordinadores de los ciclos	Para dar información sobre las actividades que se realizarían de forma general
Recibir solicitudes de trámites, y entrega de documentos	Recibir a los estudiantes que necesitaban algún trámite, dar información sobre las dudas de trámites y otros.
Recibir documentación para examen privado	Apoyar a la licenciada con la revisión de documentos para el examen privado de los estudiantes del octavo ciclo
Reunión con la coordinadora y epesistas	Apoyar a la coordinadora en la reunión con los epesistas; en la revisión de asistencia, vestuario, conducta, entre otros.
capacitación a docentes y epeistas	Apoyo en la asistencia docente y de epsistas, recepción de programas de semestre
Revisión de los programas docentes	Apoyo a la coordinadora en la revisión de los programas correspondientes al semestre.
Revisión de las pre actas	Apoyo a la sub coordinadora a la revisión de pre actas y actas de los estudiantes.
Organización de las actividades de los juegos departamentales	Apoyo en las actividades que se realizaron para la elección de la candidata que participaría en los juegos departamentales.
Organización de las actividades de extensión	Apoyo en la organización de que docentes estarían a cargo de los grupos y la recaudación de la donación que se haría.

Cuadro No. 7: Descripción de las actividades realizadas.

Referencia: Estudiante Epesista

4.2 Productos, Logros y Evidencia

Productos

- Guía de Trámites Administrativos que realizan los estudiantes del Departamento de Pedagogía, de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo, Universidad de San Carlos de Guatemala.

**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE
GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES**



**GUÍA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE REALIZAN
LOS ESTUDIANTES DEL DEPARTAMENTO DE
PEDAGOGÍA, DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES,
JORNADA DOMINGO, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA.**

- EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Amelia Yanet Jacinto Ceballos

Guatemala, abril 2019

Índice

Introducción	i
<u>Trámites que realizan los estudiantes en las oficinas de control académico Facultad de Humanidades.</u>	
Reporte de cursos aprobados.	2
Solicitud de certificación de cursos aprobado	3
Constancia de cierre de pensum.	5
Cierre de pensum.	6
Procedimiento especial para la inscripción de estudiantes que pasan al octavo ciclo.	8
Impugnaciones.	9
Procesamiento de convalidaciones y equivalencias de cursos.	10
Cambios de carrera, sede y plan.	11
Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado currículo y están pendientes de exámenes generales.	12
Papelería para orden de impresión de título de licenciatura.	13
<u>Trámites que se realizan los estudiantes en el departamento de pedagogía Facultad de Humanidades.</u>	
Formularios académicos.	15
Solicitud convalidaciones de cursos, nuevas carreras, inicio de año.	16
Solicitud de convalidaciones de cursos, carreras de licenciaturas inicio de año.	18
Solicitud de convalidaciones de cursos, inicios de nuevas carreras de años anteriores.	20
Solicitud convalidaciones de cursos no predeterminados, de profesorado y licenciatura, inicios de carrera y anteriores.	21
Solicitud de entrevista y evaluación de curso por suficiencia.	22
Solicitud autorización para asignarse sexto curso.	24
Solicitud de permiso para llevar cursos en otro plan.	25
Solicitud de retiro de matrícula.	26
Solicitud de retiro de una asignatura	27

Trámites que se realizan en la Facultad de Humanidades Departamento de

Administración.

Coordinación de inscripciones y asignaciones. 29

Asignación de cursos. 30

Área de inscripciones y asignaciones)

Funciones. 32

Trámites que se realizan en la Facultad de Humanidades Departamento de

Extensión.

Solicitud de examen especial de PEM en Pedagogía. 35

Carátula de PEM para el folder de examen privado. 36

Orden del expediente para solicitar examen privado. 37

Caratula para el informe de licenciatura. 39

Procedimientos para estudiantes que cierran pensum de profesorado 41

Solicitud de certificación de cursos 42

Solicitud de cierre de pensum. 43

Recibir inducción. 44

Solicitud de trámite de título de profesorado. 47

Acto de graduación – alquiler de toga 48

Procedimientos para estudiantes que cierran pensum de licenciatura. 49

Solicitud de certificación de cursos. 50

Solicitud de cierre de pensum en línea 51

Recibir curso propedéutico. 52

Conformar expediente para solicitar nombramiento de asesor. 53

Solicitud para nombramiento de revisor. 55

Solicitud para examen privado. 56

Solicitud de trámite de títulos de licenciatura 58

Acto de graduación –alquiler de toga- 59

Cartas administrativas. 60

Solicitud para nombramiento de asesor del y EPS TESIS. 61

Carta de solicitud para realizar EPS. 62

Carta dirigida al director del departamento de extensión.	64
Carta dirigida a la secretaria académica.	65
Carta de solicitud de examen privado de parte de los revisores y asesor.	66
Carta personal dirigida a secretaria académica.	67
Carta de solicitud de cambio de asesor.	68
Requisitos para examen de licenciatura.	69
<u>Trámites que se realizan en el Departamento de Registro y Estadística de la</u>	
<u>Universidad de San Carlos de Guatemala</u>	
Solicitud de inscripción de primer ingreso.	71
Procedimiento para solicitud de ingreso.	72
Requisitos de inscripción.	73
Inscripción de reingreso.	74
Formularios administrativos de Registro y Estadística.	75
Formulario de trámites administrativos.	76
Solicitud de inscripción extraordinario ciclo lectivo.	77
Solicitud de retiro de matrícula.	78
Solicitud de certificación.	79
Solicitud de equivalencia	80
Cambio de carrera, sede y plan.	81
Solicitud de dos carreras simultaneas.	82
Tramite de impresión de título.	83
Solvencia de matrícula estudiantil.	84
Solvencia General.	85
Constancia de expediente estudiantil.	86
Acta de examen especial.	87
Conclusiones.	89
Recomendaciones.	90
E grafías.	91
Apéndice.	

Instructivo para trámite de cierre de pensum de licenciatura y autorización para revisión del informe final EPS

Capítulo II categoría de inscripción

Capítulo III requisitos de inscripción para estudiantes de primer ingreso

Capítulo IV requisito de inscripción para estudiantes de reingreso

Capítulo V cursantes de dos carreras simultáneamente

Capítulo VII traslado de inscripción

Capítulo VIII cancelación de inscripción

Anexos

INTRODUCCIÓN

El procedimiento administrativo está representado por una serie de pasos, que en muchas ocasiones se vuelve molesto y complejo.

En mi experiencia como estudiante, en varias ocasiones pude darme cuenta de las dificultades que se presentan a la hora de realizar trámites administrativos, y fue mucho más evidente cuando en mi oportunidad de realizar el voluntariado con la coordinadora en la Facultad de Humanidades Plan Domingo en la sede Central de la Universidad San Carlos de Guatemala, pude constatar que a la mayoría de estudiantes se nos dificulta la realización de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Facultad, aun cuando la tecnología nos permite obtener la información directamente en las páginas de la Facultad, en las páginas de la Universidad, y las de Control Registro y Estadística.

Es por ello que con el apoyo de mi asesora se decidió realizar la guía de trámites administrativos que realizan los estudiantes de la Facultad de Humanidades Plan Domingo, explicando de una forma más sencilla el llenado de los formularios y hojas de solicitud que se utilizan en determinados casos según sea el trámite a efectuar.

Facilitando con esta guía la información de cada documento que se usa, para qué y cuándo son utilizados, también se muestran los ejemplos de solicitudes y formularios, con el fin que los estudiantes puedan obtener información que en ocasiones no se tiene disponible de forma inmediata y que por tiempo se desconocen los procedimientos.

La guía está realizada por Departamentos y oficinas de la Facultad, para que puedan localizar el trámite de una forma efectiva.

También al pie de cada documento encontrarán los links en donde se encuentra toda la información en las páginas de internet

**TRÁMITES QUE REALIZAN
LOS ESTUDIANTES EN LAS
OFICINAS DE CONTROL
ACADEMICO FACULTAD DE
HUMANIDADES**

Reporte de cursos aprobados

Es la descripción de los cursos aprobados. Este documento sirve para consultar el registro de los mismos de forma inmediata. Se entrega en el momento que se solicita y carece de firmas de autoridades. (Entrega del Reporte en oficina de información de control Académico ventanilla 1 primer nivel).

Requisitos

Pago de Q. 2.00 en la agencia de tesorería, segundo nivel, edificio S4.

Presentar boleta de pago en el Departamento de Control Académico con la siguiente información (en la parte reversa de la boleta):

- ✓ Datos Académicos
- ✓ Numero de carné
- ✓ Nombre completo

FORMA 104/C ESCALONADO SERIE 10^a RECIBO No. 113954
Para el Entorante
Universidad de San Carlos de Guatemala
INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

Dependencia: _____ día _____ mes _____ año _____
 Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la cantidad de este código (complementos), por concepto de: **Q. 1.75**

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. BU-1174 (Rev. 1998) DE 19-01-97 DE FECHA 29-03-08
 FORMULARIO STANDARD S.A. 1983 242889 - 107 10322 7-FORMA 104/ESC/NACIONAL SERIE 10^a - 200.000.110215 DEL 16/12/89 AL 16/12/90 SERIE ENDO FISCAL 44XCC/MEB DE FECHA 31/03/93 COMPLETIVO REPORT DE FECHA 27/12/2015 DATOS ADICIONALES: LIBRO C2, FOLIO 89, CUENTADANCIA No. 07-1

Q.0.05	Cinco Centavos	
Q.0.10	Diez Centavos	Q.0.05
Q.0.15	Quince Centavos	Q.0.10
Q.0.25	Veinticinco Centavos	Q.0.15
Q.0.50	Cincuenta Centavos	Q.0.25
Q.0.75	Setenta y Cinco Centavos	Q.0.50
Q.1.00	Un Quetzal	Q.0.75
Q.1.25	Un Quetzal con Veinticinco Centavos	Q.1.00
Q.1.50	Un Quetzal con Cincuenta Centavos	Q.1.25
Q.1.75	Un Quetzal con Setenta y Cinco Centavos	Q.1.50
Q.2.00	Dos Quetzales	Q.1.75

NOTA: Para entrada a eventos deportivos o culturales no es necesario poner concepto ni firma del receptor, solamente la fecha.

Recuperado de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/pedagogia/>, (agosto 4: PM 2018).

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS

Es la descripción de los cursos aprobados, firmada y sellada por el Señor Decano y Secretaria Académica de la Facultad de Humanidades. Se entrega el mismo día en los siguientes horarios: 11:00 a.m. 12:00, 15:00 y 17:00 p.m.

Requisitos

- Pago Q2.00, en la Agencia de Tesorería, segundo nivel, edificio S-4.
- Presentar boleta de solicitud y recibo de pago en el Departamento de Control Académico. Con la siguiente información:
 - Datos Académicos
 - Número de carné
 - Nombre completo
 - Carrera
 - Plan y sede

De lunes a viernes antes de las 15 horas

(Los datos académicos solicitados se llenan en el reverso de la boleta de pago, para ambos tramites; tanto el de reporte de cursos como el de certificación de cursos aprobados. Estos requisitos aplican para carrera técnica como para la licenciatura).

Recuperado de. <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/pedagogia/>, (agosto 4: PM 2018).

Ejemplo

Nº 428678


 Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades

Facultad de  Humanidades

CERTIFICACION DE CURSOS APROBADOS

El(la) infraescrito(a) Secretario(a) Académico(a) de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, certifica:

Que con base a las actas de resultados de EXÁMENES FINALES, en las cuales se incluye el(la) Estudiante: Solis Oztzyo Carmen Andrea Carné No. 200911861 de la Carrera PEM EN PEDAGOGIA Y TECNICO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA de la Sede CENTRAL-DOMINGO cursó y aprobó, sobre la base de sesenta y uno(61) a cien(100) puntos, las materias que continuación se indican:

CURSO	NOMBRE DEL CURSO	FECHA	NOTA	EN LETRAS
B1	BIOLOGIA GENERAL	31-05-2009	74	SETENTA Y CUATRO
E 100	DIDACTICA I	31-05-2010	95	NOVENTA Y CINCO
E 403	PRACTICA DOCENTE SUPERVISADA	31-05-2011	AP	APROBADO
E03.01	EST. SOCIOEC. DE GUAT. Y SU INT. CON LA EDUC	31-05-2010	76	SETENTA Y SEIS
E100.01	DIDACTICA II	30-11-2010	91	NOVENTA Y UN
E114	EVALUACION EDUCATIVA 1	31-05-2010	89	OCHENTA Y NUEVE
E114.1	EVALUACION EDUCATIVA 2	30-11-2010	78	SETENTA Y OCHO
E117.1	ORGANIZACION Y GESTION EDUCATIVA VAC.	30-06-2015	74	SETENTA Y CUATRO
E12.2/3	CORRIENTES EDUC. CONTEMPOR.	31-05-2011	74	SETENTA Y CUATRO
E120.01/02	ADMINISTRACION GENERAL	31-05-2011	80	OCHENTA
E120.04	INFORMÁTICA	31-05-2015	AP	APROBADO
E120.05	ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA	30-11-2011	85	OCHENTA Y CINCO
E120.5	ADMINISTRACION FINANCIERA	31-05-2015	89	OCHENTA Y NUEVE
E121/122	SUPERVISION EDUCATIVA	31-05-2011	78	SETENTA Y OCHO
E126.1	PLANIFICACION CURRICULAR	30-11-2010	91	NOVENTA Y UN
E258	METODOLOGIA DE LA INVESTIG.	31-05-2009	64	SESENTA Y CUATRO
E3.01	FUNDAMENTOS DE PEDAGOGIA	31-05-2010	64	SESENTA Y CUATRO
E3.02	TEORIA PED. DEL NIVEL MEDIO	30-11-2010	96	NOVENTA Y SEIS
E303	SEMINARIO	31-05-2015	AP	APROBADO
E404	PRACTICA ADMINISTRATIVA	31-05-2015	AP	APROBADO
E501.1	PROCES. TECNOS. ADMINISTR.	30-11-2011	84	OCHENTA Y CUATRO
E502	DERECHO ADMINISTRATIVO	30-11-2011	82	OCHENTA Y DOS
F1	ELEMENTOS DE LOGICA	31-05-2009	83	OCHENTA Y TRES
F1.67	ELEMENTOS DE T DEL CONOC	30-11-2009	66	SESENTA Y SEIS
F30	SOCIOLOGIA GENERAL	30-11-2009	89	OCHENTA Y NUEVE
H 01	HISTORIA DE GUATEMALA I	31-05-2009	82	OCHENTA Y DOS
H 02	HISTORIA DE GUATEMALA II	30-11-2009	85	OCHENTA Y CINCO
IDI I.II	IDIOMA EXTRANJERO NIVELES I, II VAC.	31-12-2014	61	SESENTA Y UN
IDI V I.II	IDIOMA VERNACULO I, II	30-11-2011	88	OCHENTA Y OCHO
IDI V III,IV	IDIOMA VERNACULO NIVELES III Y IV VAC.	30-06-2015	96	NOVENTA Y SEIS
L 01	ESTUDIOS GRAMATICALES	31-05-2009	86	OCHENTA Y SEIS
L 02	COMUNICACION	31-05-2010	61	SESENTA Y UN
M1	MATEMATICA I	30-11-2009	66	SESENTA Y SEIS
PS1	PSICOLOGIA I	31-05-2010	91	NOVENTA Y UN
PS26	PSICOLOG DEL ADOLESCENTE	30-11-2010	69	SESENTA Y NUEVE
PS40	PSICOPEADAGOGIA	31-05-2011	88	OCHENTA Y OCHO
PS40.2	ORIENT EDUC EINTERV PSICOP	30-11-2011	72	SETENTA Y DOS

CURSOS APROBADOS: TREINTA Y SIETE (37)
PROMEDIO CURSOS CON NOTA 80.21

De conformidad con el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a partir del segundo semestre del 2005 las materias se aprueban con sesenta y un (61) puntos.

Para los usos que al interesado convenga se extiende, sella y firma la presente, en la Ciudad de Guatemala, el veintiseis de enero de dos mil dieciséis.




DRA. MARIA ILIANA CARDONA DE CHAVAC
SECRETARIA



M.A. WALTER RAMIRO MAZARIEGOS BIOLIS
DECANO

www.humanidades.usac.edu.gt

Referencia Epesista

CONSTANCIA DE CIERRE DE PENSUM

Este documento se utiliza para inscribirse con matrícula consolidada. Tiene vigencia 15 días, se entrega inmediatamente.

Requisitos

Presentar su Punto de Acta de Aprobación de Cierre de Pensum.

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/secretaria-academica/control-academico/>, (agosto 4: PM 2018).

CIERRE DE PENSUM

Este documento se utiliza para realizar examen privado en las carreras técnicas, examen de EPS o de Tesis en las Licenciaturas. No tiene fecha de vencimiento y se entrega, aproximadamente, en los siguientes ocho días hábiles, después de su solicitud.

- Se solicita en la ventanilla de información de control académico
- y el cierre se recoge en el departamento al cual pertenece el solicitante.

***(Por lo general se hace a través de coordinadores de jornada o sede). ***

Requisitos

- Certificación de cursos aprobados original
- Fotocopia de cédula o DPI.
- Fotocopia del Acta de graduación (únicamente para los estudiantes de la carrera de Licenciatura)
- Llenar formulario en la ventanilla de Información (El trámite de entrega de la solicitud con los respectivos documentos se tramita en la ventanilla de Información.)

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/secretaria-academica/control-academico/>,
(agosto 4: PM 2018).

Ejemplo



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Ref. Of. DP. 132.09.2014
Guatemala, 02 de Septiembre del 2014

ESTE DOCUMENTO SE EMITE POR ÚNICA VEZ, CONSERVELO.

Junta Directiva conoció la lista firmada por el **M.A. Maria Teresa Gatica Secaida** en su calidad de **DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**, que contiene los nombres de los estudiantes a quienes **APROBÓ CIERRE DE PENSUM**, previo a optar el grado o título de:

PEM EN PEDAGOGIA Y TECNICO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

Para ser avalada por este Organismo Facultativo, así:

No.	Nombres y apellidos Completos	carné No.	Fecha Cierre	Sede
1.	LÓPEZ MEDINA RUTH NOEMI	201218033	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
2.	MONZÓN MIRANDA MELANY ZULENA	201218498	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
3.	SIGÜIL JIMÉNEZ VICTOR JOSUÉ	201218501	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
4.	SÁNCHEZ LEMUS YOSELYN BETSAYDA	201218505	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
5.	BAUTISTA TAX JULIO CÉSAR	201218517	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
6.	LANDAVERDE GONZÁLEZ MILDRE YULISA	201218518	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
7.	OLAYO JIMÉNEZ LUIS ENRIQUE	201218627	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
8.	DÍAZ DE PAZ JAIME ESTUARDO	201218794	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
9.	RODAS LÓPEZ ADRIANA LISBETH	201219035	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
10.	GUZMAN LÓPEZ NANCY GUADALUPE	201219193	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
11.	JACINTO CEBALLOS AMELÍA YANET	201219196	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
12.	MAC GÓMEZ LUÍS MIGUEL	201219203	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
13.	AVILA LÓPEZ WENDY ELIZAVETT	201219205	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO
14.	LÓPEZ LÓPEZ HUGO VICTORINO	201219213	30-06-2014	CENTRAL-DOMINGO

----- ULTIMA LINEA -----



M.A. Maria Teresa Gatica Secaida
DIRECTORA



AVALADO por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, en el punto **QUINTO**
Inciso 5.5 subinciso 5.5.32 del Acta No. 022-2014 de fecha 02 de Septiembre del 2014



M.A. Maria Liana Cardona de Chavarría
SECRETARIA



c. estudiante/Departamento/Junta Directiva/IX

“Id y enseñad a todos”

Edificio S – 4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24763087 24762012 24767909 24767613 24767904 24767908
INFORMACIÓN 24439500 extensión 1400

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES QUE PASAN AL VIII CICLO

Todos los estudiantes que cerraron cursos de la carrera técnica y pasan al 8o. Semestre de la licenciatura, deben seguir el procedimiento como se describe a continuación:

- Solicitar en el Departamento de Control Académico una CONSTANCIA DE CIERRE.
- Dirigirse al Departamento de CAJA CENTRAL a recoger recibo para pagar MATRÍCULA CONSOLIDADA.
- Regresar a CAJA CENTRAL con el recibo ya cancelado, para recoger SOLVENCIA GENERAL MATRÍCULA CONSOLIDADA.
- Luego debe ir al DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA para inscribirse, debe presentar CONSTANCIA DE CIERRE Y SOLVENCIA GENERAL DE MATRÍCULA CONSOLIDADA de la Carrera Técnica y hacer el trámite de CARRERAS SIMULTÁNEAS PARA LICENCIATURA.
- Ocho días después, debe regresar al DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA por la autorización de CARRERAS SIMULTÁNEAS.

Se exceptúa de este trámite a los y las estudiantes del Departamento de Letras, quienes pueden inscribirse normalmente en ese ciclo, porque el pensum les permite seguir estudios de licenciatura sin haber cerrado pensum de profesorado.

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/secretaria-academica/control-academico/>, (agosto 3: PM. 2,018).

IMPUGNACIONES

Sede Central

Miércoles de 15:30 a 17:30 y los días sábados y

Domingos de 08:00 a 12:00 horas.

Las impugnaciones se realizan, por lo general cuando el estudiante presenta problema con algún curso(S).

