

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

TRABAJO DE TESIS

**“DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE  
INFORMACIÓN ACADÉMICAS-  
ADMINISTRATIVAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA  
E.C.C.”**

PRESENTADO POR

**ANA KARINA LIMA CASTILLO**

PREVIO A OPTAR EL TÍTULO DE:

**LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

ASESOR DE TESIS

**LIC. SERGIO MORATAYA**

GUATEMALA, FEBRERO DEL 2000

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

DL

16

T(197)

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

**Director**

M.Sc. Carlos Humberto Interiano

**Comisión Directiva Paritaria**

**Representantes Docentes**

M.Sc. Carlos Humberto Interiano

Lic. César Augusto Urizar Méndez

Lic. Oscar René Paniagua Carrera

**Representantes Estudiantiles**

Guilmar Ernesto Bobadilla Rodríguez

Roberto Elías Esquit Meza

Marco Julio Ochoa España

**Secretaria**

Licda. Miriam Yucute

**Tribunal Examinador**

Lic. Sergio Morataya (Presidente)

Licda Miriam Yucute

Lic. César Urizar

Dr. Wagner Díaz

Lic. Victor Carillas

Lic. Miguel Angel Juarez (Suplente)



ESCUELA DE CIENCIAS DE LA  
COMUNICACION

Guatemala, 11 de septiembre de 1,998  
ECC 852-98

Señorita Estudiante  
Ana Karina Lima Castillo  
Esc. Ciencias de la Comunicación

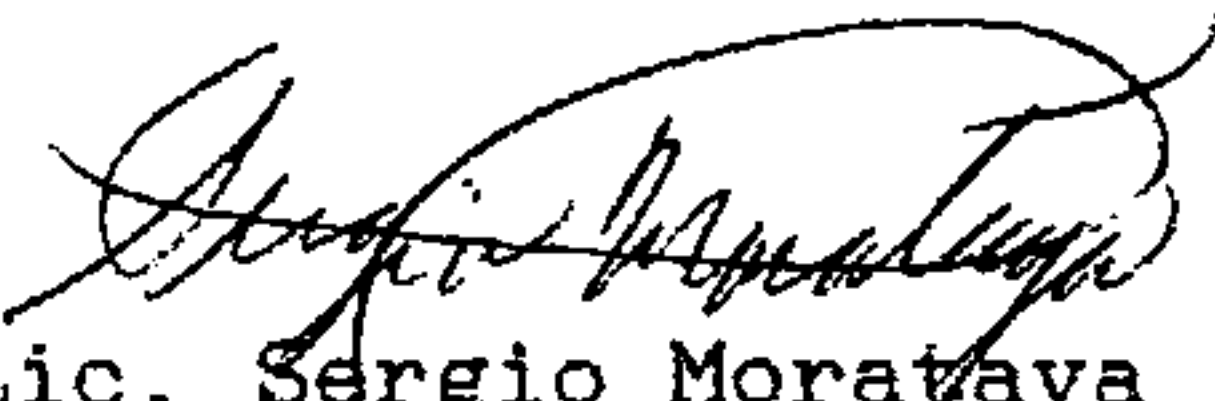
Estimada señorita estudiante:

Para su conocimiento y efectos, me permito transcribir lo acordado por Comisión Directiva Paritaria, en el Inciso 2.6, del Punto SEGUNDO, del Acta No. 22-98 de sesión celebrada el 7 de septiembre de 1,998.

"SEGUNDO:... 2.6... Comisión Directiva Paritaria, ACUERDA: Aprobar a la estudiante ANA KARINA LIMA CASTILLO, carnet No. 91-18851, el trabajo de tesis: DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE INFORMACION ACADEMICA-ADMINISTRATIVAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. b) Nombrar como asesor al Lic. Sergio Morataya."

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Lic. Sergio Morataya  
Secretario

SM/lm

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central





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

Guatemala, 30 de septiembre de 1999  
ECC-1,164-99

Licenciados  
Sergio Morataya  
Miriam Yucuté  
César Urízar  
Esc.Ciencias de la Comunicación

Estimados licenciados:

Para su conocimiento y efectos, me permito transcribir lo acordado por Comisión Directiva Paritaria en el Inciso 5.10 Punto QUINTO, Acta 31-99 de sesión celebrada el 27-09-99.