Los problemas pueden ser:

- Cuando no les aparece un curso habiéndose asignado
- Cuando no aparecen inscritos

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/secretaria-academica/control-academico/>,
(agosto 3: PM 2018).

PROCESAMIENTO DE CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE CURSOS

Las convalidaciones de cursos se deben solicitar en la Facultad, en cada departamento, según la carrera en la cual el estudiante esté inscrito.

La solicitud de equivalencias se presenta:

- en el Departamento de Registro y Estadística.
- A partir de la entrega a las personas encargadas de control académico,
- 3 días hábiles para su procesamiento.

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/secretaria-academica/control-academico/>, (agosto 3: PM. 2018).

CAMBIOS DE CARRERA, SEDE Y PLAN

Estos cambios se atienden de forma inmediata. Incluye cambio de carrera, Sedes y planes. Para ello se plantea

- consulta previa en el Departamento de Registro y Estadística.
- Hoja que se solicita en la ventanilla del Departamento de Control Académico
- Llenando los datos que a continuación se le requieren. Luego de llenada la hoja de solicitud se devuelve
- en la ventanilla del Departamento de Control Académico
- La persona encargada se la entrega al coordinador correspondiente
- La sella le saca copia
- el usuario se lleva la copia y la recepcionista se queda con la original para el trámite correspondiente.

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/secretaria-academica/control-academico/>, (agosto 3: PM 2018).

**CONSTANCIA PARA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES QUE
HAN CERRADO
CURRÍCULO Y ESTÁN PENDIENTES DE EXÁMENES
GENERALES.**

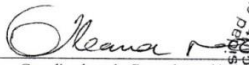

Más conocido como Media Carta, este documento es utilizado por los estudiantes que han cerrado currículum y están pendientes de exámenes generales, como el examen privado del profesorado, o del Ejercicio Profesional Supervisado, o Examen Especial.

Requisitos para solicitarla:

- ✓ Solvencia
- ✓ Constancia de Inscripción
- ✓ Cierre de Pensum

Documento que se realiza por medio de los coordinadores de jornada.

Ejemplo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA	
CICLO ACADEMICO <u>2014</u>	
Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado currículum y están pendientes de exámenes generales (Privado o Público, Ejercicio Profesional Supervisado o Examen Especial).	
Nombre Completo: <u>Jacinto Ceballos Amelia Yanet</u> Carné No. <u>201219196</u>	
FACULTAD DE HUMANIDADES: <u>CENTRAL-DOMINGO</u>	
Carrera: <u>PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGIA Y TECNICO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA</u>	
Fecha de Cierre: <u>30 de Junio de 2014</u>	
Guatemala, <u>25 de Julio de 2014</u>	
(Sello)	
 Coordinadora de Control Académico	 Secretario(a)
INSCRITO FECHA: _____	Encargado de la Inscripción _____

Referencia Epsista

PAPELERÍA PARA ORDEN DE IMPRESIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA

- ❖ cinco copias del Acta de Graduación de Licenciatura
- ❖ recibo original de pago de impresión de título por Q.115. 00
En caso de extravío del recibo original debe presentar un estado de cuenta en caja central.

- ❖ Constancia de expediente estudiantil (extendido por archivo general)
- ❖ Fotocopia legible del DPI
- ❖ Fotocopia del Certificado de Nacimiento
- ❖ Original y copia de carta de Asesor donde indique que realizó cambios al informe de EPS O TESIS
- ❖ Fotocopia de cierre de pensum
- ❖ Dos discos grabados en PDF. del archivo del informe final de EPS O TESIS, con los cambios que le hicieron durante el examen

Presentar esta papelería en la Secretaría Académica en el siguiente horario:

Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 19:00

La papelería debe estar engrapada, en el orden antes descrito

SOLO SE ACEPTA PAPELERÍA COMPLETA

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2013/02/Pasos-para-solicitar-orden-de-impresi%C3%B3n-de-t%C3%ADtulo-Lic.png>, (agosto 3: PM 2018).

**TRÁMITES QUE SE
REALIZAN EN EL
DEPARTAMENTO DE
PEDAGOGÍA FACULTAD DE
HUMANIDADES**

FORMULARIOS ACADEMICOS

A continuación, los formularios que serán útiles para los trámites administrativos más frecuentes.

- Después de descargar y llenar el formulario de interés personal,
- se deben adjuntar los documentos requeridos
- e ingresar la papelería correspondiente en la Secretaría Departamental de Pedagogía. Edificio S4 Segundo Nivel

Estos documentos se descargan de la dirección electrónica que se visualiza al pie del cuadro

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/pedagogia/>, (agosto 7: PM 2018).



Formulario No. 1

**SOLICITUD
CONVALIDACIÓN DE CURSOS
Nuevas Carreras, inicio año 2016**

Señor (a)
Director (a)
Departamento de Pedagogía

a. Datos personales:

Yo:	
Carné No.	Teléfono celular que uso:
e-mail que utilizo:	Teléfono casa:
Fecha:	Otro.
Sede donde recibo o recibí los cursos:	

Solicito a usted, me conceda **CONVALIDACIÓN de los cursos de la carrera de la columna de la izquierda para la carrera de la columna a la derecha** que se listan a continuación:

b. Datos de la convalidación:

Nombre de la carrera, donde aprobó los cursos		Nombre de la carrera actual	
Sede, de la carrera anterior		Sede, de la carrera actual	
Código y nombre del curso, verifique en la certificación de cursos aprobados		Código y nombre del curso, verifique en el pensum de la Carrera a donde los validará	
Fecha aprobado		Por	
			E258 Metodología de la Investigación
			L0.1 Comunicación y Lenguaje I
			H01 Historia de Guatemala I
			F1 Elementos de Lógica
			B1 Biología General

Firma Estudiante _____

Firma Responsable _____

Vo.Bo. Directora del Departamento.

Firma de Proceso en Control Académico

Fecha: _____

Resolución No.: _____

Fecha aprobado		Por	
			F30 Sociología General
			L0.2 Comunicación y Lenguaje II
			H02 Historia de Guatemala II
			F1.67 Elemento de Teoría del Conocimiento
			M1 Matemática

Firma Estudiante _____

Firma Responsable _____

Vo.Bo. Directora del Departamento.

Firma de Proceso en Control Académico

Fecha: _____

Resolución: _____



Formulario No. 1

Fecha aprobado		Por	
			E3.01 Fundamentos de Pedagogía
			E03.01 Estudios Socioeconómicos de Guatemala y sus Interrelaciones con la Educación.
			E100 Didáctica I
			E114 Evaluación del Aprendizaje I
			PS1 Psicología General

Firma Estudiante _____

Firma Responsable _____

Vo.Bo. Directora del Departamento. _____

Firma de Proceso en Control Académico _____

Fecha: _____

Resolución No.: _____

Fecha aprobado	Marque "x" en el curso a convalidar	Por	
			E3.02 Teoría Pedagógica del Nivel Medio
			E126.1 Planificación Curricular
			E100.01 Didáctica II
			PS26 Psicología del Adolescente
			E114.1 Evaluación del Aprendizaje II

Firma Estudiante _____

Firma Responsable _____

Vo.Bo. Directora del Departamento. _____

Firma de Proceso en Control Académico _____

Requisitos: Adjunte certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción del año.

Es responsabilidad del estudiante de presentarse al Departamento de Pedagogía a dar continuidad a la convalidación.

Base Legal: Punto QUINTO, del Acta 04-2016, de la sesión de Junta Directiva 08-02-2016.

Atentamente.

Convalidaciones – PEM -2018 -1(3)



Formulario No. 2

**SOLICITUD
CONVALIDACIÓN DE CURSOS
Carreras de Licenciatura inicio año 2016.**

Señor (a)
Director (a)
Departamento de Pedagogía

a. Datos personales:

Yo:	
Carné No.	Teléfono celular que uso:
e-mail que utilizo:	Teléfono casa:
Fecha:	Otro.
Sede donde recibo o recibí los cursos:	

Solicito a usted, me conceda **CONVALIDACIÓN de los cursos de la carrera de la columna de la izquierda para la carrera de la columna a la derecha** que se listan a continuación:

b. Datos de la convalidación:

Nombre de la carrera, donde aprobó los cursos		Nombre de la carrera actual	
Sede, de la carrera anterior		Sede, de la carrera actual	
Código y nombre del curso, verifique en la certificación de cursos aprobados		Código y nombre del curso, verifique en el pensum de la Carrera a donde los validará	
Fecha aprobado		Por	

Firma Estudiante _____

Firma Responsable _____

Vo.Bo. Directora del Departamento.

Firma de Proceso en Control Académico

Fecha aprobado		Por	

Fecha: _____

Resolución No.: _____

Firma Estudiante _____

Firma Responsable _____

Vo.Bo. Directora del Departamento.

Firma de Proceso en Control Académico

Fecha: _____

Resolución: _____

Formulario No. 2



Fecha aprobado		Por	

Firma Estudiante _____

Firma Responsable _____

Vo.Bo. Directora del Departamento.

Firma de Proceso en Control Académico

Fecha: _____

Resolución No.: _____

Requisitos: Adjunte certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción del año. Es responsabilidad del estudiante de presentarse al Departamento de Pedagogía a dar continuidad a la convalidación.

Base Legal: Punto QUINTO, del Acta 04-2016, de la sesión de Junta Directiva 08-02-2016.

Atentamente.

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2012/08/convalidacion-Lic.-2016.-No.2.docx>, (agosto 4: Pm 2018)

SOLICITUD CONVALIDACIÓN DE CURSOS

**Inicio nuevas carreras años 2015 y anteriores.
(Y no realizó convalidación en su momento)**

Señor (a)
Director (a)
Departamento de Pedagogía

Datos personales:

Yo:	
Carné No.	Teléfono celular que uso:
Fecha:	Teléfono casa:
e-mail que utilizo:	
Sede donde recibo los cursos:	

Solicito a usted, me conceda **CONVALIDACIÓN de los cursos de la carrera de la columna de la izquierda para la columna de la carrera de la derecha** que se listan a continuación:

Datos de la convalidación:

Nombre de la carrera, verifique en la certificación de cursos	Nombre de la carrera, verifique en el pensum de estudios de la carrera
Sede, verifique en la certificación de cursos	Sede, verifique en la constancia de inscripción del año
código y nombre de los cursos, verifique en la certificación de cursos aprobados	código y nombre de los cursos, verifique en el pensum de la carrera a donde los validará
1.	E258 Metodología de la Investigación
2.	L0.1 Comunicación y Lenguaje I
3.	H01 Historia de Guatemala I
4.	F1 Elementos de Lógica
5.	B1 Biología General
6.	F30 Sociología General
7.	L0.2 Comunicación y Lenguaje II
8.	H02 Historia de Guatemala II
9.	F1.67 Elementos de Teoría del Conocimiento
10.	M1 Matemática
11.	E3.01 Fundamentos de Pedagogía
12.	E03.01 Estudios socioeconómicos de Guatemala y sus interrelaciones con la educación
13.	E100 Didáctica I
14.	E114 Evaluación del Aprendizaje I
15.	Ps1 Psicología General
16.	E3.02 Teoría Pedagógica del Nivel Medio
17.	E126.1 Planificación Curricular
18.	E100.01 Didáctica II
19.	Ps26 Psicología del Adolescente
20.	E114.1 Evaluación del Aprendizaje II

Requisitos: Adjunte certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción del año.

Es responsabilidad del estudiante de presentarse al Departamento de Pedagogía a dar continuidad a la convalidación

Base Legal: Punto QUINTO, del Acta 04-2016, de la sesión de Junta Directiva 08-02-2016

Atentamente, (f) _____ Estudiante

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.
Resolución No.

Guatemala, (f) _____
Vo. Bo. Director (a) del Departamento



**SOLICITUD
CONVALIDACIÓN DE CURSOS**
Cursos no predeterminados, de Profesorado y Licenciaturas.
Inicios de carrera 2015 y anteriores.

Señor (a)
Director (a)
Departamento de Pedagogía

c. Datos personales:

Yo:	
Carné No.	Teléfono celular que uso:
Fecha:	Teléfono casa:
e-mail que utilizo:	
Sede donde recibo los cursos:	

Solicito a usted, me conceda **CONVALIDACIÓN de los cursos de la carrera de la columna de la izquierda para la carrera de la columna de la derecha** que se listan a continuación:

d. Datos de la convalidación:

Nombre de la carrera, verifique en la certificación de cursos	Nombre de la carrera, verifique en el pensum de estudios de la carrera
Sede, verifique en la certificación de cursos	Sede, verifique en la constancia de inscripción del año
código y nombre de los cursos, verifique en la certificación de cursos aprobados	código y nombre de los cursos, verifique en el pensum de la carrera a donde los validará
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	

Requisitos: Adjunte certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción del año.

Es responsabilidad del estudiante de presentarse al Departamento de Pedagogía a dar continuidad a la convalidación.

Base Legal: Punto QUINTO, del Acta 04-2016, de la sesión de Junta Directiva 08-02-2016.

Atentamente.



(f) _____
Estudiante

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.

Resolución No.

Guatemala,

(f) _____

FORM. No. 011-DP-2013

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

SOLICITUD DE ENTREVISTA Y EVALUACIÓN DE CURSO POR SUFICIENCIA

1. USO EXCLUSIVO DEL ESTUDIANTE:

Fecha: _____

Nombre del (la) estudiante: _____ Carné No. _____

Dirección correo electrónica: _____ Celular No. _____

Sede donde recibe clases: _____

inscrito (a) este año en plan: diario central - sábado central - domingo

inscrito (a) en la carrera (nombre completo): _____

SOLICITO EVALUACIÓN POR SUFICIENCIA DEL CURSO: _____

código Nombre completo del curso

PARA EL VERNÁCULO, ANOTE EL IDIOMA QUE SOLICITA: _____

Escriba a qué ciclo del pensum pertenece el curso _____

Es primera segunda solicitud de

curso por suficiencia.

DECLARO BAJO JURAMENTO NO HABÉRMELO ASIGNADO, REPROBADO NI CURSADO CON ANTERIORIDAD.

(Se verificará en registros internos y en actos de fin de cursos que no he realizado tales procedimientos)

REQUISITOS: MARQUE "X" EN EL CUADRO PARA VERIFICAR LOS DOCUMENTOS INCLUIDOS:

1. Copia de la constancia de inscripción del año	<input type="checkbox"/>
2. Original del recibo del pago después de aprobar la entrevista (Q20.00). Cursos del Idioma Inglés Q25.00	<input type="checkbox"/>
3. Original reciente, de la certificación de cursos aprobados	<input type="checkbox"/>
4. Fotocopia de DPI, cédula de vecindad o pasaporte	<input type="checkbox"/>
5. Copia del programa del curso	<input type="checkbox"/>
6. Constancias que acrediten experiencia laboral y/o estudios previos relacionados con el curso	<input type="checkbox"/>
7. Entrevista, para comprobar el 80% del conocimiento en el curso, se le notificará de la fecha vía internet o telefónica	<input type="checkbox"/>
8. Puede optar a este examen cuando haya aprobado los cursos prerrequisito según el pensum de su carrera	<input type="checkbox"/>
9. El examen por suficiencia debe aprobarse con una nota mínima de 80 puntos. No haberlo cursado	<input type="checkbox"/>

firma del estudiante

2. USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ANÁLISIS DE ENTREVISTA

FECHA ENTREVISTA: _____ APROBADA DENEGADA

HORA: _____ SALÓN: _____

DIRECTOR (A) DEL DEPARTAMENTO (SELLO)

3. CONSTANCIA PARA EL ESTUDIANTE. RECEPCIÓN DE SOLICITUD EXAMEN POR SUFICIENCIA

(se entrega al estudiante)

fecha de recepción: _____ firma y sello de recepción _____

Nombre del estudiante: _____ carné No. _____

Curso: _____

(código) (nombre)

Nota: El estudiante deberá informarse de ser aprobada o denegada la solicitud, en la Secretaría del Departamento o vía internet www.fahusac@edu.gt, después de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/pedagogia/>, (agosto 7: PM 2018)



FORM. No. 011-DP-2013

**4. USO EXCLUSIVO CONTROL ACADÉMICO**

EL COORDINADOR (A) HACE CONSTAR QUE:

El (la) estudiante: Carné No.
 de la carrera de Inscrito en el plan
 SI NO SE HA ASIGNADO SI NO HA REPROBADO
 CODIGO DEL CURSO: NOMBRE DEL CURSO:

(f) COORDINADOR (A)

SELLO

5. USO EXCLUSIVO DECANATURA

NOMBRE DE LOS DOCENTES QUE CONFORMAN LA TERNA EXAMINADORA:

FECHA:

1. PRESIDENTE _____ CELULAR No. _____
 2. VOCAL I _____ CELULAR No. _____
 3. VOCAL II _____ CELULAR No. _____
 4. SUPLENTE _____ CELULAR No. _____

(f) _____
DECANO

SELLO

6. NOTIFICACIÓN AL ESTUDIANTE (10 días hábiles de antelación)FECHA:

Asistente de Dirección asigna fecha de la evaluación así:

FECHA DEL EXAMEN: HORA: SALÓN:

DIRECTOR (A) DEL DEPARTAMENTO

7. EXCLUSIVO PRESIDENTE DE TERNA**REGISTRO DEL RESULTADO**Resultado de la evaluación: puntos, sobre 100%, esta evaluación se aprueba con 80 puntos.APRUEBA REPRUEBA la evaluación del curso por suficiencia.

Al finalizar el examen se emite el acta de curso por suficiencia con la nota correspondiente, en formato oficial, el original debe entregarse al Departamento de Pedagogía, el acta original con la firma de los integrantes de la terna.

NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA TERNA

FIRMA

24/06/2013

FORM. No. 010-DP-2013

TICKET No.



**SOLICITUD AUTORIZACIÓN
PARA ASIGNARSE SEXTO CURSO**

Guatemala, _____

Señor (a)
Director (a)
Departamento de Pedagogía

Señor Director (a):

a. Datos personales:

Yo _____ carné No. _____

Número de teléfono _____ e-mail _____

INSCRITO (A) en: sede Central, diario, jom _____

Plan sábado plan domingo a constancia de inscripción del año)

Pertenezco a la carrera de (nombre completo de la carrera) _____

SOLICITO ASIGNARME

b. Datos del curso:

Código y nombre del sexto curso (datos según pensum de estudios)	Plan (diario, sábado, Domingo) donde me lo asignaré	Primero o segundo semestre y año en que me lo asignaré	Promedio

(f) _____
Estudiante

c. Requisitos:

1. Haber aprobado los cursos de I y II ciclo del pensum de estudios de la carrera
2. Tener un promedio de 75 puntos en los cursos aprobados según reporte de cursos
3. Certificación de cursos aprobados
4. Constancia inscripción del año
5. Base Legal. Punto Octavo, del Acta No. 4-85 de sesión de Junta Directiva del 15 de febrero de 1985. Oficio JDH060-2003 del 27.08.2003.

c. archivo/mm/modificado 12.06.13



**SOLICITUD DE PERMISO PARA
LLEVAR CURSOS EN OTRO PLAN**
(ésta no es solicitud de sexto curso)

Señor (a)
Director (a)
Departamento de Pedagogía

a. Datos personales:

Yo:	
Carné:	Teléfono celular que uso:
Fecha:	e-mail que utilizo:
Sede donde recibo cursos:	

b. Datos de solicitud:

Escriba los datos de los cursos que se le piden y lleva en el plan donde está inscrito (a):

Nombre completo de la carrera en la que estoy inscrito (a):	
Nombre del plan donde estoy inscrito (a), vea la constancia de inscripción	
Código y nombre de los cursos que llevo donde estoy inscrito (a)	SEMESTRE Y AÑO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Hago constar que ya **APROBÉ** las asignaturas requisito o **NO TIENEN** requisito, los cursos que solicito llevar en otro plan donde no estoy inscrito (a). Además reconozco que no puedo llevar asignaturas sin cumplir con el orden o más de los que se listan en cada ciclo de las carreras según el pensum, tanto de Profesorado como de Licenciatura de las diferentes especialidades del Departamento de Pedagogía, según el Artículo 14°. Pensum de estudios del Estatuto y Reglamento de la Facultad de Humanidades. De lo contrario son anulados automáticamente por el sistema.

Escriba los datos que se le piden, respecto a los cursos que lleva en el plan donde **NO** está inscrito (a):

Nombre del plan donde NO estoy inscrito (a), donde solicito llevar los cursos	
Código y nombre de los cursos que llevo en el plan donde NO estoy inscrito (a)	SEMESTRE Y AÑO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

c. Requisitos: Adjunte reporte de cursos aprobados donde aparecen las asignaturas prerrequisito de la solicitud, constancia de inscripción del año.
Base Legal de Junta Directiva, en Punto Octavo del Acta No. 4-85 del 15.02.85

Atentamente,

(f) _____
Estudiante

c. archivo/mm 12.06.13



REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Solicitud de Retiro de Matrícula

Lugar y fecha _____

Camé _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Jefe:

Atentamente, solicito a usted mi retiro de inscripción a partir de la presente fecha, por los motivos siguientes:

Para lo cual proporciono los datos siguientes:

Datos generales

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Primer nombre: _____ Segundo nombre: _____

Dirección: _____

Departamento: _____ Municipio: _____

Número de teléfono: _____ Nacionalidad: _____

Correo electrónico: _____ Fecha de nacimiento: _____
(día/mes/año)


Datos académicos actuales

Unidad Académica: _____

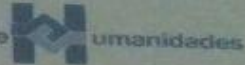
Extensión: _____

Carrera: _____

F) _____
Firma del estudiante



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Facultad de Humanidades

SOLICITUD DE RETIRO DE UNA ASIGNATURA
(entregue copia de esta solicitud al docente que imparte el curso, después de haberlo entregado en Pedagogía)
Imprima y llene esta solicitud

Fecha: _____

Señora Directora
M.A. María Teresa Gatica Secaída
Departamento de Pedagogía

YO _____

carné No. _____ Celular No. _____

sede, plan y jornada donde recibo el curso: _____

carrera en que estoy inscrito (a): _____

sede o plan donde estoy inscrito (a): _____

LUEGO DE HABERME ASIGNADO CURSOS, SOLICITO EL RETIRO DE LA (S) ASIGNATURA (S) QUE A CONTINUACIÓN DETALLO:

No. Orden	código del curso	nombre del curso	Sección (A,B,C,D,E)	Primero o segundo semestre	año	Nombre del docente

MOTIVO POR EL QUE SE RETIRA DE DICHA (S) ASIGNATURA (S):

Adjunte constancia de inscripción y reporte de cursos aprobados.
Punto Cuadragésimo Primero del Acta No. 25-2013 de sesión de Junta Directiva del 09 julio 2013.

(f) _____
estudiante

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/pedagogia/> (octubre 2: PM 2018).

**TRÁMITES QUE SE REALIZAN
EN LA FACULTAD DE
HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN**

ADMINISTRACIÓN

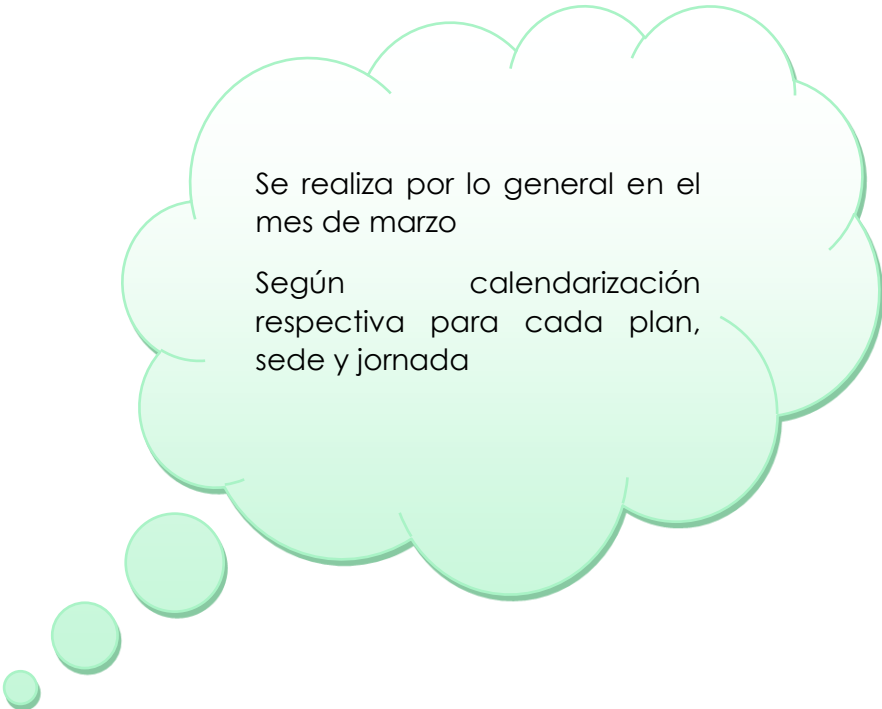
COORDINACIÓN DE INSCRIPCIONES Y ASIGNACIONES

La Sección de inscripciones y Asignaciones surge como apoyo para el departamento de Control Académico de la Facultad de Humanidades, debido al incremento de la población estudiantil, la cual tiene cobertura a nivel nacional, así como de la necesidad que existía de mejorar los procesos administrativos enfocados a la atención de estudiantes.

Esta sección inició funciones en el primer semestre de 2011, en el cubículo 24 del segundo nivel del edificio S-4; en donde dan inicio las tareas de implementación de mecanismos, eficaces y eficientes para la emisión, entrega y control de:

- Certificaciones generales de curso
- Emisión de cierres de pensum
- Emisión de constancias de cierre de pensum
- Asignación de cursos

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/administracion/>, (agosto 3 PM 2018)



Se realiza por lo general en el mes de marzo

Según calendarización respectiva para cada plan, sede y jornada

Asignación de Cursos

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/asignaciones-de-cursos/>, (agosto 5: PM 2018).



**ÁREA DE INCRIPCIONES Y
ASIGNACIONES**

Funciones:

Oficina que se dedica al reclutamiento de la información necesaria de los estudiantes que se asignan al ciclo lectivo de la Facultad de Humanidades.

Son llamadas también pre-actas; la primera vez que se llenan y la segunda vez como actas.

Requisitos:

- ✓ Nombre y apellidos completos
- ✓ Numero de carné
- ✓ Firma

Proceso que se realiza por medio de los coordinadores de sede,

Motivos por los que puede presentar problema de asignación

- ✓ No aparece inscrito
- ✓ Por pre-requisito o requisito
- ✓ No tiene autorización para recibir sexto curso.

**TRÁMITES QUE SE REALIZAN
EN LA FACULTAD DE
HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN**



Aviso urgente
Departamento de Extensión


Informa que

Se están entregando nombramientos de asesor y comisión revisora para Ejercicio Profesional Supervisado

Hora: 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes

Lugar: Ventanilla del Departamento de Extensión Segundo nivel edificio S4

Teléfono: 24188605

AVISO IMPORTANTE


A estudiantes epesistas:

La asesoría y revisión de sus proyectos e informes de **-EPS-** No genera ningún cobro o pago adicional.

A asesores y revisores:

Está prohibido convocar a epesistas en restaurantes y centros comerciales. Las reuniones deben realizarse únicamente en las instalaciones de la Facultad de humanidades Sede Central o Departamental, en horarios accesibles.

Informa
Departamento de extensión
Correo: deptoextensionfh@gmail.com



Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/>, (agosto 4: PM2018).

SOLICITUD DE EXAMEN ESPECIAL DE PEM. EN PEDAGOGÍA

Nombres y Apellidos Completos (según DPI) _____

Dirección Completa _____ Número telefónico _____ / _____

Correo Electrónico: _____ o escribir a pem@fahusac.edu.gt

Atentamente solicita Examen Especial de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y

Lugar donde realizó la práctica docente _____

Lugar donde realizó la práctica específica _____

Para el efecto favor colocar los documentos abajo mencionados en un folder color natural tamaño oficio con caratula y fastener.

1. Solicitud de Examen Especial (**Favor leer y Seguir Instrucciones**)
2. Verificación de listados de inducción.
3. Para generar boleta de pago de examen privado y título ingresar a www.usac.edu.gt, puede cancelar en G & T o Banrural.
4. Boleta original y fotocopia de pago de Derecho de examen privado por Q.250.00 y fotocopia de Boleta de Q 110.00 para tramite de título.
5. Solvencia General, emitida por el Depto. De caja de la USAC con el sello de inscripción correspondiente al año en que se evalúa (**copia amarilla**)
6. Constancia Original de expediente estudiantil, extendida por el Depto. De Registro y Estadística, oficina de archivo.
7. Fotocopia de Cierre de Pensum, Aprobado por Junta Directiva.
8. Certificación general de cursos original.
9. Fotocopia de DPI ampliada a tamaño media carta, legible.

NOTA

- **Requisito indispensable para los estudiantes de las carreras de Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Educación Intercultural, Técnico en Investigación, Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales recibir la inducción respectiva previo a ingresar solicitud. También deberán presentar sus informes de ambas prácticas, debidamente autorizadas por el docente del curso.**
- *Los estudiantes de las especialidades de pedagogía y Ciencias de la Educación, Económico Contable, Lengua y Literatura y Físico-matemático, deberán presentarse personalmente al Departamento de Extensión con documentación completa y solicitar temario. No necesitan recibir inducción.*

Se eleva a la consideración el expediente a fin de que se asigne fecha, hora y se nombre tribunal para el examen correspondiente.


Firma del Solicitante

Guatemala, _____ de _____ de 2015.

Después de haber revisado el expediente y constatado que cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento respectivo.
SE AUTORIZA EL EXAMEN.

M.A. María Iliana Cardona de Chavac
SECRETARIA ACADEMICA

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/>

 **USAC**
TRICENTENARIA
1800-2018

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades


PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGIA Y

NOMBRE _____

CARNE _____ SEDE _____

FECHA DE EXAMEN _____ HORA _____

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
CALLE 24-18 8000 TEL: 2418 8000 FAX: 2418 8020
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  um

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/>, agosto 4: PM 2018).

Esta caratula va en la parte de afuera del folder, la hoja y el folder deben ser tamaño oficio.

ORDEN DEL EXPEDIENTE PARA SOLITAR EXAMEN PRIVADO

(Presentarlo en un folder tamaño oficio)

No utilizar gancho, solo grapas.

La presentación no debe ser alterada


LADO IZQUIERDO	LADO DERECHO
1. Solvencia general inscrito del año actual.	1. solicitud de examen
2. Boleta de pago del derecho de examen privado de Q. 250.00	2. Fotocopia de DPI
3. y fotocopia de boleta de pago de impresión de título Q. 110.00.	3. cierre de pensum
	4. certificación general de curso
	5. constancia de expediente estudiantil

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2015/07/expediente-solicitar-examen-PEM.png>, (agosto 5: PM 2018)

Departamento de extensión informa que los estudiantes de la carrera PEM en pedagogía y Técnico en Administración Educativa deben solicitar el examen a través de su COORDINADOR DE LA SEDE O JORNADA

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2013/02/Departamento-de-Extensi%C3%B3n.png>, (agosto 5: PM 2018).

Ejemplo:

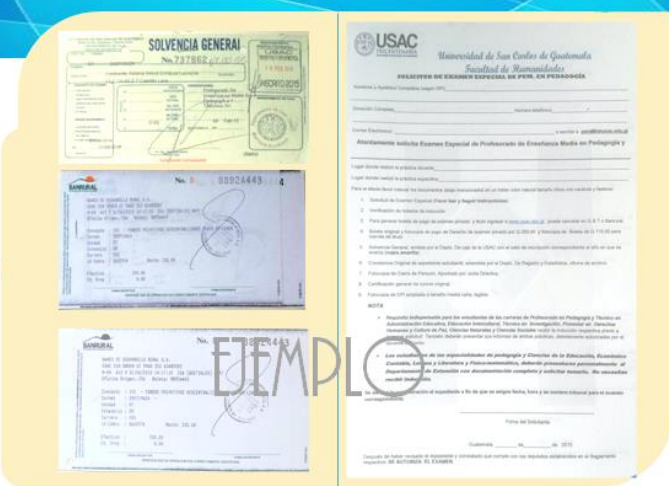


ORDEN DEL EXPEDIANTE PARA SOLICITAR EXAMEN PRIVADO

Todos los estudiantes que desean ingresar expediente para solicitar Examen Privado de PEM, deben conformar un expediente con la siguiente documentación

Lado izquierdo


1. Solvencia general (inscrito del año actual).
2. Boleta de pago del derecho de examen privado de Q.250.00 y fotocopia de la boleta de pago de impresión de título de Q.110.00
3. Fotocopia de la boleta de pago de derecho de examen privado de Q.250.00



EJEMPLO

Lado derecho


1. Solicitud de examen
2. Fotocopia de DPI
3. Cierre de pensum
4. Certificación general de cursos
5. Constancia de expediente estudiantil



Facultad de Humanidades

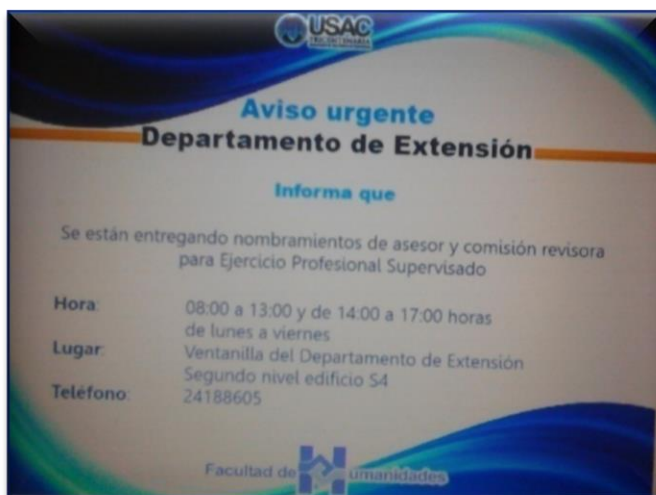
Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2015/07/expediente-solicitar-examen-PEM.png> , (agosto 5: PM 2018)

Carátula para el folder de la licenciatura

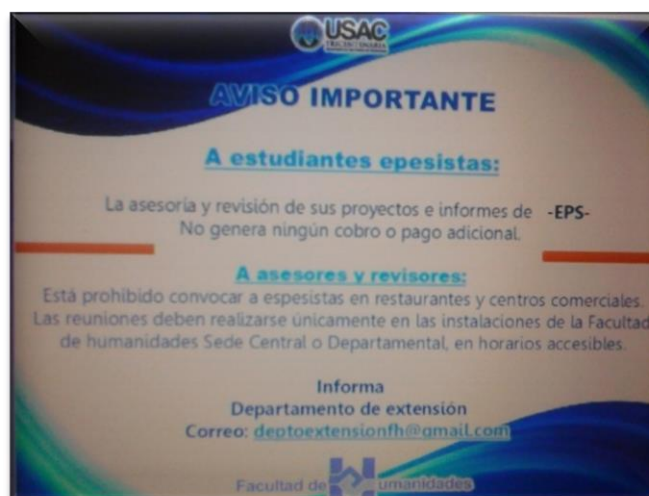
 <p>USAC UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</p>	<p><i>Universidad de San Carlos de Guatemala</i> <i>Facultad de Humanidades</i></p>	<p>CARNE</p>
<p>LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y</p>		
<p>NOMBRE</p>		
<p>SEDE</p>		
<p><i>Educación Superior, Incluyente y Progresista</i> Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12 Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620 2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320</p> <p>Facultad de Humanidades</p>		

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2015/01/CARATULAS-LICENCIATURA.doc>, (agosto 5 PM 2018).

Imagen del Departamento de Extensión



Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2016/06/Extensi%C3%B3n2.png>, (agosto 5: PM 2018)



Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2016/06/Extensi%C3%B3n1.png>, (agosto 5: PM 2018)

**PROCEDIMIENTOS
PARA ESTUDIANTES
QUE CIERRAN PENSUM
DE PROFESORADO**

Solicitar certificación de cursos

- Pagar 2.Q.00 Tesorería, II Nivel Edificio S4
- Escribir en el reverso del recibo los siguientes datos
 - › Nombre completo
 - › Número de carné
 - › Carrera
 - › Plan
 - › Sede
- Entregar el recibo en ventanilla de Control Académico (de lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas /sábado y domingo, de 8:00 a 12:00 hora)
- Recibir la certificación en el mismo momento de lo solicita

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/> (agosto 5: PM 2018)

Solicitar Cierre de Pensum en Línea

- Ingresar a humanidades.usac.edu.gt
- Seleccionar el menú ACADÉMICO y la opción ESTUDIANTE
- Seleccionar la opción CIERRES y luego SOLICITAR CIERRE
- Ingresar la información solicitada
 - › Carrera de la que desea solicitar cierre
 - › Subir imagen de DPI de ambos lados
 - › Subir imagen de una certificación de cursos de la carrera seleccionada
 - › Subir imagen del acata de graduación (aplica solo para los que solicitan cierre de pensum de licenciatura)
 - › Ingrese número de teléfono
 - › Ingrese correo electrónico
- Presione le botón ENVIAR SOLICITUD
- Debe venir por su cierre el día que se le indique en el portal donde presentó la solicitud
- Puede consultar el estado de su solicitud siguiendo este mismo procedimiento
- Presentarse a recibir su cierre en la fecha y hora indicada en el sistema donde realizó su solicitud

Solicitar formulario de solicitud de Cierre de Pensum en ventanilla 1 de Control Académico.

Adjuntar al formulario los documentos siguientes:

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/> (Agosto 5: PM 2018)

Recibir Inducción

- Requisitos: contar con cierre de pensum y solvencia general emitida por Caja Central -USAC-

ESTUDIANTES DE SEDE CENTRAL – SIN COSTO-

- Inscribirse en el formulario publicado en los siguientes medios (el formulario se habilitará en fechas específicas indicadas por el Director del Departamento de Extensión).
 - › FACEBOOK Fahusac
 - › TWITTER Fahusac
- humaniddes.usac.edu.gt Botón TRÁMITE, Opción PROFESORADO. Seleccionar FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN
- presentarse en el lugar, día y hora, según publicación en el formulario
- El formulario se habilitará en fechas específicas indicadas por el Director del Departamento de Extensión

ESTUDIANTES DE SEDES DEPARTAMENTALES – SIN COSTO –

- Inscribirse en el listado del coordinador de la sede
- Se programará fecha para recibir inducción en su sede o en una sede cercana a su domicilio.

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/> (Agosto 5: PM 2018)

Conformar expediente para solicitar examen privado

- En un fólter tamaño oficio ordena los siguientes documentos

LADO IZQUIERDO

- Solvencia general
- Boleta original de pago de derecho a examen privado de Q. 250.00
- Fotocopia de boleta de pago de impresión de título de Q. 110.00
- Fotocopia de boleta de pago de derecho a examen de Q.250.00

La solvencia general se solicita en caja central con la constancia de cierre (media carta),

- Si se te vence la constancia de cierre antes de solicitar la solvencia, solicita nuevamente la constancia de cierre en Ventanilla de información presentando su DPI original y una copia de cierre de pensum. Le entregarán el documento una o dos horas después de la solicitud.
- Recuerda que la solvencia que adjuntes debe tener el sello de Registro y estadística. Por lo tanto, después de recibir la solvencia en caja central, debe dirigirse a la Ventanilla 2 del Edificio DIGA, para acreditar su inscripción, no olvides presentar fotocopia ampliada de DPI.

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/> (Agosto 5: PM 2018)

LADO DERECHO

- **Carta de solicitud de examen privado** Descargar solicitud de examen privado www.humanidades.usac.edu.gt botón TRÁMITES, opción PROFESORADO, clic en SOLICITUD DE EXAMEN PRIVADO (llenar en computadora)
- Certificado de nacimiento original emitido por RENAP
- Fotocopia de cierre de pensum (resaltar toda la línea donde aparece su nombre)
- Certificación general de cursos
- Constancia original de expediente estudiantil (Solicitar en Archivo de la USAC, ubicado en el Sótano del Edificio DIGA presentando su DPI original)
- Carta de aval de práctica de su especialidad

Presentar los documentos en un folder tamaño oficio en el Departamento de Extensión (de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas; sábado y domingo, de 8:00 a 13.00 horas)

- La carátula debe llevar el folder descárgala de www.humanidades.usac.edu.gt botón TRÁMITES, opción PROFESORADO, clic CARÁTULA
- Estar pendiente de la llamada o el correo electrónico del Departamento de Extensión donde le notificarán día y hora del examen.

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/> (Agosto 5: PM 2018)

Solicitud de Trámite de Título de Profesorado

Presentar en Secretaría académica los siguientes documentos (solo utilizar grapa)

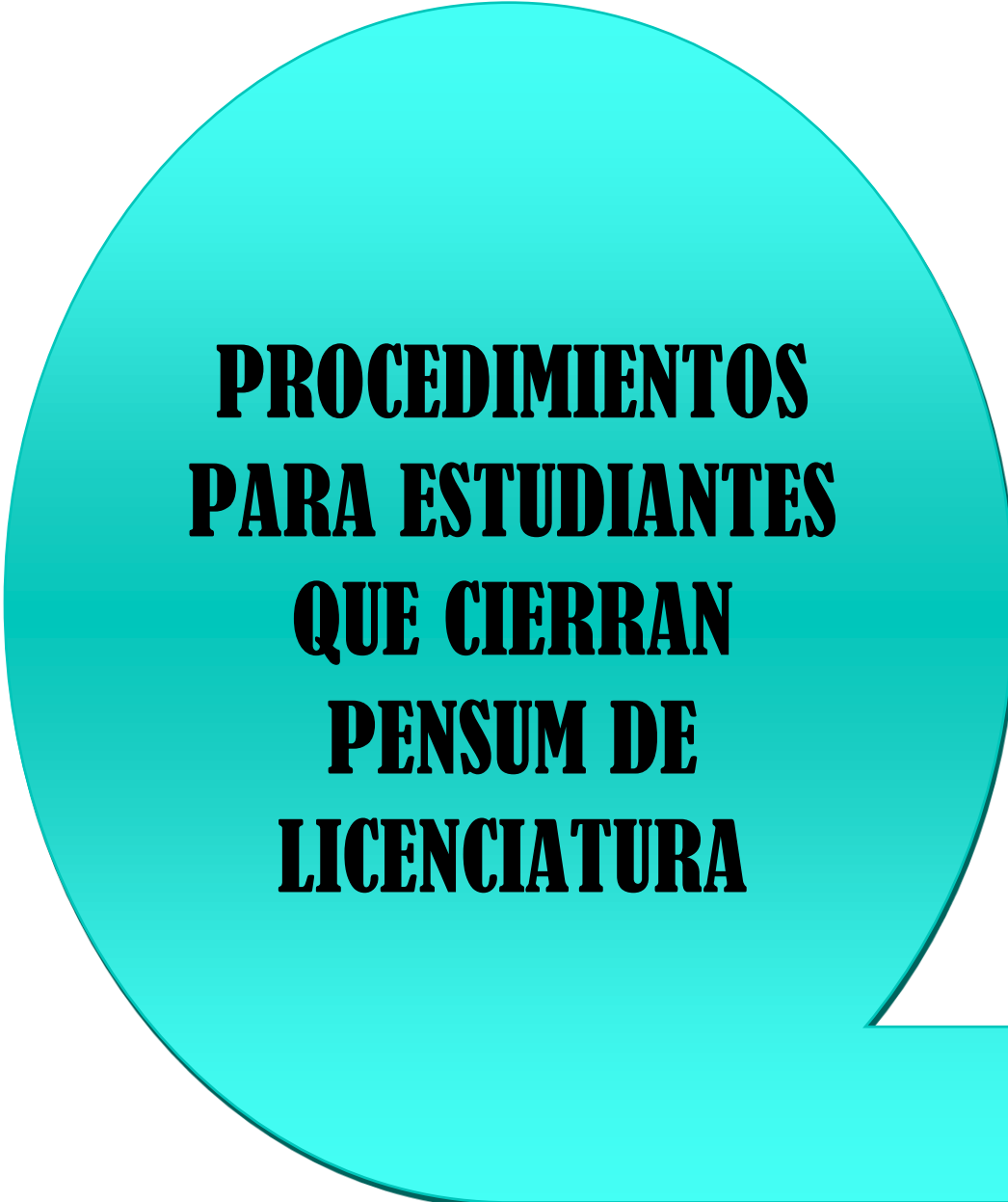
- Copia del acta de graduación de licenciatura
- Recibo original de pago de impresión de título
 - › Solicitar la generación de la boleta en Ventanilla de Tesorería de la Facultad de Humanidades o enviar solicitud al correo tesoreria@fahusac.edu.gt
 - › Escriba su nombre y número de carné e indique que desea boleta de pago
- Certificado de nacimiento original emitido por RENAP
- Fotocopia de cierre de pensum (resaltar toda la línea donde aparece su nombre)
- Presentar la documentación en Secretaría Académica de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 – de 14:00 a 16:30 horas.