"QUINTO:...5.10:...Comisión Directiva Paritaria, en base al dictamen favorable y lo preceptuado en la Norma Séptima de las Normas Generales Provisionales para la Elaboración de Tesis y Examen Final de Graduación, vigente, ACUERDA: Nombrar a los profesionales Licenciados Sergio Morataya (Presidente) Miriam Yucuté y César Urízar, para que integren el Comité de tesis que habrá de analizar el trabajo de tesis de la estudiante **ANA KARINA LIMA CASTILLO**, Carnet No.9118851, cuyo título es: **DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE INFORMACION ACADEMICA ADMINISTRATIVAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION DE LA USAC.**"

Atentamente,



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

*Sergio Morataya*  
Lic. Sergio Morataya  
Secretario

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

SM/rmr  
cc.tesis





DICTAMEN DE TERNA REVISORA DE TESIS

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA  
COMUNICACION

Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Guatemala, 10 de enero de 2,000

Señores:  
Comisión Directiva Paritaria  
Edificio

Distinguidos señores:

Atentamente informamos a ustedes que el (la) estudiante Ana Karina  
Lima Castillo.

Carnet No. 9118851, ha realizado las correcciones y  
recomendaciones a su trabajo de tesis, cuyo título final es "Diagnóstico  
de las necesidades de información Académicas-Administrativas  
de los estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Comunica-  
ción"

En virtud de lo anterior se emite DICTAMEN FAVORABLE a efecto de que  
pueda continuar con el trámite correspondiente.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Miembro Comisión Revisora  
Lidia. Miriam Yucuté

  
Miembro Comisión Revisora  
Lic. César Urizar

  
Presidente Comisión Revisora  
Lic. Sergio Morataya

cc/estudiante  
archivo  
correiativo

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central



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

Guatemala, 21 de enero de 2000  
ECC-18-00

Señorita  
Ana Karina Lima Castillo  
Esc.Ciencias de la Comunicación

Señorita estudiante:

Para su conocimiento y efectos, me permito transcribir lo acordado por Comisión Directiva Paritaria, en el Inciso 5.1 Punto QUINTO, del Acta No.02-00 de sesión celebrada el 17-02-00.

"QUINTO:...5.1:...Comisión Directiva Paritaria ACUERDA: a) Aprobar el trabajo de tesis titulado: "DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE INFORMACION ACADEMICAS-ADMINISTRATIVAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION", presentado por la estudiante **ANA KARINA LIMA CASTILLO**, Carnet No.9118851, en base al dictamen favorable del Comité de tesis nombrado para el efecto; b) Se autoriza la impresión de dicho trabajo de tesis; c) Se nombra a los profesionales: Dr.Wagner Díaz, Lic. Víctor Carillas (titulares) y Lic. Miguel Angel Juárez (suplente), para que con los miembros del Comité de tesis, Lic. Sergio Morataya (Presidente), Licda. Miriam Yucuté y Lic. César Urízar, integren el Tribunal Examinador y d) Se autoriza a la Dirección de la Escuela para que fije la fecha del examen de graduación."

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Miriam Yucuté  
Secretaria

SM/rmr  
cc.tesis

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

## ACTO QUE DEDICO

### *A JEHOVÁ MI DIOS*

Creo en ti a pesar de la ciencia, a pesar de las cosas y a pesar de mi misma, Yo creo en ti.....

Gracias Dios por darme la sabiduría y la inteligencia para poder realizar este trabajo, gracias por ayudarme a mantener firme mi fe y mis convicciones pues en ti todo lo puedo hacer porque me fortaleces. Gracias por todas las personas que me dieron su apoyo, sus consejos, su tiempo y su paciencia para que este trabajo ahora sea una realidad, no podría mencionarlos con nombres y apellidos ni en orden de importancia porque no sería justo, pero sé que cada uno de ellos se sentirá parte de él cuando lo lea.

Que Dios los Bendiga



**“PARA EFECTOS LEGALES ÚNICAMENTE EL TESISADO ES  
RESPONSABLE DEL CONTENIDO DE ESTE TRABAJO”**

**PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
Biblioteca Central

# INDICE

Resumen	I
Introducción	III
CAPITULO I	
Fundamentación Teórica	1
1. ¿Qué es Comunicación?	1
1.1 Canal o medio de comunicación	2
1.2 Barreras de la comunicación	3
2. Información	4
2.1 Cómo surge la información	5
3. Rumores	5
3.1 Características del rumor	6
4. Diferencia entre comunicación, información y ruido	7
CAPITULO II	
Metodología	8
1. Objetivos de la investigación	8
2. Fuentes de información	8
3. Técnica de recolección de datos	9
4. Instrumentos	9
5. Muestra	10
CAPITULO III	
Análisis y Descripción de Resultados	11
1. Noveno semestre jornada vespertina	11
2. Proyecto de información	21
3. Validación de la Propuesta	22
4. Primer semestre jornada vespertina	22

## CAPITULO IV

Propuesta: Guía Informativa para la E.C.C.	42
Conclusiones	107
Recomendaciones	108
Bibliografía	109
Anexos	111



## RESUMEN

**TITULO:** Diagnóstico de las necesidades de información Académicas-Administrativas de los estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Comunicación. (Diagnóstico y Propuesta).

**AUTOR:** Ana Karina Lima Castillo

**UNIVERSIDAD:** Universidad de San Carlos de Guatemala

**UNIDAD ACADÉMICA:** Escuela de Ciencias de la Comunicación

### PROBLEMA INVESTIGADO:

El problema se refiere a la investigación de las necesidades que tienen los estudiantes con respecto a todo lo que es Escuela de Ciencias de la Comunicación. Estas necesidades se basan en lo Académico y Administrativo, pues es lo que más les interesa saber y lo que más les ayuda en su que hacer como estudiantes.

### PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LA INFORMACIÓN:

Recopilación bibliográfica en la consulta de libros, folletos y manuales. Así mismo se realizaron dos tipos de encuestas de 10 preguntas cada una, entrevistas a personal docente y administrativo de la E.C.C.

Luego se procedió a encuestar a un grupo de estudiantes del décimo semestre, y fueron ellos los que indicaron el grado de necesidad de información que existe. Con estos resultados se dio paso a un proyecto piloto de

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

información que se llevó a cabo en los meses de febrero y marzo de 1999, con los estudiantes de los primeros semestres de todas las carreras y jornadas de la E.C.C.

El proyecto de información se basaba en pasar a los estudiantes un vídeo de lo que es la escuela, una charla y un trifoliar de información, cuando se realizó este proyecto surgieron dudas entre los estudiantes las cuales se fueron resolviendo en el transcurso del mismo. El estudiante de la jornada vespertina como el de los sábados se mostró muy participativo mientras que con el estudiante de la noche solo se tuvo una participación del 10%.

Con el los resultados del proyecto de información, se procedió a la realización de la Guía informativa, la cual trata de llenar las necesidades de información que poseen los estudiantes.

## **RESULTADOS OBTENIDOS:**

Al aplicar la metodología cualitativa-cuantitativa, se describe la necesidad de información que tienen los estudiantes de la E.C.C. Y así poder desarrollar la propuesta de una Guía Informativa para los estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, independientemente del semestre en el que se encuentren.

Para conocer los resultados se utilizaron las gráficas de barra. De esta forma se observa con claridad los datos obtenidos de la encuesta y el porcentaje de cada una de las preguntas, con su respectivo análisis y explicación.

# INTRODUCCIÓN

Todo empezó con la inquietud de la estudiante investigadora cuando decidió realizar su trabajo de tesis, y a la vez nació de una necesidad que tuvo cuando entró a la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El primer año fue un tanto difícil, ya que encontró algunos problemas cuando no sabía qué hacer para solicitar una certificación, una solvencia, donde inscribirse, mucho menos que tenía que hacer un examen médico al entrar a la Universidad.

Después fue afrontando otros problemas de desinformación preguntando aquí y allá, a docentes, estudiantes, personal administrativo, en fin todo lo necesario para poder hacer sus trámites y no tener problemas en el futuro, fue así como nació la idea de realizar esta investigación.

El único antecedente que se encontró para la realización de esta investigación fue un programa de información llamado "Semana de Orientación" dirigido a estudiantes de primer ingreso, dicha actividad fue realizada del 21 al 24 de enero de 1992, (ver anexo 2, p. 114).

Teniendo como base este antecedente, en este trabajo se presenta un diagnóstico de las necesidades de información de los estudiantes de la escuela, y a la vez una propuesta que les proporcione ayuda.