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/> (agosto 5: PM 2018).

Acto de graduación – alquiler de toga-

- Ingresar a Ingresar a <https://siif.usac.edu.gt/pagousac/>
- Escribir su usuario (*número de carné*) y contraseña (*PIN proporcionado en el Portal de Registro y Estadística- <https://rye.usac.edu.gt/>* Opción REINGRESO – Opción PASO 1-)
- Seleccionar la opción pago de toga
- Generar e imprimir la Boleta
- Pagar en BANRURAL o G&T Q.50.00
- Presentar el recibo en Secretaría Académica para inscribirse en el acto
- Aplica para estudiantes de todos los departamentos

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/> (agosto 4: PM 2018).



**PROCEDIMIENTOS
PARA ESTUDIANTES
QUE CIERRAN
PENSUM DE
LICENCIATURA**

Solicitar certificación de cursos

- ❖ Pagar Q.2.00 en Tesorería, II Nivel Edificio S4 4
- ❖ Escribir en el reverso del recibo los siguientes datos
 - › Nombre completo
 - › Número de carné
 - › Carrera
 - › Plan
 - › Sede
- ❖ Entregar el recibo en ventanilla de Control Académico (de lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas / sábado y domingo, de 8:00 a 12:00 horas)
- ❖ Recibir la certificación en el mismo momento que lo solicita.

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/>

(Agosto 5: PM 2018)

Solicitar cierre de pensum en línea

- ❖ Ingresar a humanidades.usac.edu.gt
- ❖ Seleccionar el menú ACADÉMICO y la opción ESTUDIANTE
- ❖ Seleccionar la opción CIERRES y luego SOLICITAR CIERRE
- ❖ Ingresar la información solicitada
 - › Carrera de la que desea solicitar cierre
 - › Subir imagen de DPI de ambos lados
 - › Subir imagen de una certificación de cursos de la cerrera seleccionada
 - › Subir imagen del acta de graduación (aplica solo para los que solicitan cierre de pensum de licenciatura)
 - › Ingrese número de teléfono
 - › Ingrese correo electrónico
- ❖ Presione le botón ENVIAR SOLICITUD
- ❖ Debe venir por su cierre el día que se le indique en el portal donde presentó la solicitud
- ❖ Puede consultar el estado de su solicitud siguiendo este mismo procedimiento
- ❖ Presentarse a recibir su cierre en la fecha y hora indicada en el sistema donde realizó su solicitud

Solicitar formulario de solicitud de Cierre de Pensum en ventanilla 1 de Control Académico. Adjuntar al formulario los documentos siguientes:

- ❖ Certificación original de cursos aprobados,
- ❖ Fotocopia de Acta de Graduación de Profesorado de Filosofía (si lo posee).
- ❖ Fotocopia de DPI
- ❖ Le entregarán una contraseña en donde se le indica la fecha de entrega.

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/>

(agosto 5 PM 2018)

Recibir Curso Propedéutico

- ❖ Requisitos: contar con cierre de pensum y solvencia general emitida por Caja Central –USAC **ESTUDIANTES DE SEDE CENTRAL – SIN COSTO -**
- ❖ Inscribirse en el formulario publicado en los siguientes medios
 - › Facebook Fahusac
 - › Twitter Fahusac
 - › humanidades.usac.edu.gt Botón TRÁMITE, Opción LICENCIATURA. Seleccionar FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN
- ❖ Presentarse en el lugar, el día y la hora según publicación en el formulario
- ❖ El formulario se habilitará en fechas específicas indicadas por el Director del Departamento de Extensión

ESTUDIANTES DE SEDES DEPARTAMENTALES – SIN COSTO -

- ❖ Inscribirse en el listado del coordinador de la sede
- ❖ Se programará fecha para reciban curso propedéutico en su sede o en una sede cercana a su domicilio.

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/>

(Agosto 5 PM 2018)

**Conformar expediente para solicitar
nombramiento de ASESOR**

- ❖ En un fólter tamaño oficio ordena los siguientes documentos

LADO IZQUIERDO

- ❖ Solvencia general
 - › Si se te vence la constancia de cierre antes de solicitar la solvencia, solicita nuevamente la constancia de cierre en Ventanilla de información presentando su DPI original y una copia de cierre de pensum. Le entregarán el documento una o dos horas después de la solicitud.
 - › Recuerda que la solvencia que adjuntes debe tener el sello de Registro y estadística. Por lo tanto, después de recibir la solvencia en caja central, debe dirigirse a la Ventanilla 2 del Edificio DIGA, para acreditar su inscripción, no olvides presentar fotocopia ampliada de DPI.

LADO DERECHO

- ❖ **Solicitud de nombramiento de asesor**
- ❖ Descargar la solicitud de www.humanidades.usac.edu.gt botón TRÁMITES, opción LICENCIATURA, clic en SOLICITUD
- ❖ **Fotocopia del acta de examen de profesorado**
- ❖ **Fotocopia de cierre de pensum de licenciatura**
- ❖ **Certificación original** de cursos de licenciatura
- ❖ **Constancia original de expediente *estudiantil*** Solicitar en Archivo de la USAC, ubicado en el Sótano del Edificio DIGA presentando su DPI original
- ❖ **Fotocopia legible de DPI**

Presentar los documentos en un fólter tamaño oficio en el Departamento de Extensión (de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas; sábado y domingo, de 8:00 a 13:00 horas)

- ❖ La carátula de debe llevar el fólter descárgala de www.humanidades.usac.edu.gt botón TRÁMITES, opción PROFESORADO, clic en CARÁTULA
- ❖ Llenar la carátula y pegar como en la parte de afuera del fólter
- ❖ Estar pendiente de la llamada o el correo electrónico del Departamento de extensión donde le notificarán día y hora del examen.

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/>

(agosto 5 PM 2018)

Solicitud para nombramiento de REVISOR

❖ Presentar en el Departamento de Extensión, el **dictamen favorable firmado por el asesor de EPS y la solvencia general color amarillo.**

❖ SOLVENCIA GENERAL

- › Emite, Caja Central, USAC (Si solicita revisor el mismo año que solicitó asesor, no es necesario que adjunte solvencia.
- › Si solicita revisor en un año diferente debe solicitar nuevamente una solvencia en caja central).
- › Para solicitar una nueva solvencia general en caja, diríjase nuevamente en Ventanilla de información para obtener su constancia de cierre, presente su DPI original y una copia de cierre de pensum en Ventanilla de Información. Le entregarán el documento una o dos horas después de la solicitud. Luego preséntese en caja central y solicitar solvencia.
- › Diríjase a Registro y Estadística Ventanilla 2 para validar su inscripción en el ciclo lectivo.

❖ DICTAMEN DE ASESOR

- › Descargar el dictamen favorable del asesor de www.humanidades.usac.edu.gt botón TRÁMITES, opción LICENCIATURA, clic en CARTAS (Hoja No. 3 del documento)

Presentar los documentos en el Departamento de Extensión (de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas; sábado y domingo, de 8:00 a 13:00 horas)

Llamar al departamento de extensión 24188605 o preguntar personalmente después de 15 días de entregada la solicitud para recibir el nombramiento.

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/>(Agosto 5 PM 2018)

Solicitud para examen privado

- ❖ **Presentar en el Departamento de Extensión, los siguientes documentos**

1. SOLVENCIA GENERAL (copia amarilla)

La solvencia general se solicita en caja central con la constancia de cierre (media carta),

- ❖ Si se te vence la constancia de cierre antes de solicitar la solvencia, solicita nuevamente la constancia de cierre en Ventanilla de información presentando su DPI original y una copia de cierre de pensum. Le entregarán el documento una o dos horas después de la solicitud.
- ❖ Recuerda que la solvencia que adjuntes debe tener el sello de Registro y estadística. Por lo tanto, después de recibir la solvencia en caja central, debe dirigirse a la Ventanilla 2 del Edificio DIGA, para acreditar su inscripción, no olvides presentar fotocopia ampliada de DPI.

2. DICTAMEN DE LA COMISIÓN REVISORA

- ❖ Descargar el dictamen favorable del asesor de humanidades.usac.edu.gt botón TRÁMITES, opción LICENCIATURA, clic en CARTAS (Hoja No. 4 del documento)

3. CARTA DE SOLICITUD DE EXAMEN

- ❖ Descargar el dictamen favorable del asesor de humanidades.usac.edu.gt botón TRÁMITES, opción LICENCIATURA, clic en CARTAS (Hoja No. 5 del documento)

4. RECIBO ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE PAGO DE DERECHO A EXAMEN Q.250.00

- ❖ Ingresar a <https://siif.usac.edu.gt/pagousac/> Escribir su usuario (número de carné) y contraseña (PIN proporcionado en el Portal de Registro y Estadística- <https://rye.usac.edu.gt/> Opción REINGRESO – Opción PASO 1)
- ❖ Seleccionar la opción pago de examen privado de profesorado o de licenciatura, según necesite
- ❖ Generar e imprimir la Boleta
- ❖ Pagar en BANRURAL o G&T Q.250.00

5. FOTOCOPIA DEL RECIBO DE PAGO DE IMPRESIÓN DE TÍTULO Q.115.00

- ❖ Solicitar la generación de la boleta en Ventanilla de Tesorería de la Facultad de Humanidades o enviar solicitud al correo tesoreria@fahusac.edu.gt Escriba su nombre y número de carné e indique que desea boleta de pago
- ❖ Pagar en BANRURAL o G&T Q.115.00
- ❖ Guarde recibo original para solicitar trámite de título
- ❖ Presentar los documentos en un folder tamaño oficio en el Departamento de Extensión (de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas; sábado y domingo, de 8:00 a 13:00 horas)
- ❖ Estar pendiente de la llamada o el correo electrónico del Departamento de extensión donde le notificarán día y hora del examen.

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/> (Agosto 5 PM 2018)

Solicitud de trámite de títulos de licenciatura

Presentar en Secretaría académica los siguientes documentos (solo utilizar grapa)

- ❖ Copia del acta de graduación de licenciatura
- ❖ Recibo original de pago de impresión de título

Solicitar la generación de la boleta en Ventanilla de Tesorería de la Facultad de Humanidades o enviar solicitud al correo tesoreria@fahusac.edu.gt Escriba su nombre y número de carné e indique que desea boleta de pago

- ❖ Constancia de expediente estudiantil
- ❖ Solicitar en Archivo de la USAC, ubicado en el Sótano del Edificio DIGA presentando su DPI original
- ❖ Certificado de nacimiento original emitido por RENAP
- ❖ Fotocopia de cierre de pensum (resaltar toda la línea donde aparece su nombre)
- ❖ Original y copia de carta de asesor firmada y sellada por biblioteca de la Facultad de Humanidades donde indique que realizó los cambios al informe de EPS o TESIS
- ❖ Dos discos en los que esté grabado el archivo EPS o TESIS en formato PDF, con los cambios que le hicieron durante el Examen. Entregar uno en Biblioteca de la Facultad de Humanidades y el otro en Biblioteca Central (Edificio de Recursos educativos 5to. Nivel). Los discos deben tener la carátula del informe impreso.
- ❖ Presentar la documentación en Secretaría Académica de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 – de 14:00 a 16:30 horas.

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/>

(agosto 5 PM 2018)

Acto de graduación – alquiler de toga-

- ❖ Ingresar a Ingresar a <https://siif.usac.edu.gt/pagousac/>
- ❖ Escribir su usuario (número de carné) y contraseña (PIN proporcionado en el Portal de Registro y Estadística- <https://rye.usac.edu.gt/> Opción REINGRESO – Opción PASO 1-)
- ❖ Seleccionar la opción pago de toga
- ❖ Generar e imprimir la Boleta
- ❖ Pagar en BANRURAL o G&T Q.50.00
- ❖ Presentar el recibo en Secretaría Académica para inscribirse en el acto
- ❖ Aplica para estudiantes de todos los departamentos

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/>

(agosto 5 PM 2018)

Cartas administrativas

Son utilizadas por el estudiante que ha cerrado Pensum y se prepara en la realización de su Ejercicio Profesional Supervisado, como también al finalizar el informe escrito.

A continuación, se les presentan en su orden de utilización.

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2013/01/Cartas-Extensi%C3%B3n-2016.docx>, (agosto 4PM 2018).

SOLICITUD PARA NOMBRAMIENTO DE ASESOR (A) DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO Y TESIS

E.P.S

TESIS

Apellidos y nombres del estudiante: _____

Carné No. _____ Carrera. _____

Sede Sección _____

Dirección Domiciliar: _____ Tel. _____

Dirección Laboral: _____ Tel. _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____ / _____

Esta Solicitud forma parte de su expediente, favor leerla, llenarla, firmarla y presentar la documentación que se solicita en folder color natural, tamaño oficio con gancho y carátula de su respectiva carrera que descarga en www.fahusac.edu.gt para nombrar asesor(a) es requisito indispensable haber recibido la propedéutica del EPS.

1. Solvencia General (copia amarilla) **
2. Fotocopia acta de Examen de profesorado
3. Fotocopia Cierre Pensum Licenciatura
4. Certificación Original general de cursos de licenciatura
5. Constancia original de Expediente Estudiantil
6. Constancia original de haber recibido la Propedéutica
7. Fotocopia DPI


** Este documento, es su constancia de inscripción, por el cual deberá actualizarse cada año.

Fecha de Entrega: _____

Firma del Estudiante: _____

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2013/01/SOLICITUD-NOMBRAMIENTO-ASESOR.doc>, (agosto 6: PM 2018).

Carta de solicitud para realizar el EPS.


Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Lugar y fecha.

Señor(a) – (grado académico)
 NOMBRE COMPLETO, (CARGO) (Director, Supervisor, etc)
 Institución - (nombre de la institución)
 Presente

Estimado (CARGO):

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 al estudiante (nombre completo) _____
 CUI _____, Registro Académico (carné) _____,
 En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.


Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión


mygo/sdjda

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

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/> (agosto 6: PM 2018)

Ejemplo de Carta dirigida al asesor



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

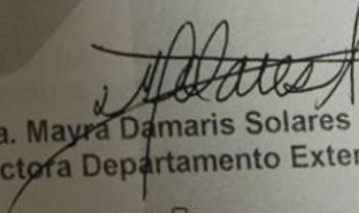
Guatemala, 03 de junio 2016

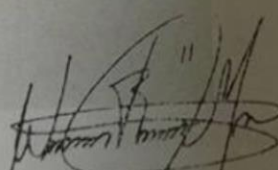
Licenciada
SONIA RICARDA LEMUS FIGUEROA
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

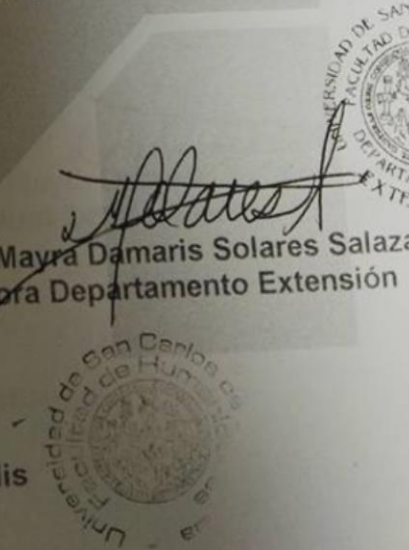
Atentamente se le informa que ha sido nombrada como ASESORA que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

SANDRA PATRICIA PABLO TAMAYAC
201118850

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


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión


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



Fuente: Estudiante Epesista

Carta Dirigida al Director del Departamento de Extensión del asesor(a), luego de terminar el informe escrito, solicitando revisores.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, fecha

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el/la estudiante:

De Licenciatura en: (según especialidad)

CUI:

Registro Académico (carné):

Dirección para recibir notificaciones:

No. de Teléfono:

Ha realizado informe final de EPS () Tesis ()

En el periodo de: (fecha)

Titulado:

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**

Nombre Completo y firma del Asesor.



mygo/sdjda

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

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/> (agosto 6: PM 2018)

Carta dirigida a Secretaria Académica

	<i>Universidad de San Carlos de Guatemala</i> <i>Facultad de Humanidades</i>
Guatemala, fecha	
Doctora MARIA ILIANA CARDONA DE CHAVAC Secretaria Académica Facultad de Humanidades Presente	
Hago de su conocimiento que el / la estudiante:	
CUI:	
Registro Académico (carné):	
Dirección para recibir notificaciones:	
número de teléfono	Licenciado en:
Ha realizado las correcciones correspondientes sugeridas en trabajo de tesis () o informe final de EPS ().	
Titulado:	
Por lo que se dictamina favorablemente para que proceda a entregar dos copias CD, en horario de 8:00 a 18:00 horas en Secretaria Académica.	
Firma Nombre del Asesor	
<i>Educación Superior, Incluyente y Proyectiva</i> Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12 Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620 2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320	
 Facultad de Humanidades	

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/> (agosto

6: PM 2018)

Carta de solicitud para examen privado de parte de los revisores y asesor



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, fecha

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante:

CUI:

Registro Académico (carné):

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS () TESIS ()

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**

Nombre y firma del ASESOR

Nombre y firma REVISOR 1

Nombre y firma REVISOR 2

mygo/sdjda



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



<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/> (agosto 6: PM 2018)

Carta personal para solicitar examen privado

 USAC TRICENTENARIA	<i>Universidad de San Carlos de Guatemala</i> <i>Facultad de Humanidades</i>
Guatemala, fecha	
Licenciado Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director Departamento de Extensión Facultad de Humanidades Presente	
En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (), TESIS () Titulado: _____, de fecha:	
Yo,	
CUI:	
Registro Académico (carné):	
Dirección para recibir notificaciones:	
Teléfono:	
Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO , previo a optar al grado de licenciado(a) en:	
Atentamente,	
firma Nombre completo	
mygo/sjda	
<i>Educación Superior, Incluyente y Proyectiva</i> Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12 Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620 2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320	
Facultad de  humanidades	

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/> (agosto 6: PM 2018)

Carta de solicitud de cambio de asesor

	<i>Universidad de San Carlos de Guatemala</i> <i>Facultad de Humanidades</i>
Guatemala, fecha	
Licenciado Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director Departamento de Extensión Facultad de Humanidades Presente	
Estimado Director:	
Me es grato saludarlo deseando toda clase de éxitos en sus labores,	
YO: _____,	
CUI: _____,	
Registro Académico (carné): _____,	
Licenciatura en: _____.	
Solicito CAMBIO DE ASESOR por el motivo de:	
_____ _____	
Indicando que el licenciado: _____, con quien inicie el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). En la fecha de: _____.	
Solicito sea posible poder nómbrame al licenciado: _____.	
O si fuera posible nómbrame de la sede: _____, Jornada: _____.	
Nombre completo y firma.	
<i>Educación Superior, Incluyente y Proyectiva</i> Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12 Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620 2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320	

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/> (agosto 6: PM 2018)

REQUISITOS PARA EXAMEN DE LICENCIATURA

1. SOLICITUD DE EXAMEN DE LICENCIATURA DESCARGARLO EN www.fahusac.edu.gt
2. DICTAMEN DE LA COMISION REVISORA, DEBIDAMENTE FIRMADO.
3. SOLVENCIA GENERAL (MATRICULA CONSOLIDADA) COPIA AMARILLA, DEL AÑO EN QUE SOLICITA EL EXAMEN.
4. PAGO DE DERECHO A EXAMEN PRIVADO DE Q.250.00 (GENERAR BOLETA EN LA PAGINA DE INTERNET www.usac.edu.gt o www.registro.usac.edu.gt Y LUEGO CANCELAR EN BANRURAL) PRESENTAR ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LA BOLETA DE PAGO.
5. PAGO DE IMPRESIÓN DE TITULO Q.115.00 (GENERAR BOLETA EN LA PAGINA DE INTERNET www.usac.edu.gt o www.registro.usac.edu.gt LUEGO O CANCELARLA EN BANRURAL) PRESENTAR FOTOCOPIA DE LA BOLETA DE PAGO, CONSERVE LA ORIGINAL PARA TRAMITE DE TITULO.
NOTA: REALIZAR PAGOS SEPARADOS.
6. SEIS EJEMPLARES DEL INFORME DE EPS (TRAERLOS EL DÍA DEL EXAMEN).