Este trabajo se presenta estructurado de la siguiente manera: el Capítulo I corresponde a lo que es la fundamentación teórica, que muestra como se desarrolla el proceso de comunicación e información, sus barreras y como se produce una falsa información llamada rumor, la cual afecta a los involucrados en este trabajo (estudiantes de la escuela).

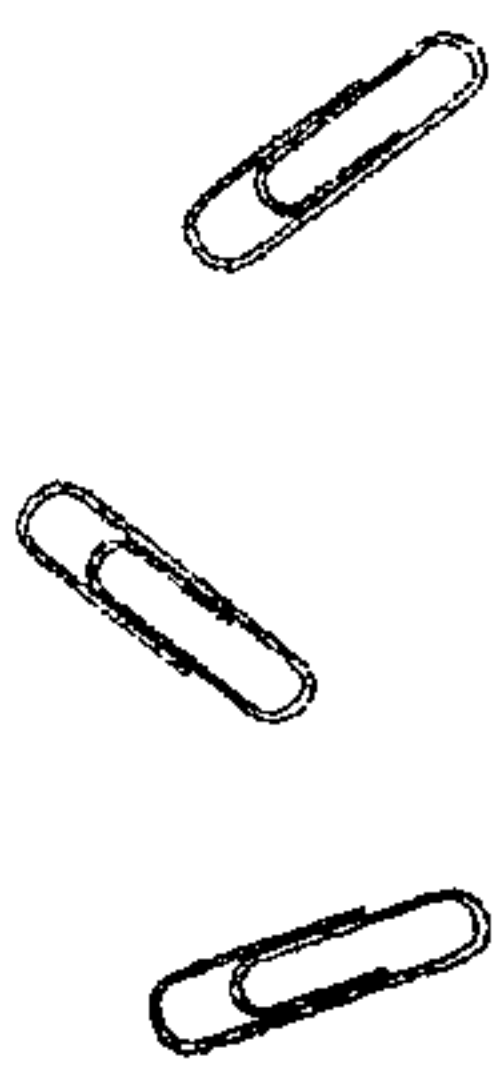
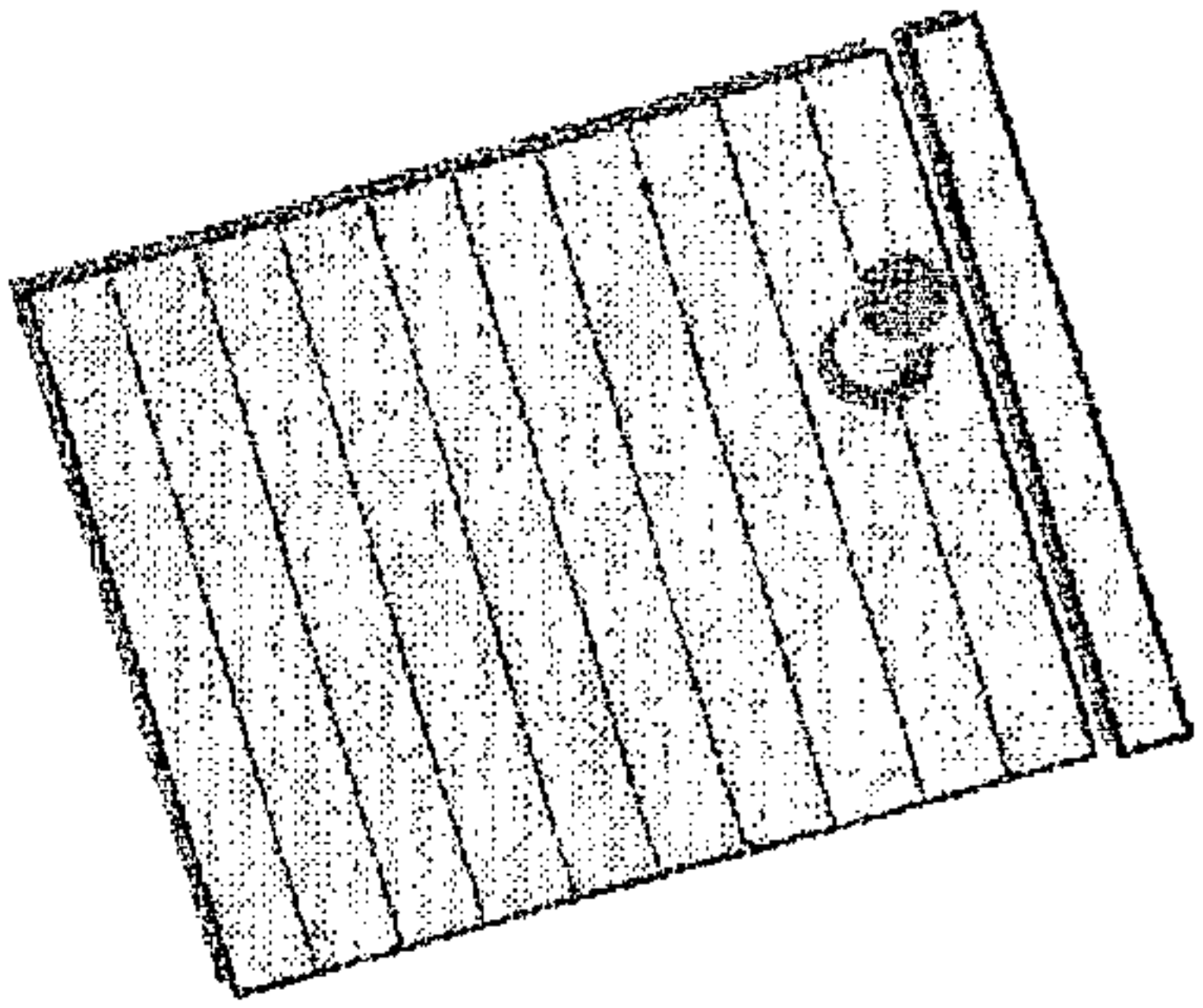