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

RyE

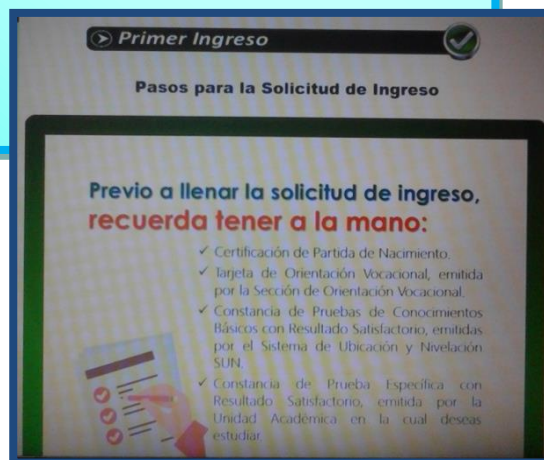
Dirección General de Administración
Departamento de Registro y Estadística

**TRÁMITES QUE SE REALIZAN
EN EL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE
LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA**

Solicitud de Inscripción de primer ingreso

Para llenar la solicitud de ingreso deberá tener a la mano:

- Certificación de partida de nacimiento
- Tarjeta de Orientación Vocacional, emitida por la Sección de Orientación Vocacional.
- Constancia de Pruebas de Conocimiento Básicos con resultado satisfactorio, emitidas por el Sistema de Ubicación y Nivelación SUN.
- Constancia de Prueba Especifica con Resultado satisfactorio, emitida por la Unidad Académica en la cual deseas estudiar.



Recuperado de: <http://www.registro.usac.edu.gt/index.php?ping=0>, (agosto 6: PM 2018)

Procedimiento para solicitud de ingreso

- Ingresa: número de Orientación Vocacional (tarjeta amarilla), y el PIN generado anteriormente.
- Elige la Unidad Académica donde deseas estudiar, Automáticamente se te presentará el listado de carreras disponibles.
- Seleccionar la carrera en la cual se desea inscribir.
- Ingresar datos personales (nombre, número CUI, número de teléfono, Correo electrónico, etc.).
- Ingresar datos del establecimiento educativo donde se culminó el nivel medio.

Recuerda registrar bien todos los datos, de no ser así el proceso de solicitud de ingreso estará incompleto.

- Imprimir solicitud de ingreso (aquí se verán los requisitos y la fecha de inscripción que se te ha asignado).
- Recuerda la fecha de inscripción que te ha generado el sistema, no es modificable, La inscripción es un trámite personal y presencial.
- La boleta de pago de matrícula será entregada el día de su

Recuperado de: <http://www.registro.usac.edu.gt/index.php?ping=8>, (agosto 5: PM 2018).

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- Una fotografía tamaño cédula (reciente y de estudio fotográfico)
- Tarjeta de Orientación Vocacional (extendida por el Departamento de Orientación Vocacional.)
- Constancia de Pruebas de Conocimiento Básicos con resultado satisfactorio, (extendidas por el SUN) o Constancia del programa Académico Preparatorio PAP.
- Constancias de Pruebas Específicas con resultado satisfactorio (extendida por la Unidad Académica).
- Solicitud de ingreso
- Título de enseñanza media otorgado por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
- Fotostática de ambos lados del título en tamaño 5"X7 de estudio fotográfico (la persona de reciente graduación que no posea título, debe presentar constancia de Cierre de Pensum extendida por el establecimiento donde se graduó con el Visto Bueno, Firma y Sello Original de autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de Educación).
- Certificación General de Estudios de Educación Media, extendida por el Establecimiento donde se graduó, con firmas y sellos originales.
- Certificación original reciente de la partida de Nacimiento, extendida por el Registro Nacional RENAP.

Para los estudiantes guatemaltecos de Reingreso regular

Inscripción Ordinaria

Por lo general se realizan en los meses de Noviembre y diciembre


Inscripción extraordinaria

<http://www.registro.usac.edu.gt/index.php?ring=4>

INSCRIPCIÓN DE REINGRESO

Ejemplo

2016 Inscripciones USAC 2016 - Departamento de Registro y Estadística



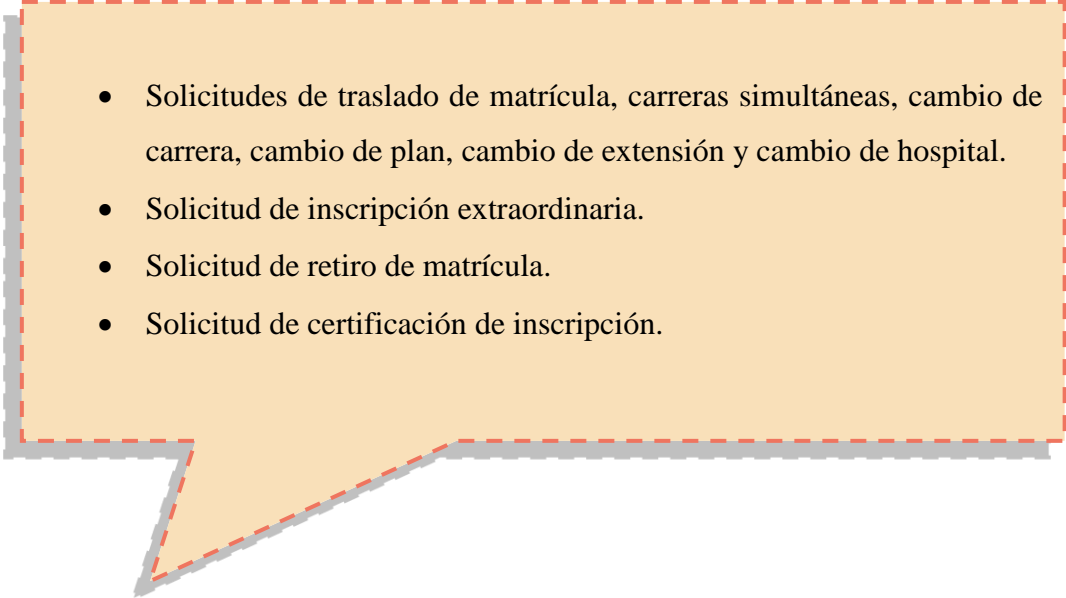
Por este medio se les informa, a todos los estudiantes de reingreso del Programa de Formación Inicial Docente del Sector Público, que se les avisará oportunamente de las fechas en que se abrirá la página web, para hacer efectiva su inscripción

Reingreso

CONSTANCIA DE INSCRIPCION

Ciclo:	2016		
Carné:	201219196		
Nombre:	Jacinto Ceballos Amelia Yanet		
Unidad académica:	07 Facultad de Humanidades	Fecha de inscripción:	12/01/2016
Extensión:	04 Plan Dominical		
Carrera:	66 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa		
No. Boleta:	89479602	Fecha de pago:	12/01/2016
Seguridad:	30030d22-4328cf46-a07d3b5d-f097c2a4		

<http://www.registro.usac.edu.gt/index.php?ring=4> (agosto: 5PM, 2018)

- 
- Solicitudes de traslado de matrícula, carreras simultáneas, cambio de carrera, cambio de plan, cambio de extensión y cambio de hospital.
 - Solicitud de inscripción extraordinaria.
 - Solicitud de retiro de matrícula.
 - Solicitud de certificación de inscripción.

Formularios administrativos de Registro y Estadística

Recuperado de: http://www.registro.usac.edu.gt/formularios_rye/frames.PDF, (agosto 5: PM 2018)



FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CICLO LECTIVO _____

Lugar y fecha _____ CARNE _____

DATOS GENERALES

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

OTROS NOMBRES _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____ NÚMERO DE CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
(día/mes/año)

DATOS ACADÉMICOS ACTUALES (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

MARQUE CON UNA X EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR

1. TRASLADO DE MATRÍCULA _____
(de una unidad académica a otra)

2. CARRERA SIMULTÁNEA _____

3. INGRESO COMO GRADUADO EN LA USAC _____

4. CAMBIO DE: CARRERA PLAN EXTENSIÓN HOSPITAL

NUEVOS DATOS ACADÉMICOS (NO UTILICE CÓDIGOS)


UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____


CARRERA _____

Firma del estudiante

Recuperado de: http://www.registro.usac.edu.gt/formularios_rye/framites.PDF, (agosto 8: PM 2018)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Solicitud de Inscripción Extraordinaria
Ciclo Lectivo _____

Lugar y fecha _____ Carné _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Jefe:

Atentamente solicito a usted la inscripción extraordinaria, por la razón siguiente:

Datos generales

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Primer nombre: _____ Segundo nombre: _____

Otros nombres: _____

Dirección: _____

Departamento: _____ Municipio: _____

Número de teléfono: _____ Número de celular: _____

Correo electrónico: _____ Fecha de nacimiento: _____
(día/mes/año)

Datos académicos actuales

Unidad Académica: _____

Extensión: _____

Carrera: _____

F) _____
Firma del estudiante

Recuperado de: http://www.registro.usac.edu.gt/formularios_rve/f1.PDF, (agosto 6: PM 2018).



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Solicitud de Retiro de Matrícula

Lugar y fecha _____ Camé _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Jefe:

Atentamente, solicito a usted mi retiro de inscripción a partir de la presente fecha, por los motivos siguientes:

Para lo cual proporciono los datos siguientes:

Datos generales

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Primer nombre: _____ Segundo nombre: _____

Dirección: _____

Departamento: _____ Municipio: _____

Número de teléfono: _____ Nacionalidad: _____

Correo electrónico: _____ Fecha de nacimiento: _____
(día/mes/año)

Datos académicos actuales

Unidad Académica: _____

Extensión: _____

Carrera: _____

F) _____
Firma del estudiante

Recuperado de: http://www.registro.usac.edu.gt/formularios_rye/f3.PDF, (agosto 6: PM 2018).



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Solicitud de Certificación

Nombres y apellidos: _____ Carné _____

Datos Académicos (no utilice códigos) _____

Unidad Académica: _____

Carrera: _____

Estar inscrito(a) en el (los) año(s): _____

Documentos que aparecen en el expediente.

Fecha: _____ F) _____ Firma del estudiante

Nota: Las certificaciones se extenderán en un plazo de 2 días a partir de la fecha de solicitud. En período de inscripción, el plazo de entrega será de 5 días. La certificación que expide el Departamento de Registro y Estadística es válida para trámites de autenticación en universidades privadas o del extranjero.

Recuperado de: http://www.registro.usac.edu.gt/formularios_rye/f6.PDF, (agosto 6: PM 2018).

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA



Guatemala, _____ CARNET _____

Señor Jefe

Departamento de Registro y Estadística

Ciudad Universitaria, Zona 12

Atentamente solicito a usted dar el trámite correspondiente al presente expediente, de acuerdo a los datos siguientes:

NOMBRE COMPLETO: _____

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____

APROBE LOS CURSOS EN		_____	
UNIDAD ACADÉMICA		UNIVERSIDAD	
SOLICITUD EQUIVALENCIA DE CURSOS			
_____		_____	
UNIDAD ACADEMICA		CARRERA	
NOMBRRE	DE	LOS	CURSOS
APROBADOS _____			

OBSERVACIONES _____			

FIRMA DEL ESTUDIANTE

NOTA: De conformidad con los artículos 14₀ y 47₀ del Reglamento de administración Estudiantil debe estar inscrito en el año que tramita sus equivalencias

Recuperado de: <http://registro.usac.edu.gt/index.php?equi=2>, (agosto 7: PM 2018)

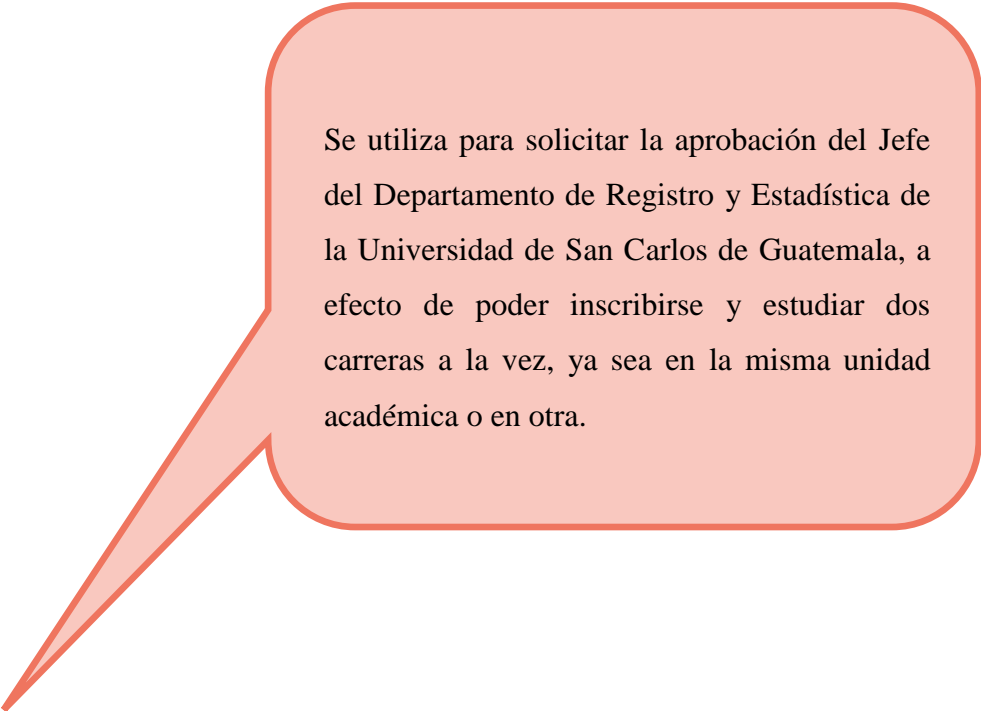
CAMBIOS DE CARRERA, SEDE Y PLAN

Estos cambios se atienden de forma inmediata. Incluye cambio de carrera, sedes y planes. Para ello se plantea consulta previa en el Departamento de Registro y Estadística.

- ✓ Hoja que se solicita en la ventanilla del Departamento de Control Académico
- ✓ llenando los datos que a continuación se le requieren.
- ✓ Luego de llenada la hoja de solicitud se devuelve en la ventanilla del Departamento de Control Académico
- ✓ La persona encargada se la entrega al coordinador correspondiente la sella

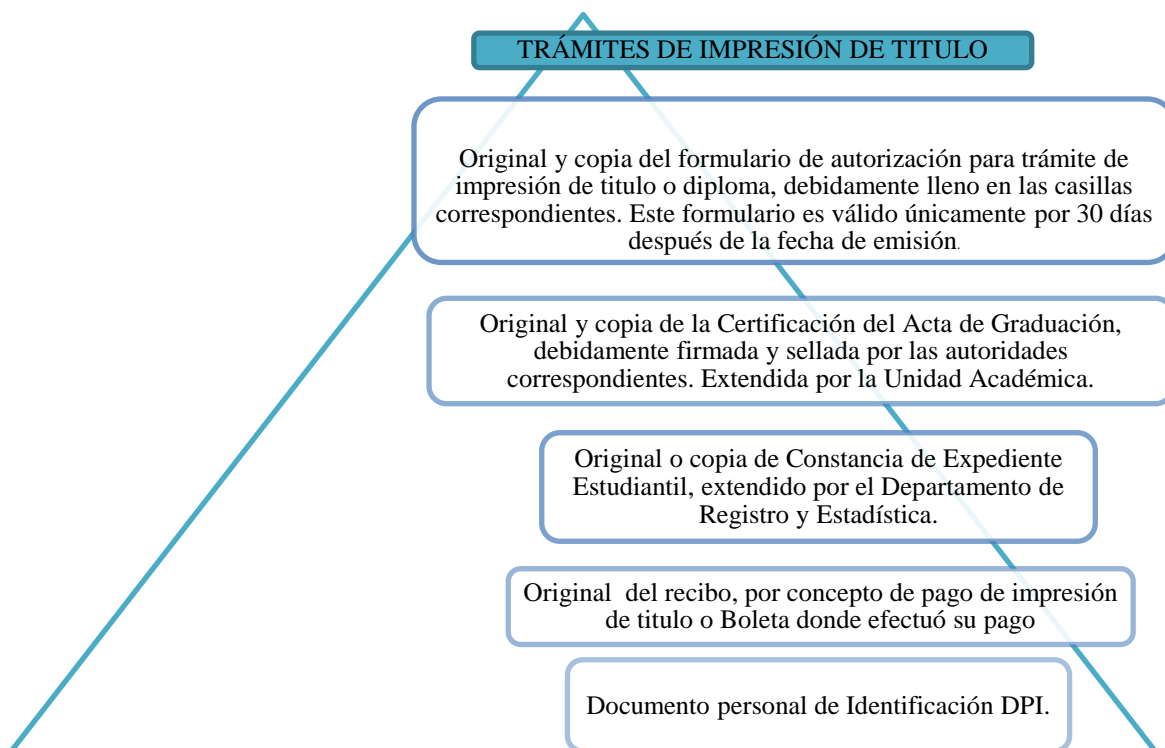
(Este formulario se utiliza para; Solicitudes de Traslado de Matricula, Carreras simultaneas, cambio de plan, cambio de extensión)

Recuperado de: <http://www.registro.usac.edu.gt/index.php?formu=1>, (agosto 7: PM 2018)

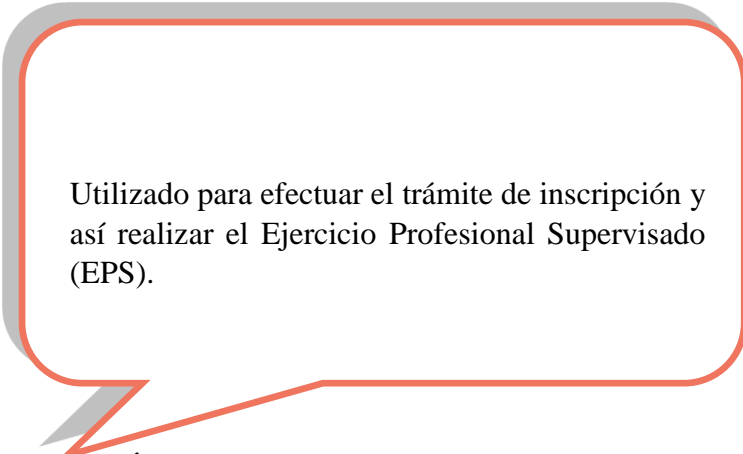


Se utiliza para solicitar la aprobación del Jefe del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a efecto de poder inscribirse y estudiar dos carreras a la vez, ya sea en la misma unidad académica o en otra.

SOLICITUD DE DOS CARRERAS SIMULTÁNEAS



Recuperado de: <http://www.registro.usac.edu.gt/index.php?titu=1>, (agosto 7: PM 2018)



Utilizado para efectuar el trámite de inscripción y así realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

SOLVENCIA DE MATRÍCULA ESTUDIANTIL

SOVENCIA GENERAL

Se utiliza para inscribir a la persona en la Facultad de Humanidades y/o pedir autorización al director del Departamento de Pedagogía a efecto que autorice la realización del examen especial de graduación (para el examen correspondiente al oral y escrito). La hoja original corresponde a Registro, del duplicado para estudiantes, y el triplicado para tesorería

Ejemplo:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIRECCION GENERAL FINANCIERA DEPARTAMENTO DE CAJA SECCION DE MATRICULA		SOLVENCIA GENERAL		RESERVADO DEPTO. REGISTRO Y ESTADISTICA														
COD. FAC	CARNET	No. 878399 07.04-66		USAC REGISTRO Y ESTADISTICA 11 ABR 2016 INGRID LUCRECIA PAZ SAMAYOA INSCRITO 2016														
07	201219196																	
NOMBRE:	Jacinto Ceballos Amelia Yanet			DEPARTAMENTO DE CAJA  (Sello)														
DIRECCION:	Casa 5 Maz C. Residenciales Valle De Jesus Calle Real Las																	
PENDIENTE DE EXAMEN <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> PUBLICO <input type="checkbox"/> INSCRIPCION EPS <input type="checkbox"/> GRADUACION EPS <input type="checkbox"/> TESIS <input type="checkbox"/> OTROS		PAGA <table border="1"> <tr><td>Q</td><td>_____</td><td>AÑOS ANTERIORES</td></tr> <tr><td>Q</td><td>_____</td><td>AÑO ACTUAL</td></tr> <tr><td>Q</td><td>_____</td><td>MC AÑO ANTERIOR</td></tr> <tr><td>Q</td><td>_____</td><td>MC AÑO ACTUAL</td></tr> <tr><td>Q</td><td>0.00</td><td>TOTAL</td></tr> </table>	Q	_____	AÑOS ANTERIORES	Q	_____	AÑO ACTUAL	Q	_____	MC AÑO ANTERIOR	Q	_____	MC AÑO ACTUAL	Q	0.00	TOTAL	OBSERVACIONES: Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa <i>CSA</i> 11 abr-16 GUATEMALA DE
Q	_____	AÑOS ANTERIORES																
Q	_____	AÑO ACTUAL																
Q	_____	MC AÑO ANTERIOR																
Q	_____	MC AÑO ACTUAL																
Q	0.00	TOTAL																
MC	(F) _____ Of. Sec. Mat. Estudiantil Depto. Caja TRIPLICADO TESORERIA																	
VENCE: 30/11/2015 30/11/2018																		

Fuente: Estudiante Epesista

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

Utilizado para garantizar que el expediente del estudiante se encuentra completo y procede para las gestiones que realice, se tramita en las oficinas de Archivo de la Facultad de Humanidades.