El Capitulo II corresponde a lo que es la metodología cuantitativa-descriptiva, que es la que se utilizó en este trabajo pues se recabó y analizó información de los estudiantes.

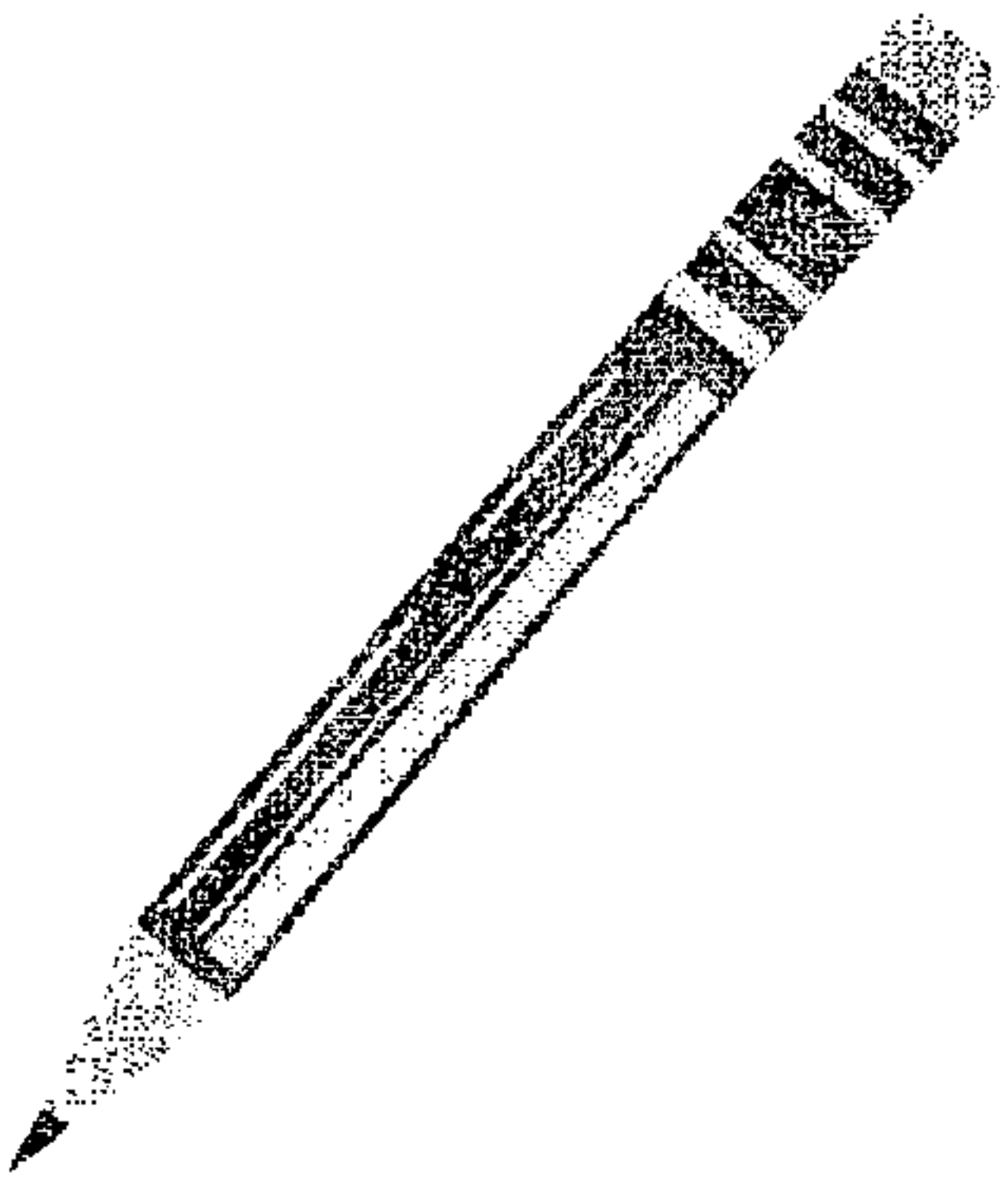
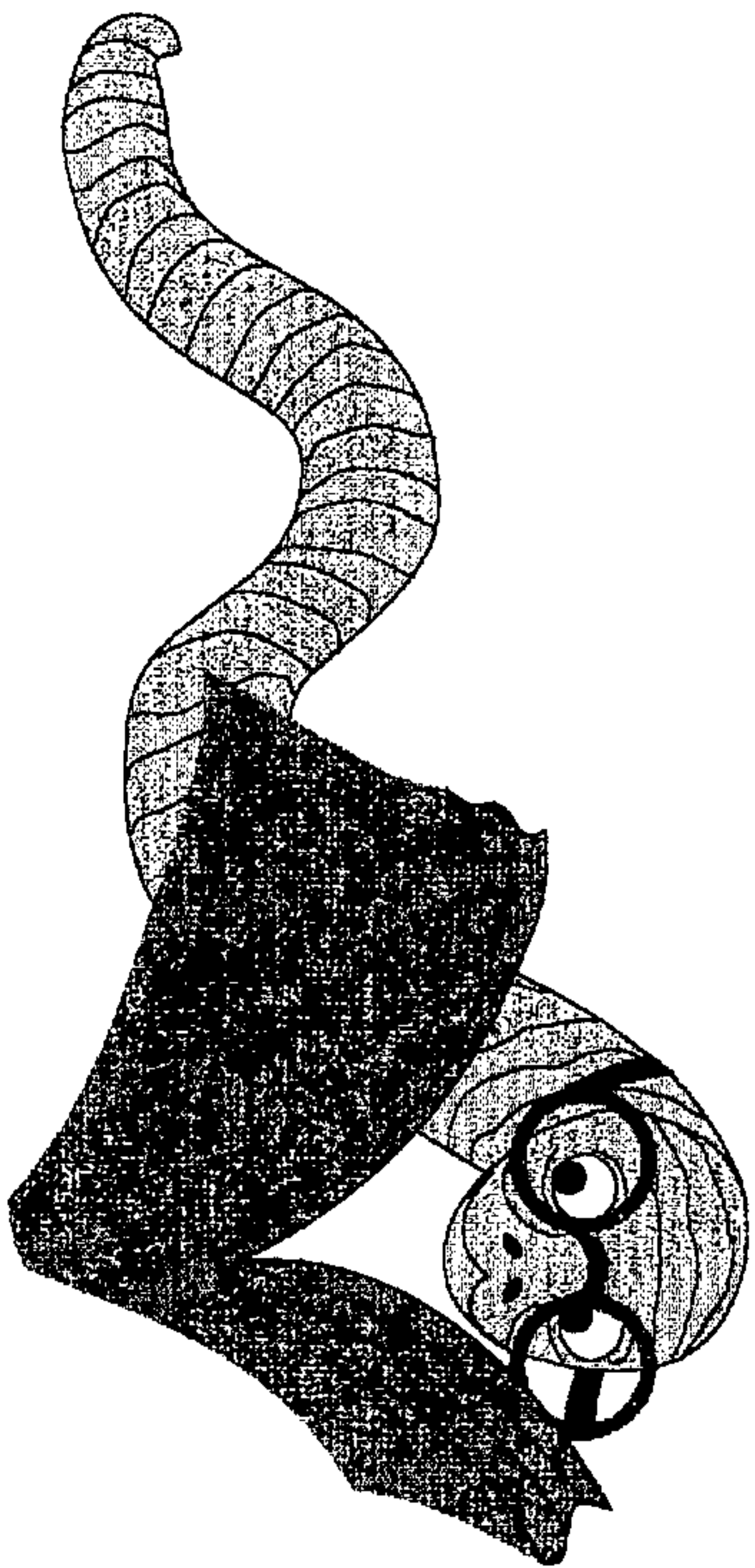
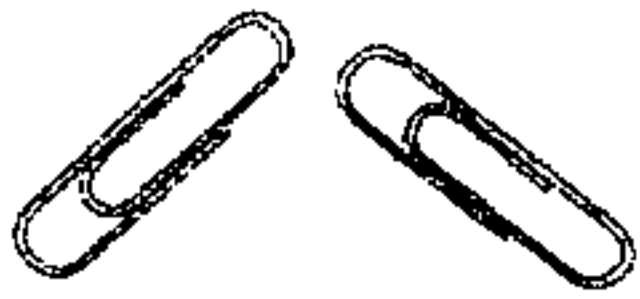
En el Capitulo III se muestra un análisis de resultados de los estudiantes encuestados, para tener la información necesaria y así dar paso al proyecto de información.