Ejemplo

Trámite de Título

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Registro y Estadística

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL
~~La presente constancia no tiene vencimiento.~~ Form. DRE-006

Para trámite de: GRADUACION E IMPRESION DE TITULO O DIPLOMA
CARNÉ: 201219196
NOMBRE: Jacinto Ceballos Amelia Yanet

El encargado de Archivo del Departamento de Registro y Estadística, hace constar que el expediente de estudiante se encuentra **COMPLETO**, por lo cual se le extiende la presente.

Guatemala, 11 de abril de 2016


 Libby Andrea Galvez Gonzalez

SELLO

La presente constancia **NO** tiene costo.


 Ciudad Universitaria Zona 12, Edificio de la Dirección General de Administración, Nivel 1 ala oeste • Telefonos: 2418-7900 • 2418-7902 <http://rye.usac.edu.gt/>

Fuente: Estudiante Epsista

ACTA DE EXAMEN ESPECIAL

Luego de haber realizado todo el proceso; Práctica Docente, en el caso de la Carrera del Profesorado de Enseñanza Media PEM. Y el Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Se realiza el Examen Privado, con la presencia de una terna de tres personas en el caso del PEM, y cinco en el EPS.

Dando una constancia llamada **ACTA DE EXAMEN ESPECIAL**, donde especifica los resultados obtenidos en el examen escrito como el oral, siendo aprobado por **unanimidad** de tres aprobados en el caso de PEM y cinco en el EPS. Y por **mayoría** en el caso de dos aprobados y un suspenso, dando como resultado un examen satisfactorio.

Al no ser satisfactorio los resultados corresponden menor al 50% del resultado aprobado.

**Documento que es entregado en la Secretaría Académica
en el quinto escritorio segundo nivel del edificio S4 de
nuestra querida Facultad de Humanidades**

Ejemplode acta de examen privado del profesorado

88


Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
"Id y Enseñad a Todos"

015057 

LIBRO DE
ACTA DE EXAMEN ESPECIAL.

No. 38905

Carnet No: 201219196

Examinando: Amelia Yanet Jacinto Ceballos

Título de PROFESOR (A) DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Los infrascritos, miembros del jurado designado para practicar las pruebas oral y escrita de examen especial, previo a optar al Título de:

PROFESOR (A) DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
hacen constar:

PRIMERO: Que el 24 del mes en curso, como lo establece el Normativo de Examen Final de la Carrera de Profesorado del Departamento de Pedagogía, aprobado por Junta Directiva en Punto Vigésimo Cuarto Acta 20-2009 del 18 de Agosto de 2009, se realizó el examen oral disertando en relación con los Procesos Pedagógicos didácticos de la Práctica Docente.

SEGUNDO: Que SI habiendo respondido a las preguntas que fueron formuladas al (a la) estudiante fue APROBADO por UNANIMIDAD de votos con las notas TRES APROBADOS

TERCERO: Que SI habiendo aprobado el examen oral se procede a realizar la prueba escrita.

CUARTO: Cumpliendo con el Normativo de Examen Final de la Carrera de Profesorado del Departamento de Pedagogía, redactó un ensayo pedagógico de experiencias adquiridas en el área de su especialidad.

QUINTO: Que SI habiendo desarrollado satisfactoriamente el ensayo antes indicado fue APROBADO por MAYORIA de votos con las notas DOS APROBADOS Y UN SUSPENSO

SEXTO: En fe de lo actuado, se firma la presente acta por cuadruplicado, en la ciudad de Guatemala, a VEINTICUATRO días del mes de NOVIEMBRE del dos mil CATORCE

F. 
Lidia Angrea Elvira Granados Tello

F. 
Lidia Zolla América López Sandoval

F. 
Lic. Erbil Fernando Osorio Fernández

F. 
Dra. María Iliana Cardona de Chavac

Anotaciones:



Fuente: Estudiante Epesista

CONCLUSIONES

La compilación de los documentos utilizados en la Guía de Trámites Administrativos que utilizan los estudiantes de la Facultad de Humanidades dejó una experiencia personal de gran valor, debido a la comprobación de lo difícil que se vuelve la realización de los trámites. Sobre todo, cuando las personas no cuentan con el tiempo suficiente o la capacidad para poder brindar la información correcta y de forma detallada.

La implementación de la guía se realizó por medio de la agrupación de documentos organizados por Departamento, considerando sea la forma más sencilla que el estudiante pueda encontrar para ubicar el tipo de trámite y donde lo debe efectuar.

Con la realización de la guía se hizo un trabajo en el cual el estudiante y coordinadores son beneficiados con la información, facilitándoles el proceso.

RECOMENDACIONES

A las autoridades correspondientes se les sugiere poner a disposición la guía, para que pueda ser utilizada por los estudiantes de la Facultad de Humanidades que así lo requieran.

A la coordinadora y sub coordinadora de la jornada plan domingo, brindar el apoyo necesario por medio de la guía, a los estudiantes que llegan en busca de información, o a realizar algún trámite administrativo.

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/pedagogia/>, (agosto 4: PM 2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/secretaria-academica/control-academico/>, (agosto 4: PM 2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/secretaria-academica/control-academico/>, (agosto 3: PM. 2,018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2013/02/Pasos-para-solicitar-orden-de-impresi%C3%B3n-de-t%C3%ADtulo-Lic.png>, (agosto 3: PM 2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/pedagogia/>, (agosto 7: PM 2018).

Convalidaciones – PEM -2018 -1(3)

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2012/08/convalidacion-Lic.-2016.-No.2.docx>, (agosto 4: Pm 2018).

Convalidación – LIC- -2018 -3

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/pedagogia/>, (agosto 7: PM 2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2012/08/formato-curso-por-suficiencia-No.-011-DP-2013-definitivo1.pdf>, (agosto 7: PM2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2012/08/formato-sexto-curso-No.-010-DP-2013.pdf>, (agosto 7: PM2018).

Formato-EN BLANCO –No- 4 (1)

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2012/08/formato-llevar-cursos-No.-008-DP-2013-%C3%BAultima-versi%C3%B3n1.pdf>, (agosto 4: PM 2018)

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2012/08/SOLICITUD-DE-RETIRO-DE-UNA-ASIGNATURA1.pdf>, (agosto 7: PM 2018).

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/pedagogia/> (octubre 2: PM 2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/administracion/>, (agosto 5: PM 2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/administracion/>, (agosto 3 PM 2018)

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/asignaciones-de-cursos/>, (agosto 5: PM 2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/>, (agosto 4: PM2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/>, agosto 4: PM 2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2015/01/CARATULAS-LICENCIATURA.doc>, (agosto 5 PM 2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2016/06/Extensi%C3%B3n2.png>, (agosto 5: PM 2018)

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/> (agosto 5: PM 2018)

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/examen-final-de-pem/> (Agosto 5: PM 2018)

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/> (Agosto 5: PM 2018)

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2013/01/Cartas-Extensi%C3%B3n-2016.docx>, (agosto 4PM 2018).

Recuperado de: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2013/01/SOLICITUD-NOMBRAMIENTO-ASESOR.doc>, (agosto 6: PM 2018).

<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/departamento-de-extension/propedeutica-de-eps/> (agosto 6: PM 2018)

Recuperado de: <http://www.registro.usac.edu.gt/index.php?ping=0>, (agosto 6: PM 2018)

Recuperado de: <http://www.registro.usac.edu.gt/index.php?ping=8>, (agosto 5: PM 2018).
<http://www.registro.usac.edu.gt/index.php?ring=4>

Recuperado de: http://www.registro.usac.edu.gt/formularios_rye/ftramites.PDF, (agosto 5: PM 2018)

Recuperado de: http://www.registro.usac.edu.gt/formularios_rye/f3.PDF, (agosto 6: PM 2018).

Recuperado de: http://www.registro.usac.edu.gt/formularios_rye/f6.PDF, (agosto 6: PM 2018).

Recuperado de: <http://registro.usac.edu.gt/index.php?equi=2>, (agosto 7: PM 2018)

Recuperado de: <http://www.registro.usac.edu.gt/index.php?formu=1>, (agosto 7: PM 2018)

Recuperado de: <http://www.registro.usac.edu.gt/index.php?titu=1>, (agosto 7: PM 2018)

Logros

El Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, como la coordinación de la jornada domingo, cuenta con una guía como apoyo para la información relacionada a los trámites administrativos que se realizan en la coordinación y en la Facultad.

Evidencias

Primer día del voluntariado



Con la Coordinadora



Reuniones con los coordinadores de sección



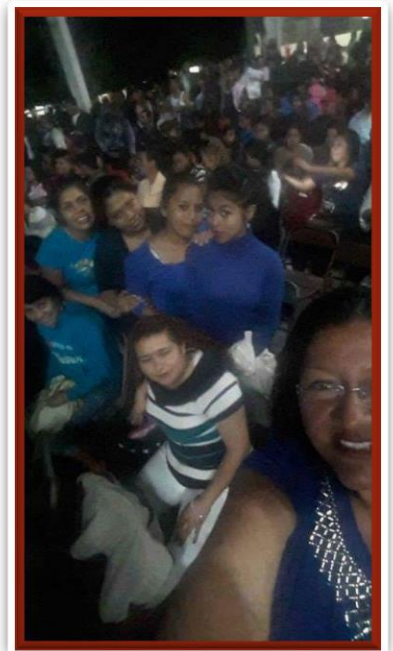
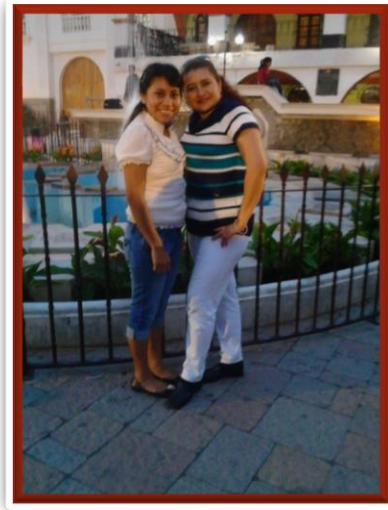
Actividades en apoyo a la candidata de los juegos departamentales



Entregando documentos solicitados



En los juegos Departamentales Chimaltenango



En el Hospicio San José



4.3 Sistematización de experiencias

4.3.1 Actores

- Principales

Estudiantes que frecuentaban la Coordinación de la Facultad de Humanidades en Plan Domingo y estudiantes del mismo plan, solicitando información y dejando documentación para trámites administrativos.

- Secundarios

La oportunidad brindada para colaborar en la coordinación de Plan Domingo de la Facultad de Humanidades, fue un privilegio para mi persona, el compartir con el cuerpo docente y estudiantes es una experiencia enriquecedora tanto a nivel profesional como personal, conocer la forma de trabajar de la licenciada Brenda Borges, los documentos que se manejan tanto a nivel estudiantil como docente dejaron un aprendizaje significativo en mi vida.

4.3.2 Acciones

El domingo 17 de enero de este año (2016), me presenté al edificio S 12 tercer nivel de la Universidad de San Carlos de Guatemala. A las 7:00 AM, la licenciada Brenda Borges Coordinadora de la Jornada Domingo, recibió a los epesistas, aspirantes al voluntariado del semestre en curso, para delegarnos a los docentes con los que íbamos a colaborar en el curso que se nos asignaría, correspondiéndome la gran oportunidad de trabajar con ella en la coordinación, desde ese día al terminar de delegarle docente a mis compañeros epesistas, me explicó cuáles eran las funciones que como su colaboradora me tocarían, a la vez informándome del horario y la forma que trabajaríamos.

El domingo 24 de enero, se les dio la bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso que juntamente con los estudiantes, epesistas y docentes fueron recibidos con las actividades que se programaron, luego se les fueron asignados sección y salón a todos los grupos.

Ese día la acompañé a cada uno de los salones de los diferentes ciclos presentándome con los estudiantes como su epesista, informándoles de las

actitudes que se necesitan para poder llegar a realizar el voluntariado en tan prestigiosa institución como lo es la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

A partir de ese día iniciaron mi desempeño como su colaboradora pues en la coordinación hay mucho trabajo y sobre todo cuando es inicio de año, lo primero que tenía que realizar cada domingo era; pasar el listado a mis compañeros epesistas, y docentes, luego atender a los estudiantes que requirieran información de cualquier índole relacionada a los trámites administrativos pues son de los objetivos que cumple la coordinación, brindar apoyo en el proceso que los estudiantes necesiten para la realización de los tramites que realizan dentro de la facultad y directamente en la coordinación.

La participación en las reuniones que hace la licenciada con los estudiantes coordinadores de las diferentes secciones, me han dejado claro el trabajo que la coordinadora tiene pues por la cantidad de estudiantes se le hace difícil poder cubrir la información a cada uno de los estudiantes, es por ello que trabaja con los coordinadores. Demostrando el liderazgo y personalidad que tiene en el majando al grupo de una forma profesional.

La experiencia adquirida a través de los conocimientos de docentes y la coordinadora cambiaron las expectativas de mi vida por momentos sentía que las cosas se tornaban muy difíciles sobre todo por el carácter y personalidad que la licenciada tiene, reconociendo así también el lado profesional con la que ella cuenta. El apoyo de mis compañeros fue fundamental para poder llegar a término mi Ejercicio Profesional Supervisado.

4.3.3 Resultados:

Se elaboró una guía de trámites administrativos en apoyo a los estudiantes como también a la coordinadora del plan domingo, colocando cada uno de los instrumentos utilizados en las diferentes etapas del proceso educativo que requieren un acompañamiento en los trámites que deben realizar.

4.3.4 Implicaciones

Apoyo a la coordinadora en las diferentes actividades realizadas a lo largo del semestre, reuniones, entrega de documentos a los estudiantes que llegaron a realizar algún trámite a la coordinación de domingo.

- ✓ Inducción de coordinadores de ciclo
- ✓ Acompañamiento a la revisión de la programación docente.
- ✓ Participación de actividades de Relaciones Humanas.
- ✓ Acompañamiento a la capacitación de epesistas y docentes.
- ✓ Acompañamiento a la plática con los estudiantes de la Asociación de la huelga bufa.
- ✓ Organización y revisión de las asignaciones de cursos en ambas ocasiones, correspondiéndome recoger a los docentes las asignaciones y revisarlas con la subcoordinadora.
- ✓ Organización en la elección de la candidata de Humanidades Domingo.
- ✓ Auxiliatura en la coevaluación del portafolio a la sección donde ella impartía un curso de evaluación.
- ✓ Organización y acompañamiento a los juegos departamentales.
- ✓ Organización y acompañamiento del proyecto de extensión en el Hospicio San José.

4.3.5 Lecciones aprendidas

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado me dejó mucho aprendizaje en el ámbito profesional y personal, sobre todo en el área que me tocó realizar mi EPS, en la coordinación correspondiente a la Administración Educativa, compartir con los compañeros epesistas, el respeto que me gané con las personas usuarias de los trámites y el apoyo de la coordinadora en el aprendizaje. Y lo más importante el uso y manejo de los diferentes trámites que se llevan a cabo en la facultad.

También se puede agregar lo que corresponde a la compilación de todos los documentos de trámites administrativos, conocerlos saber en qué momento se utilizan dónde y cómo se obtienen.

La búsqueda de información para fundamentar mi informe, la correcta utilización de las normas APA.

La motivación que los docentes y compañeros me transmitían sobre todo en los momentos más difíciles de la etapa de epesista, es reconfortante ayudando a salir adelante y luchar con más ahínco y culminar con éxito.

No se puede dejar fuera la importancia de la presentación personal que es un aspecto bien importante, siendo percibida por otras personas y por una misma, ayudando a mantener una imagen adecuada y profesional.

La preparación, la amabilidad, humildad e igualdad y respeto que se demuestran, provocan en los estudiantes la confianza para poder acercarse y con ello disipar las dudas y la pronta solución a sus procesos.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1 Del Diagnóstico

En esta etapa se desarrolló desde su inicio a través de la observación e investigación institucional, realizada con la cooperación del personal que trabaja en el Departamento de Pedagogía, como de los compañeros estudiantes de la Facultad de Humanidades de Plan Domingo Sede Central.

La evaluación del diagnóstico se realizó con una lista de cotejo (ver el apéndice) para verificar el cumplimiento de los objetivos

Obteniendo de este modo toda la información para efectuar el listado de las carencias, que permitieron brindar el apoyo y la realización del voluntariado.

5.2. De la Fundamentación Teórica

La evaluación del contenido se puede encontrar en la lista de cotejo, elaborada para obtener la evidencia con las fuentes utilizadas para fundamentar los conceptos utilizados en el informe, concernientes a la teoría presentada sobre los términos utilizados en la administración y coordinación, citándolas de forma correcta según las normas APA establecidas para este informe.

5.3 Del diseño del plan de la Investigación

Se elaboró una lista de cotejo que permitió evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y propuestas para analizar todos los recursos utilizados tanto financieros, físicos, humanos y materiales.

Analizó la hipótesis – acción que se relaciona al problema priorizado, intervención válida de la justificación del problema, metas cuantificativas en la verificabilidad de las propuestas según los objetivos específicos de la solución del problema. Elaborándose una lista de cotejo para evaluar el progreso del tiempo planificado en el cronograma y el tiempo establecido para la ejecución de las actividades.

Durante el proceso de sistematización y voluntariado se demostraron diferentes puntos de vista al obtener información de distintos medios y de manera presencial, indagando y aplicando las técnicas de recolección aprendidas.

5.4 Evaluación Final

La evaluación final del informe, se ejecutó con el fin de verificar el cumplimiento de los aspectos que intervinieron en la redacción y aplicación del informe. Finalizando en la fecha establecida.

La evaluación final demostró que el proyecto alcanzó el éxito para todos los beneficiarios involucrados, permitiendo una forma más práctica a la hora de buscar información sobre los trámites administrativos que soliciten en la coordinación.

CAPÍTULO VI

VOLUNTARIADO

1. Inducción para el voluntariado
2. Acompañamiento a los salones de clase
3. Organización de los epeistas que se van a Villanueva a su voluntariado
4. Reunión con los coordinadores
5. Recibir solicitudes de trámites, y entrega de documentos
6. Recibir documentación para examen privado
7. Reunión con la coordinadora y epeistas
8. Capacitación a docentes y epeistas
9. Revisión de los programas docentes
10. Revisión de las pre-actas
11. Organización de las actividades de los juegos departamentales
12. Organización de las actividades de extensión

CONCLUSIONES

Por medio del diagnóstico se pudo determinar la necesidad de elaborar una guía de trámites administrativos, para brindar el apoyo necesario en mejora de los procesos de los trámites administrativos.

Se contribuyó a la elaboración de una guía de trámites administrativos, recolectando la información necesaria de la Facultad de Humanidades y del Departamento de Registro y Estadística, para orientar a los estudiantes de la Facultad de Humanidades, jornada domingo.

Se elaboró una guía de trámites administrativos que realizan los estudiantes a lo largo de la carrera, conteniendo todos los documentos y procesos, con ello se les facilitará la información cuando acudan a la coordinación plan domingo.

En busca de la solución y con el apoyo de la coordinadora se estableció la colaboración del voluntariado para desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado, beneficiando así a los estudiantes y usuarios de otras jornadas con la información del proceso de sus trámites administrativos.

RECOMENDACIONES

Que el Departamento de Administración, siga dando la oportunidad a los estudiantes epesistas de poder poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los procesos educativos en la Facultad.

Que la guía sea utilizada por los estudiantes que lo necesiten, para darle seguimiento a la información contenida en la misma y así colaborar con los procesos administrativos.

Capacitaciones sobre Relaciones Humanas, Relaciones Interpersonales para poder entender a los estudiantes y usuarios que van en busca de información y darla de una forma adecuada.

BIBLIOGRAFÍA

- ABC, D. (12 de mayo de 2006). . Obtenido de <http://www.definicionabc.com/?s=Diagn%C3%B3stico>
- Bode, S. M. (2013). *Herramientas de Evaluacion en el aula* . Ministerio de Educación de Guatemala.
- Cauqueva, I. J. (2007). *Guía de Elaboración de Diagnóstico* .
- Fuentes, C. A. (2013). *Significados* . Obtenido de <http://www.significados.com/diagnostico/>
- Gozañini, O. A. (1993). *Recursos Judiciales* . Buenos Aires: EDIAR .
- Gozañini, O. A. (1993). *Recursos Judiciales* . Buenos Aires : EDIAR .
- Gozañini, O. A. (1993). *Recursos Judiciales* . Buenos Aires: EDIAR .
- Hernández, A. (2012). *Herramientas de Evaluación* . Mexico .
- Kellog, G.PPP Lopez, N. G. (20 de junio de 2015). Seminario . *Seminario "Colegio La Educación"* . Guatemala , Guatemala , Guatemala : Publicaciones Educativas .
- Mexico, E. d. (12 de abril de 2012). *Estudia y aprende* . Recuperado el 20 de agosto de 2016, de <http://www.estudiaraprender.com/2012/04/12/caracteristica-y-funcion-de-un-informe-de-investigacion/>
- Narváez. (2004). *Que es la Administración* . colombia : Ediciones Macchi.
- Ortega, J. (20 de 02 de 2013). *Balance General* . Obtenido de <http://www.gerencie.com/balance-general.html>
- Pérez, M. A. (2011). *Proyectos "Elementos propedéuticos"* . Guatemala : Impreta Ediciones Superación .
- Ponce, A. R. *Administración* .
- Rabanales, R. r. (16 de 04 de 2013). *Gestiopolis* . Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/ecuacion-basica-contable-y-su-representacion-grafica/> Rodriguez, J. Y. (2012). Informe de Investigacion . En J. Y. Rodriguez, *Investigación* (pág. 147). *Significados* . (201). Obtenido de <http://www.significados.com/diagnostico/>

Varela, F. (2016). *Estudios de la contabilidad General*. La habana.

APÉNDICE

Diagnóstico

1. Plan de acción

a. Identificación

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Sede Central, Jornada Dominical.

Epesista Amelia Yanet Jacinto Ceballos

b. Título:

Guía de Trámites administrativos que realizan los estudiantes del Departamento de Pedagogía, de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo, Universidad de San Carlos de Guatemala.

c. Ubicación física: Edificio S-4, Ciudad Universitaria, Avenida Petapa zona 12. Guatemala.

d. Objetivo

Objetivo General

Brindar el apoyo necesario para mejorar el proceso de trámites administrativos.

Objetivos Específicos

1. Presentar una guía de trámites a la coordinadora de la Facultad de Humanidades de la jornada domingo.

2. Facilitar a los estudiantes de la Facultad de Humanidades, jornada domingo, el conocimiento de los procesos administrativos por medio de la guía de trámites administrativos.
3. Socializar la guía física para que sea utilizada por los estudiantes de Plan Domingo y usuarios de otras jornadas que así lo requieran.

e. Justificación

Considerando lo anterior se vio en la necesidad de elaborar una guía que oriente los trámites y procesos administrativos que realizan los estudiantes en la Facultad de Humanidades Plan Domingo, recopilando la información de los documentos que se utilizan en las diferentes gestiones administrativas que se llevan a cabo en la facultad, proporcionado dentro de la guía cada uno de los documentos, explicando el uso y en que etapa de su carrera se requiere de dicho trámite, como también el procedimiento y el llenado que se debe llevar a cabo.

f. Actividades:

- Participación en inducción de EPS
- Reunión con la coordinadora del plan domingo
- Solicitud y asignación de asesor para EPS
- Elaboración de contexto institucional
- Elaboración de análisis institucional
- Descripción listado de carencias
- Problematización
- Hipótesis acción
- Estudios de viabilidad y factibilidad
- Presentación y revisión de fase diagnóstica

g. Tiempo: las actividades del proceso de diagnóstico se realizar del 15 de enero al 28 de febrero del 2016

h. Cronograma:

Cronograma de Actividades Ejercicio Profesional Supervisado

Descripción			Periodo de tiempo						
			2015	2016					
No.	Actividad	Responsable	Dic. 5 – 27	Enero 15	Feb 31	Feb 7	Feb 14	Feb 21	Feb 28
1	Participación en inducción de EPS (Propedéutica)	Epesista							
2	Solicitud y asignación de asesor para EPS	Departamento de extensión							
3	Reunión con coordinadora de plan domingo, FAHUSAC	Epesista- Coordinación plan domingo							
4	Elaboración de contexto institucional	Epesista							
5	Elaboración de análisis institucional	Epesista							
6	Descripción listado de carencias	Coordinación plan domingo							
7	Problematización	Epesista							
8	Hipótesis acción	Epesista							
9	Estudios de viabilidad y factibilidad	Epesista							
10	Presentación y revisión de fase diagnóstica	Epesista- Asesor							

Cuadro No. 8: Cronograma de Actividades Ejercicio Profesional Supervisado
Referencia Estudiante Epesista

i. Técnicas e instrumento:

- **Observación:** la observación se desarrolla en el edificio S12 del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, lugar en el que se imparte la carrera Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.
- **Entrevistas:**
 - Entrevista a la coordinadora de la jornada domingo de la Facultad de Humanidades, Licenciada Brenda Borges. Se hace énfasis en la importancia del apoyo que se necesita para dar información y recibir documentación administrativa a los estudiantes de la jornada y usuarios de otras jornadas y sedes.
 - Entrevista a estudiantes que comentan la necesidad que la coordinadora tenga apoyo pues no tiene el tiempo suficiente para atender eficientemente a los usuarios debido a la carga de trabajo que tiene.

j. Recursos:

Humanos

- Coordinadora jornada domingo
- Docentes
- Epesista
- Estudiantes

Materiales

- Laptop
- USB
- Fotocopias
- Documentos que se encuentran en las páginas de la facultad
- Libros de referencia bibliográfica
- Fotografías

k. Responsables:

- Brenda Borges
- Epesista Amelia Yanet Jacinto Ceballos

j. Evaluación de Diagnóstico

Actividad/ Aspecto / elemento	SI	NO	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron pertinentes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de la investigación?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
¿Las obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Fue correcta la problematización de las carencias?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cuadro No. 9: Extraído de la página 63, guía de propedéutica de EPS. (M.A. José Bidel Méndez)

(FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA)

Actividad/ Aspecto / elemento	SI	NO	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema?			
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?			
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar cada tema?			
¿Se hacen citas correctamente dentro de todas las normas del sistema específico?			
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuentes?			
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?			

Cuadro No. 10: Extraído de la página 64 guía de propedéutica de EPS. (M.A. José Bidel Méndez)

(PLAN DE ACCIÓN)

Actividad/ Aspecto / elemento	SI	NO	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la Epesista?			
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
¿La hipótesis- acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿La ubicación de la intervención es precisa?			
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?			

¿Las técnicas a utilizar son las propias para las actividades a realizar?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?			
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción			
¿El presupuesto abarca todos los costos desde la intervención?			

Cuadro No. 11: Extraído de la página 64-65, guía de propedéutica de EPS. (M.A. José Bidel Méndez)

(SISTEMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN GENERAL)

Actividad/ Aspecto / elemento	SI	NO	Comentario
¿Se da con claridad un programa de la experiencia vivida en el EPS?			
¿Los datos surgen de la realidad vivida?			
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?			
¿Se valoriza la intervención ejecutada?			
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?			

Cuadro No. 12: Extraído de la página 65 - 66, guía de propedéutica de EPS. (M.A. José Bidel Méndez)

(Informe final EPS)

Actividad/ Aspecto / elemento	SI	NO	Comentario
¿La portada y los preliminares son indicadores para el informe del EPS?			
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?			
¿Se presenta correctamente el resumen?			
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?			
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?			
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?			
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?			

Cuadro No. 13: Extraído de la página 66, guía de propedéutica de EPS. (M.A. José Bidel Méndez)

ANEXOS

NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

1. Misión de la Facultad de Humanidades

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.” (Junta Directiva punto TRIGÉSIMO SEGUNDO, inciso 32.2, Acta 11-2008 del 15 de JULIO DE 2008)

2. Visión de la Facultad de Humanidades

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo con el impacto de las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.” (Junta Directiva punto TRIGÉSIMO SEGUNDO, inciso 32.3, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008)

3. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. (Acta 21-2011, punto DÉCIMO PRIMERO, de la junta Directiva de la sesión realizada el 18 de agosto de 2011)

Capítulo I

Definición y objetivos

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

ARTÍCULO 2°. Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

2.1 Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.

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

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

Capítulo II

Organización y funcionamiento

ARTICULO 3°. El -EPS- La estructura organizacional del EPS, está conformada por:

- 3.1. Junta directiva
- 3.2. Decano de la Facultad de Humanidades
- 3.3. Director(a) del Departamento de Extensión
- 3.4. Directores (as) de Departamentos
- 3.5. Coordinador (a) general de EPS
- 3.6. Supervisores de EPS
- 3.7. Asesores de -EPS-
- 3.8. Revisores (as) de -EPS-
- 3.9. Estudiantes

ARTÍCULO 4°. Junta Directiva. Autoridad nominadora y resolutive.

4.1. Nombra a propuesta del Decano al director de Extensión, Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores.

4.2. Resolver casos no previstos.

ARTÍCULO 5°. Decano de la Facultad de Humanidades

Autoridad que establece políticas. Propone ante Junta Directiva al personal que integra la estructura organizacional del EPS.

ARTÍCULO 6°. Funciones del Decano de la Facultad de Humanidades.

- 6.1. Establece políticas del EPS.
- 6.2. Propone ante Junta Directiva al Director de Extensión y Coordinador del EPS, Supervisores, Asesores y Revisores.
- 6.3. Autorizar con el Vo. Bo. Los nombramientos de Supervisores, Asesores y Revisores.
- 6.4. Firma de convenios y cartas de entendimiento.

ARTÍCULO 7°. Director(a) del Departamento de Extensión. Es el profesional titular nombrado por Junta Directiva para coordinar los procesos de los ejercicios profesionales supervisados a realizar en los departamentos de la Facultad de Humanidades, a través del Coordinador General de EPS, de los Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.

ARTÍCULO 8°. Funciones del director (a) del Departamento de Extensión:

- 8.1. Conocer el plan general de actividades del -EPS-, para su aprobación, presentado por Coordinador General del EPS.
- 8.2. Resolver problemas administrativos y técnicos que se presenten durante el desarrollo del -EPS- en los casos que no sean competencia del Coordinador General, Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.
- 8.3. Realizar reuniones periódicas con el Coordinador General del EPS, con fines de supervisión, coordinación y evaluación del programa de -EPS-.
- 8.4. Asignar a los Supervisores del EPS en las distintas áreas y especialidades del EPS, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del Director del Departamento específico.

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

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

8.7. Coordinar áreas de trabajo, conjuntamente con el Coordinador General de EPS.

8.8. Dirigir conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios. Establecer coordinación con instituciones de servicio y organismos docentes, encargados del -EPS- de la USAC y otras universidades.

8.9. Gestionar recursos para apoyar el proceso del -EPS-

ARTÍCULO 9º. Directores del Departamentos. Son profesionales nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, para dirigir cada uno de los departamentos que conforman esta Unidad Académica.

ARTÍCULO 10º. Funciones de los directores de Departamentos.

10.1. Proponer ante la Dirección de Extensión a los Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.

10.2. Revisar y aprobar conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el plan de actividades del EPS del Departamento a su cargo.

10.3 Resolver problemas administrativos y técnicos que incidan en el proceso del EPS del Departamento a su cargo.

ARTÍCULO 11º. Coordinador General del EPS. Es el profesional nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades para coordinar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, según lineamientos del Departamento de Extensión.

ARTÍCULO 12º. Funciones del Coordinador General del EPS.

12.1. Realizar reuniones periódicas con los Directores de los Departamentos, con el objetivo de planificar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el proceso del EPS.

12.2. Convocar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada Departamento a reuniones ordinarias y extraordinarias para informar y ser informado de los avances del proceso del EPS.

12.3. Solicitar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada Departamento, informes relacionados con sus funciones.

12.4. Mantener comunicación con los Supervisores de cada Departamento para coordinar programas de actividades de planificación, ejecución y evaluación de sus áreas de trabajo.

12.5. Coordinar áreas de trabajo de los Supervisores del EPS, conjuntamente con el Director de Extensión.

12.6. Informar periódicamente al Director (a) del Departamento de Extensión acerca de los avances del proceso de EPS de todos los departamentos de la Facultad de Humanidades.

12.7. Participar en reuniones periódicas con el Director de Extensión con fines de supervisión, coordinación y evaluación de proceso EPS.

12.8. Coordinar el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios, conjunta CON EL Director de extensión.

12.9. Aprobar los informes del Ejercicio Profesional Supervisado para efectos de cierre de pensum.

ARTÍCULO 13°. Supervisores del EPS. Son profesionales nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, según propuesta de los Directores de cada Departamento para realizar funciones de supervisión a los proyectos del EPS que se realizan en las diferentes instituciones y comunidades, tanto en sede central como en los diferentes departamentos de la República de Guatemala.

ARTÍCULO 14°. Funciones de los Supervisores del EPS.

14.1 Mantener comunicación con el Coordinador General de EPS y con los Asesores de EPS del área geográfica a donde han sido asignados.

14.2 Presentar el plan de visitas de Supervisión al Coordinador General de EPS.

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

14.4 Presentar informes de avances e informes finales de su actividad, al Coordinador General de EPS.

14.5 Presentar sugerencias al Coordinador General del EPS, que mejoren el proceso respectivo.

ARTÍCULO 15°. Asesores del EPS. Son los profesionales nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades a propuesta del Decano, según nómina que presenta el Director(a) del Departamento de Extensión, proveniente de los Directores de Departamento, para realizar en acción directa con los estudiantes, el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, de acuerdo con las especialidades en las carreras que sirve de la Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 16°. Funciones de los Asesores.

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

16.2 Aprobar los planes presentados por los estudiantes que se le haya asignado, acerca de las distintas fases del EPS.

16.3 Velar porque los estudiantes realicen los planes de trabajo presentados.

16.4 Llevar el registro de asesorías y evaluaciones de cada fase, informes de avance, tanto individual como de grupo.

16.5 Visitar periódicamente al estudiante para conocer su accionar y darle las orientaciones técnicas correspondientes.

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

16.7 Presentar sugerencias al Coordinador General de EPS, que incidan en el plan general de actividades y otros aspectos vinculados al EPS.

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

16.9 Resolver con el Coordinador General del EPS, los problemas de los estudiantes que reincidan en faltas al normativo.

16.10 Orientar a los estudiantes respecto a la individualidad de sus informes, en proyectos conjuntos, en cuanto a la estructura, contenido, forma, fondo, ortografía y redacción de los informes finales.

16.11 Asistir a las reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Coordinador General del EPS, con el objetivo de actualizarse en la información relacionada con el EPS, en las líneas de acción de su Departamento, para orientar a los estudiantes en la realización de proyectos que la situación actual requiera.

16.12 Emitir dictamen de aprobación del informe final para solicitar nombramiento de comité Revisor al Departamento de extensión.

16.13 Devolver al Coordinador General del EPS aquellos nombramientos de Asesoría, que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de información.

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

ARTÍCULO 17°. Los Revisores. Son los profesionales del EPS, nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades a solicitud de los Directores de Departamento, encargados de revisar el informe final, presentado por los estudiantes con dictamen favorable del Asesor respectivo.

ARTÍCULO 18°. Funciones de los revisores de informe final del EPS.

Cumplir con el término administrativo para emitir dictamen, según fecha de nombramiento, previo a cumplir con lo requerido.

18.1 Cumplir con el plazo administrativo, para emitir dictamen, según fecha de nombramiento.

18.2 Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada Departamento.

18.3 Emitir dictamen para proceder a solicitud de examen.

18.4 El revisor debe devolver por escrito al Asesor, el informe que revisa, en el caso de que no se apege a los requisitos de asesoría establecidos por cada departamento.

Capítulo III

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ARTICULO 19°. Requisitos del estudiante para realizar el -EPS-

19.1 Estar legalmente inscrito en la USAC

19.2 Haber aprobado la totalidad de cursos del pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente, para efecto de graduación.

19.3 Haber aprobado los cursos hasta el 8° Ciclo, cuando sea el EPS para efectos de cierre.

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

19.5 Inscribirse en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC para realizar el EPS.

ARTÍCULO 20°. Funciones y responsabilidades del estudiante.

20.1 El estudiante está obligado a acatar y respetar este reglamento.

20.2 El estudiante computará 400 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado, para efecto de graduación, o para cierre de pensum, siempre y cuando haya cumplido con los objetivos y metas institucionales.

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

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

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

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

20.7 Por causas válidas, el estudiante podrá hacer cambio de institución o comunidad hasta un máximo de dos veces.

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

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

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

ARTÍCULO 21°. Causas para invalidar el EPS

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

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

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

21.4. Cuando se comprueben faltas a la ética profesional.

21.5. Cuando las fases del proyecto no respondan a los lineamientos de práctica del EPS.

21.6. Cuando el estudiante realice su EPS en la institución en que labora.

21.7. Cuando el estudiante realice su EPS en instituciones privadas lucrativas.

ARTICULO 22°. Fases del EPS

El periodo del EPS será dividido en las siguientes fases:

22.1 La fase propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado es obligatoria para todas las carreras de Licenciatura. Esta fase tendrá validez de un año calendario. Después de este paso el estudiante deberá actualizar la propedéutica.

22.2 La fase de investigación, diagnóstico o estudio contextual de la institución o comunidad en la cual el estudiante realizara el EPS, con base en el plan previamente aprobado por el asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cual será presentado al Asesor para su aprobación.

2.3 (Modificado en el punto SEPTIMO, inciso 7.1 del acta No. 007-2016 de la sesión de Junta Directiva del 11 de febrero de 2016) La fase de elaboración de la Fundamentación teórica o investigación bibliográfica, la cual es afín para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, ciencias de la Educación, Investigación educativa y educación intercultural, planificación curricular, licenciatura en educación y desarrollo político social, Arte, bibliotecología, filosofía, letras y licenciatura de lingüística del idioma inglés y otras que se crearen. Al finalizar esta fase deberá ser presentada al asesor para respectiva aprobación.

22.4 La fase de elaboración del plan general del proyecto, diseño del proyecto, perfil del proyecto o plan de acción de la intervención, según su especialidad, la cual deberá ser aprobada por el asesor.

22.5 La fase de ejecución o intervención del proyecto, consistirá en la realización de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados, ordenadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada departamento. El informe de esta fase deberá ser aprobado por el Asesor.

22.6 La fase de evaluación del proyecto, la cual recopilará el procedimiento de evaluación de cada una de las fases, con su respectivo informe aprobado por el asesor.

22.7 La fase de elaboración del informe final del proyecto. El asesor aprobará esta fase y emitirá dictamen favorable para nombrar comité revisor, en caso de EPS para graduación. Para efectos de cierre de Pensum el informe es requerido para aprobar el curso, debe ser presentado el informe final al coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado para su aprobación.

ARTICULO 23°. Sedes para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.

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

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

23.3 Son válidos los EPS en escuelas preprimarias, primarias o en institutos de educación básica y diversificada y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, consideradas patrocinadas para efectos de este normativo, cuando los proyectos se generan de organismos que tengan injerencia educativa, social, cultural.

Capítulo IV

Evaluación

ARTICULO 24°. Evaluación, para efectos del EPS, es el proceso de análisis crítico y toma de decisiones respecto al desarrollo de cada una de las etapas acorde a los objetivos de las mismas.

ARTICULO 25°. Características de la evaluación

25.1 La evaluación de las fases del EPS la realizara el supervisor asignado.

25.2 Una vez validado el EPS, el asesor entregara, constancia de fecha en que finbalizo el proyecto, para preparar el informe final.

25.3 El informe final del EPS recibirá la aprobación del asesor.

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

25.5 La evaluación se realizará sistemáticamente a través del proceso de asesoría.

25.6 Se evalúan las diversas fases según lineamientos dados de acuerdo con los objetivos de cada una.

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

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

Capítulo V

Disposiciones Varias

ARTICULO 26°. Este normativo podrá ser modificado por Junta Directiva de la Facultad, de acuerdo a las circunstancias en que se desarrolle la práctica del EPS.

ARTICULO 27° Las modificaciones a este normativo podrá proponerlas el Director del Departamento de Extensión, en consenso con Directores de Departamento y Coordinador General de EPS.

ARTICULO 28°, El cumplimiento del contenido de este normativo es responsabilidad de los involucrados en el Ejercicio Profesional Supervisado de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades.

ARTICULO 29°, Los casos no previstos en este normativo serán conocidos y resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

1.2 Acciones a realizar por el epesista

A continuación se detallaran las acciones que implican el EPS para cada uno de los estudiantes que lo ejecute:

1. Obtener constancia de asistencia y participación en la propedéutica.
2. Solicitar y ser aceptado(a) como epesista por una institución de medio o alto nivel (Ministerios, Direcciones departamentales, Supervisiones, ONG', Gobernaciones Departamentales, Municipalidades, Organismos internaciones, Comunidades organizadas).

3. Realizar el diagnóstico de la institución o comunidad en que fue aceptado(a). Este diagnóstico en sus dos componentes: Contexto institucional.
4. Listar las carencias/deficiencias/debilidades detectadas en el diagnóstico.
5. Problematizar las carencias. Seleccionar un problema.
6. Enunciar la hipótesis-acción como respuesta al problema seleccionado.
7. Documentar la Fundamentación teórica que se refiera al campo que corresponda el problema.
8. Elaborar un plan de acción.
9. Ejecutar la acción.
10. Sistematizar la experiencia vivida, resalta las lecciones aprendidas.
11. Evaluar todo el proceso.
12. Redactar el informe respectivo.