El Capitulo IV corresponde a lo que es la propuesta, la cual es una recopilación detallada de todo lo que es Escuela de Ciencias de la Comunicación desde la historia de la Universidad hasta los trámites y pasos que se tienen que hacer para graduarse como licenciado en Ciencias de la comunicación y va dirigida a todos los estudiantes tanto de primer ingreso como de último año, pues posee información para todos.

Con todo lo anteriormente expuesto se muestra la necesidad de realizar más trabajos de información y orientación dirigidos a estudiantes, pues son muchos los que afrontan los mismos problemas al ingresar a la universidad. Espero que este trabajo de investigación sea de mucha ayuda para cualquier estudiante que lo lea.



# FUNDAMENTACIÓN TEORICA



# CAPITULO I

## FUNDAMENTACIÓN TEORICA

En este capitulo se definen los términos utilizados y aplicados en la investigación realizada.

### 1. ¿Qué es Comunicación?

El Diccionario de Ciencias y Técnicas de la Comunicación (1991, p.258) la define como: "Cualquier emisión de energía que afecta a un organismo, siempre que sea entendida por el receptor, cualquier cosa que pueda ser entendida es comunicación".

Para Carlos Collado (1990, p. 17). La comunicación se refiere a un tipo específico de patrones informativos: los que se expresan de forma simbólica. Por tanto, la información que no puede traducirse de esta manera no tiene valor comunicativo.

Para que haya comunicación es necesario un sistema compartido de símbolos referentes, lo cual implica un intercambio de símbolos comunes entre las personas que intervienen en el proceso. Quienes se comunican deben tener un grado mínimo de experiencia común, de significados compartidos; no existen dos individuos ~~con experiencias idénticas, de aquí que los símbolos del~~

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central



**mensaje tengan significados más o menos distintos para cada uno de los comunicantes.**

Para Willbur Schramm (1971), la comunicación es simplemente el compartir una orientación con respecto a un conjunto informacional de signos”.

### **1.1 Canal o medio de comunicación**

El canal o medio es una parte en el proceso de comunicación ya que es el encargado de llevar el mensaje a su receptor. A este respecto Padilla, C. (1991) describe: un canal de comunicación es el medio que se utiliza para transmitir un mensaje, el camino o instrumento por donde éste viaja y que conecta a la fuente con el receptor. Posee tres características esenciales:

- a. Constituye un tipo de unidad materia –energía llamado “medio”.
- b. Transporta –en mayor o menor medida- unidades estructuradas de materia –energía que reciben el nombre de información.
- c. Es un vínculo entre los subsistemas de la comunicación.