Nota: Cuando la institución inicial, por sus propios intereses determina que el-la epesista trabaje en una institución o comunidad que esté bajo su jurisdicción, entonces se hará para la primera los puntos del 1 al 4 y para la otra institución o comunidad todo el proceso. Desde luego el informe deberá aparecer lo correspondiente a cada instrucción (avaladora y avalada)

La metodología de la Investigación Acción

En estas líneas se esbozan las ideas de varios autores que han tratado el tema, pero principalmente lo expresado por Kemmis y McTaggart (1998) en el texto “Como planificar la investigación acción” y del texto Lewin (1997) “La investigación participativa: vicios y desarrollos”.

La investigación –acción (IA) según Méndez (2015) es el proceso que se caracteriza para conducir a la intervención de la realidad tomada como motivo de la investigación para superar las carencias, deficiencias y debilidades que se identifiquen en la descripción de su estado y funcionalidad.

La denominación INVESTIGACIÓN – ACCIÓN fue propuesta inicialmente por Kurt Lewin en los años posteriormente a la Segunda Guerra Mundial y su aplicación se realizó en diversos contextos para hallar solución a diversos problemas, propios de la época.

Este proceso investigativo promueve el enlace de lo teórico con la práctica y ha resultado ser un buen recurso para promover desarrollo social.

De acuerdo a lo contrario en Wikipedia (19/08/15) “El concepto tradicional de investigación – acción proviene del modelo Lewin de las tres etapas del cambio social: descongelamiento, movimiento y re-congelamiento.

El proceso de investigación consiste en:

1. Insatisfacción con el actual estado de cosas.
2. Identificación de un área problemática
3. Identificación de un problema específico a ser resuelto mediante la acción.
4. Formulación de varias hipótesis.
5. Selección de la Hipótesis.
6. Ejecución de la acción para comprobar la hipótesis.
7. Evaluación de los efectos de la acción.

8. Generalizaciones.

En esencia, Kurt Lewin sugería que las tres características más importantes de la investigación – acción moderna eran:

- Su carácter participativo
- Su impulso democrático
- Su contribución simultánea al conocimiento en la ciencias sociales”.

En la concretización para los propósitos del EPS se determinan como etapas a realizar, las siguientes:

1. Diagnostico
2. Determinación: contexto e institución/comunidad
3. Problematización
4. La hipótesis acción
5. La fundamentación teórica
6. El plan de acción/intervención
7. Sistematización de la experiencia y lecciones aprendidas
8. Evaluación

Lo que corresponde a los momentos indicados se describen en las siguientes páginas.

Algo muy importante en la metodología de la investigación – acción, consiste en que las personal que se beneficien de la acción/intervención de mejora, intervengan en dicha acción para propiciar su desarrollo institucional o comunitario. Es como ya se dijo, una metodología participativa.

Funciones del Coordinador Administrativo de sede o Jornada de la Facultad de Humanidades

Identificación:

Ubicación: Área administrativa
Puesto nominal: Profesor titular
Puesto funcional: Coordinador de Puesto o Jornada
Responde a: Decano

Descripción del puesto

Naturaleza del puesto.

Puesto docente que consiste en planificar, coordinar, organiza y evaluar con el subcoordinador académico el cumplimiento de la programación a desarrollar durante el ciclo lectivo. Identificar las necesidades de la sede o jornada y motivar la participación del recurso humano en actividades de investigación y desarrollo profesional.

La coordinación en conjunto con la sub coordinación académica, tendrá a su cargo la propuesta para la organización de las actividades administrativas y la programación de los cursos de la sede o jornada a su cargo, con el fin de mejorar el rendimiento de los estudiantes, así como la implementación de una adecuada dosificación de la carga académica.

Funciones

- a. Coordinar la administración académica de acuerdo a los lineamientos que se establezcan por Junta Directiva, en acuerdo con el subcoordinador académico de la sede o jornada a su cargo.
- b. Coadyuvar a la consecución del perfil profesional de las carreras que se sirven en los diferentes departamentos de la Facultad de Humanidades.
- c. Atender y resolver las consultas que le formule el subcoordinador académico.
- d. Orientar a los estudiantes en la selección y asignación de cursos, así como velar porque este proceso se lleve a cabo de la manera correcta sin violentar el pensum de la carrera.

- e. Gestionar el apoyo logístico para el desarrollo de programas de formación del personal de la sede o jornada a su cargo, en coordinación con el subcoordinador académico.
- f. Gestionar la provisión del espacio físico, recursos educativos, así como de las condiciones necesarias para el proceso formativo de los estudiantes de las carreras de profesorado y licenciatura.
- g. Orientar el proceso administrativo y académico para los estudiantes de nuevo ingreso.
- h. Elaborar informes del trabajo realizado durante el semestre y presentarlos ante la autoridad inmediata u otra que así lo requiera.
- i. Asistir a las reuniones convocadas por las instancias de dirección de la Facultad de Humanidades.
- j. Mantener informados a los docentes y estudiantes a cerca de los lineamientos emanados por la Junta Directiva, el Decanato y la respectiva Dirección de cada departamento.
- k. Supervisar y velar por el cumplimiento de todas las actividades establecidas por la Facultad de Humanidades a través de los departamentos, escuelas o sección.
- l. Proponer las medidas para reducir los índices de reprobación, deserción y repitencia de las asignaturas que lo ameriten.
- m. Programar reuniones periódicas con la subcoordinación académica y los docentes bajo su cargo, con el fin de mantener comunicación constante y para evaluar el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo en la sede o jornada a su cargo.
- n. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos normativos y disposiciones de la Facultad de Humanidades.
- o. Proponer conjuntamente con la subcoordinación académica a la Decanatura, el otorgamiento de reconocimientos a aquellos docentes y trabajadores que realicen actividades destacadas que conlleven el mejoramiento de la calidad académica.
- p. Proporcionar toda la información y apoyo requerido por otras instancias que desarrollen actividades propias de la Facultad, en el cumplimiento de disposiciones emanadas de Junta Directiva.

- q. Propiciar la movilidad del recurso humano a través de talleres, diplomados, pasantías y otros programas aprobados por Junta Directiva.
- r. Apoyar procesos de innovación para elevar la calidad de procesos y productos.
- s. Evaluar al final de cada semestre, las necesidades de la jornada o sección a su cargo.

Tomado del Normativo Facultad de Humanidades página 237 - 238

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

ARTICULO 15o. Toda persona que desee ingresar por primera vez a la Universidad, deberá presentar los siguientes documentos:

15.1 Formularios de solicitud de ingreso e información estadística proporcionados por el Departamento consignando sus datos.

15.2 Certificación de la partida de nacimiento o fotocopia legalizada.

Título o diploma de enseñanza media otorgado por el Ministerio de Educación, el que será devuelto después de su cotejo.

15.4 Fotostática del título o diploma, en tamaño 5"x7".

15.5 Certificación general de estudios de educación media extendida por el establecimiento donde se graduó.

15.6 Tarjeta de orientación vocacional, extendida por la Sección de Orientación Vocacional de la Universidad.

15.7 Comprobantes o recibos de haber efectuado los pagos de derecho de matrícula, bienestar estudiantil y las tasas universitarias, los que son proporcionados por el Departamento al momento de finalizar la solicitud de ingreso a efecto de que las personas realicen los respectivos pagos.

15.8 Otros documentos que establezcan los reglamentos y disposiciones universitarias.

ARTICULO 16o. Personas de reciente graduación. Quienes todavía no posean título o diploma por ser de reciente graduación pueden presentar cualquiera de los documentos siguientes:

16.1 Constancia de graduación, extendida por el Ministerio de Educación.

16.2 Constancia de que el título o diploma se encuentra en trámite, extendida por el Ministerio de Educación.

16.3 Certificación del acta de graduación, extendida por el establecimiento donde se graduó, con el visto bueno, firma y sello del Supervisor Departamental de Educación Media, dependencia del Ministerio de Educación.

Se fija un plazo de cuatro meses, que vence el 30 de mayo, para que los estudiantes cumplan con lo estipulado en el artículo 15o., incisos 15.3, 15.4 y 15.5 de este Reglamento, en caso contrario se anulará la inscripción.

ARTICULO 17o. Las personas que hubieren obtenido título o diploma de enseñanza media fuera de la República, para ser aceptados por la Universidad, deberán presentar los documentos siguientes:

17.1 Formularios correspondientes proporcionados en el Departamento.

17.2 Título o Diploma debidamente legalizado por los conductos diplomáticos que corresponden, con traducción jurada efectuada en Guatemala, si el documento estuviere en idioma extranjero; a la vez se considerará lo dispuesto en Tratados y Convenios Internacionales. El original se devuelve después de su cotejo.

17.3 Fotostática de título o diploma y de sus auténticas en tamaño 5" x 7".

Certificado general de estudios correspondiente al plan oficial que haya cursado en relación equivalente al ciclo básico y diversificado, debidamente legalizado por los conductos diplomáticos; se deberán incluir las materias cursadas, el resultado obtenido en los exámenes, notas de promoción y/o los métodos de evaluación utilizados. Los documentos que estén redactados en idioma extranjero deberán presentarse con su respectiva traducción jurada efectuada en Guatemala.

17.5 Presentar constancia o certificación de que los estudios realizados en el extranjero fueron equiparados a los planes de estudio de Guatemala. La certificación deberá ser extendida por el Ministerio de Educación Pública de Guatemala.

17.6 Acreditar su nacionalidad. Los nacionales, con certificación de la partida de nacimiento o fotocopia legalizada; los extranjeros, con pasaporte o fotocopia del mismo, legalizada por notario guatemalteco; también podrán presentar certificación de la partida de nacimiento legalizada por los conductos diplomáticos correspondientes.

CAPITULO IV REQUISITOS DE INSCRIPCION PARA ESTUDIANTES DE REINGRESO

ARTICULO 18o. Todos los estudiantes de reingreso, para su inscripción, deberán presentar al Departamento los siguientes documentos:

18.1 Carnet universitario.

18.2 Solvencia de pago de derechos de matrícula extendida por el Departamento de Caja de la Universidad.

Comprobante o recibo de pago de derecho de matrícula y tasas universitarias.

18.4 Hoja debidamente llena de información estadística permanente, previo acuerdo del Departamento.

18.5 Constancia de examen de salud, extendida por la Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Este requisito será exigido únicamente a las personas que ingresaron a la Universidad el año inmediato anterior al que efectúan su reinscripción.

18.6 Otros documentos que establezcan los reglamentos y disposiciones universitarias.

ARTICULO 19o. Los estudiantes pendientes de exámenes generales, para inscribirse deberán presentar además de los documentos establecidos en el artículo 18o., incisos 18.1, 18.3 y 18.4 del presente Reglamento, una constancia de cierre de currículum extendida por la secretaría de la unidad Académica correspondiente y solvencia extendida por el Departamento de Caja, dentro de los quince (15) días calendario anteriores a la fecha de inscripción.

ARTICULO 20o. Los profesionales que tienen que cursar materias como requisito previo a su incorporación, deberán presentar una copia de la autorización de la Unidad Académica respectiva y cumplir con los requisitos señalados en el artículo 18o., incisos 18.2, 18.3, 18.4 y 18.6 de este Reglamento.

ARTICULO 21o. Los profesionales de la Universidad de San Carlos que deseen continuar estudios en cualesquiera de las Unidades Académicas, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18o., incisos 18.2, 18.3 y 18.4 deberán acompañar la solicitud de ingreso en formulario impreso proporcionado por el Departamento y fotostática del título profesional en tamaño 5" x 7".

ARTICULO 22o. Los estudiantes que han realizado estudios en las otras Universidades del país, habiendo aprobado cursos y deseen continuar estudios en esta Universidad, deberán presentar los documentos siguientes:

22.1 Formularios de solicitud de ingreso y de información estadística permanente consignando sus datos.

22.2 Solicitud de equivalencias en formulario que proporciona el Departamento.

22.3 Certificación de la partida de nacimiento o fotocopia legalizada.

22.4 Certificación de haber estado inscrito en la Universidad Privada, con indicación del título o diploma de enseñanza media, que le sirvió para ingresar a dicha institución; debe acompañarse la copia fotostática del título o diploma en tamaño 5" x 7".

22.5 Dos certificaciones de cursos extendidas por la Universidad donde los aprobó para efecto de equivalencias.

22.6 Los programas oficiales de los cursos o el Catálogo de Estudios correspondiente a los años en que aprobó las materias que somete a equivalencias.

ARTICULO 23o. Los estudiantes que han realizado estudios en Universidades o Instituciones de Enseñanza Superior del Extranjero, habiendo aprobado cursos y deseen continuar estudios en la Universidad, deberán presentar los siguientes documentos:

23.1 Solicitud de ingreso, de información estadística permanente y de equivalencias, en formularios proporcionados por el Departamento, consignando los datos.

23.2 Certificación de la partida de nacimiento o pasaporte en su caso.

23.3 Certificación de estudios extendida por la Universidad o Institución de Enseñanza Superior, especificándose las calificaciones obtenidas, escala de evaluación y fecha de aprobación de los cursos, firmada y sellada por las autoridades de la Institución, debidamente autenticada por los conductos diplomáticos correspondientes. Si la redacción estuviere en idioma extranjero, deberá presentar traducción jurada efectuada en Guatemala.

23.4 En el caso de las certificaciones procedentes de las Universidades Centroamericanas, que formen parte del Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA), serán aceptadas como auténticas las firmas del Rector y/o Secretario de la Institución, si las mismas se encuentran registradas en la Secretaría de la Universidad.

23.5 Programas oficiales de estudios firmados y sellados, o Catálogo de Estudios correspondiente. Si estuvieren en idioma extranjero, deberá presentar traducción libre del contenido de los cursos.

23.6 Certificación de prácticas en los cursos donde la Unidad Académica lo exija.

ARTICULO 24o. Los estudiantes a que se refieren los artículos 22o. y 23o. del presente Reglamento, deberán efectuar los pagos correspondientes en concepto de:

24.1 Tasa universitaria por calificación de la Universidad (sólo para los estudiantes a que se refiere el artículo 23o.).

24.2 Tasa universitaria por materia o curso declarado equivalente.

24.3 Derechos de matrícula de acuerdo a su nacionalidad.

CAPITULO V CURSANTES DE DOS CARRERAS SIMULTANEAMENTE

ARTICULO 25o. Los estudiantes que deseen cursar dos carreras simultáneamente deberán previamente contar con la aprobación de la Junta Directiva u Órgano Superior de la Unidad Académica correspondiente, si son de una misma Facultad o Unidad; si son en distintas Unidades Académicas serán necesarias ambas aprobaciones. Para los anteriores efectos, los interesados deberán presentar al Departamento una solicitud en original y copia, indicando sus datos de identificación, número de carnet, Unidad Académica en donde desea cursar la otra carrera y dirección para recibir notificaciones.

ARTICULO 26o. El Departamento enviará la solicitud a la Unidad o Unidades Académicas correspondientes y si la opinión fuere favorable autorizará la inscripción.

ARTICULO 27o. Los estudiantes a quienes se autorice cursar carreras simultáneas, deberán cancelar los derechos de matrícula de cada carrera y las tasas universitarias respectivas.

CAPITULO VI DE LAS INSCRIPCIONES EN GENERAL

ARTICULO 28o. Inscripción Ordinaria: Es la que se realiza en las fechas señaladas en el calendario oficial de inscripción.

ARTICULO 29o. La inscripción de estudiantes en la Universidad de San Carlos se realizará en las fechas fijadas con la debida anticipación por el Departamento.

ARTICULO 30o. *** La inscripción sólo podrá obtenerse en las fechas señaladas por los períodos reglamentarios. Se exceptúan los estudiantes que habiendo cerrado curriculum, desean inscribirse pendientes de exámenes generales privado y público, quienes podrán hacerlo hasta el quince de noviembre de cada año.

ARTICULO 31o. *** Inscripción Extraordinaria: Procederán las solicitudes de inscripción extraordinaria que se declaren justificadas y que se presenten dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha calendarizada de inscripción ordinaria.

ARTICULO 32o. *** Si el Departamento autoriza la inscripción notificará por correo certificado con aviso de recepción a costa del interesado, para que se presente en un lapso de ocho días hábiles contados a partir de la fecha de notificación. La incomparecencia del solicitante dejará sin efecto la autorización de inscripción.

ARTICULO 33o. *** Denegada la inscripción por el Departamento se notificará por correo certificado con aviso de recepción a costa del interesado, quién podrá interponer recursos de apelación ante el Departamento dentro del término de tres días siguientes al de haber sido notificado.

ARTICULO 34o.*** El Departamento cursará los recursos de apelación dentro de cuarenta y ocho horas siguientes a su recepción, a la Comisión de Apelaciones, la que deberá resolver dentro del término de ley contando a partir de la fecha de su recepción. En contra de lo resuelto por la Comisión de Apelaciones, no cabe recurso alguno.

ARTICULO 35o. A quienes se les haya autorizado su inscripción por el Departamento o por la Comisión de Apelaciones, se les fija un lapso de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que sean notificados por intermedio del Departamento, a efecto de que procedan a inscribirse. La no comparecencia a efectuar su inscripción dentro del término fijado, presume la renuncia al derecho adquirido y la extinción del mismo, no pudiendo volver a accionarse sobre el asunto.

ARTICULO 36o. El Departamento no podrá realizar ninguna inscripción en la Unidad Académica respectiva durante los ocho días hábiles previos a una elección en que participen los estudiantes, salvo que se trate de un primer ingreso a la Universidad o inscripción de estudiantes de nacionalidad extranjera.

Artículo reformado por el Consejo Superior Universitario en punto Cuarto del Acta No. 31-93, de fecha 1 de septiembre de 1993.

CAPITULO VII TRASLADO DE INSCRIPCION

ARTICULO 37o. El traslado de la inscripción de estudiantes de una a otra Unidad Académica, deberá gestionarse en el Departamento.

ARTICULO 38o. Los traslados de inscripción se consideran de dos tipos:

38.1 De estudiantes no inscritos en el ciclo que se inicia.

38.2 De estudiantes inscritos.

ARTICULO 39o. El traslado de estudiantes aún no inscritos de una a otra Unidad Académica, será autorizado por el Departamento sin consultar a las Unidades Académicas. La inscripción correspondiente se realizará de acuerdo a los artículos 30o. y 31o. del presente Reglamento.

ARTICULO 39o.A. ** Cuando un estudiante no inscrito en el ciclo que se inicia desee trasladarse de una Unidad Académica a otra, pero permaneciendo en la misma carrera, el trámite deberá incluir en todo caso, el dictamen de la Unidad Académica hacia la cual se solicita el traslado, la que deberá estipular las condiciones bajo las cuales puede efectuarse el traslado; y toda la documentación correspondiente deberá tramitarse por conducto del Departamento de Registro y Estadística.

ARTICULO 40o. El traslado de estudiantes inscritos de una a otra Unidad Académica deberá solicitarse el día de la inscripción o dentro de los ocho días hábiles siguientes a la inscripción ordinaria de la Unidad Académica a la que desea trasladarse. La solicitud será resuelta con base a la opinión que esta última emita.

ARTICULO 41o. El solicitante deberá presentar al Departamento los siguientes documentos:

41.1 Solvencia extendida por el Departamento de Caja.

41.2 Solicitud de traslado en formulario impreso proporcionado por el Departamento.

Artículo reformado por el Consejo Superior Universitario en punto Segundo del Acta No. 3-90, de fecha 7 de febrero de 1990.

CAPITULO VIII CANCELACION DE INSCRIPCION

ARTICULO 42o. El estudiante que se retire de la Universidad deberá comunicar por escrito al Departamento para los efectos de la cancelación de la inscripción.

ARTICULO 43o. El Departamento resolverá favorablemente las solicitudes de retiro de inscripción que se presenten hasta treinta días antes de la fecha de iniciación de los exámenes de fin de curso. Para la cancelación de los saldos se procederá de conformidad con las normas emitidas por la Dirección General Financiera.

ARTICULO 44o. Para los efectos anteriores, el Departamento notificará por escrito la resolución al estudiante con copia a las dependencias que corresponda.

ARTICULO 45o. No procederá el retiro de inscripción para los estudiantes pendientes de exámenes generales.

IMPUGNACIONES

El departamento de registro y estadística Universidad de san Carlos de Guatemala Artículo 74. Impugnaciones. Las reclamaciones que establece el inciso 2 del artículo 15, así como la apelación a que se refiere el artículo anterior y las demás contenidas en este Estatuto, deberán substanciarse en la forma siguiente:

- El interesado deberá interponer por escrito su impugnación ante el jefe de la oficina de administración de personal dentro de un término de 5 días, a partir de la notificación recurrida.
- Presentado el escrito anterior el jefe de la oficina de administración de personal dará cuenta en un término de ocho días a la Junta Universitaria de Personal. La junta deberá resolver en un término improrrogable de treinta días. Únicamente en los casos de despido, si la petición fuere resuelta negativamente o si no se hubiere proferido la respectiva resolución en tal término, en cuyo caso se tendrá también por resuelta negativamente la petición, se considerará por agotada la vía administrativa a efecto de que los apelantes puedan acudir a su elección, ya sea ante el Consejo Superior Universitario, conforme lo previsto en el artículo 14 de este Estatuto, de una vez, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 80 de la ley de servicio civil ante las salas de trabajo y previsión social, a plantear su acción. En el caso de que el recurso de revisión lo presente ante el Consejo Superior Universitario, deberá hacerlo dentro de un término de tres días a partir de la notificación de la resolución recurrida. Es necesario mencionar, que a mi criterio existe deficiencia en esta normativa, al estipular que agotada la Vía Administrativa, el impugnante aún pueda acudir ante el Consejo Superior Universitario a interponer recurso de revisión.