El canal, al cual preferimos denominar “medio” vincula tres elementos principales:

- a. Una fuente que lo usa para enviar un mensaje a un destinatario.
- b. Un mensaje que es enviado a través de él.
- c. Un destinatario que lo utiliza para recibir un mensaje que le fue enviado.

Por ejemplo, la televisión, el discurso, la reunión administrativa, el teléfono y la computadora, son medios que se utilizan para enviar mensajes.

## 1.2 Barreras de la comunicación

Existen puentes que facilitan la comunicación, así como barreras que la obstruyen. Las principales son: semánticas, psicológicas, físicas y fisiológicas. Pero para fines de este estudio las que más interesan por su aplicación en este trabajo son las semánticas, físicas y las fisiológicas.

Homs Quiroa (1990) describe las barreras semánticas como las que son derivadas del uso incorrecto de las palabras desde el punto de vista de su significado.

Las palabras no son más que símbolos que representan ideas y conceptos y por lo tanto, debemos procurar que las palabras signifiquen lo que realmente queremos decir. Sin embargo, a veces ocurre lo contrario: el emisor desconoce la connotación exacta de una palabra porque es nueva para él o porque no forma parte de su léxico cotidiano y por lo tanto, no domina su significado, por lo cual, no es recomendable usar palabras que no nos sean totalmente familiares, para no dar a entender lo que no quisimos decir.

Un puente de comunicación genera participación, integración, solidaridad, colaboración, identificación. En contraste una barrera representa aislamiento, desintegración, rechazo, apatía, desconfianza.

Las barreras fisiológicas son aquellas derivadas de problemas de percepción como el escuchar mal, entender incorrectamente o expresarse deficientemente, la distorsión oral es sumamente usual.

Dentro de las barreras físicas, se destaca como la más importante, el concepto de ruido. La consideramos como barrera física porque es una interferencia física, ajena tanto al emisor como al receptor, que obstaculiza el intercambio de mensajes.

Hasta ahora se ha descrito todo lo referente a lo que es comunicación, los conceptos que la describen como emisora y receptora de mensajes, los medios que posee y las barreras que la obstaculiza.

COPIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central  
3

A continuación se describirá el concepto información pues también juega un papel muy importante en este estudio.

## 2. Información

El ser humano constantemente está recibiendo información de toda índole, y hace uso de ella para la realización de sus múltiples actividades. Tal es el caso, cuando alguien acude al departamento de información de una empresa o institución para satisfacer las necesidades del que, como, cuando y donde ejecutar determinada gestión.

El Diccionario de Ciencias y Técnicas de la Comunicación (1991, p. 754) cita que: **“La información puede concebirse bajo dos aspectos: a) como ligada a una situación cambiante de la vida de las personas, grupos, organizaciones y colectividades; b) como poder que pretende cambiar el curso de los acontecimientos y los destinos de personas y naciones”**.

Para Willbur Schramm (1971) La información como “cualquier contenido que reduce la incertidumbre o el número de posibles alternativas en una situación”.

Para que se dé este proceso de compartir información, reduciendo la incertidumbre, en el esquema más simplificado de la comunicación, deberá contemplarse por los menos:



El mensaje está en determinada etapa del proceso, separado del emisor y del receptor. Y el mensaje consiste en una señal o conjunto de señales organizadas y emitidas que el receptor interpretará. La interpretación para el receptor puede tener un significado más o menos similar o más menos diferente que para el emisor.



## 2.1 Cómo surge la información

Según Collado (1990) La información surge cuando se tiene contacto con algo desconocido y lo ejemplifica de la siguiente manera: Imagine que acaba de ingresar a un nuevo empleo en una oficina, y sobre su escritorio encuentra un moderno aparato para comunicarse con los demás miembros de la empresa. El aparato consta de una serie de botones que se encienden cuando alguien desea hablar con usted. Al principio le resultará difícil saber quién le llama cuando uno de los botones se enciende. Sin embargo, después de varias llamadas le será fácil saber quién es cuando determinado botón se ilumina.

Otro concepto importante en relación con la estructuración de patrones y la información, es la incertidumbre: mientras más estructurada esté una situación, es decir, mientras más predecibles sean algunos patrones, hay mayor información y se reduce la incertidumbre. Ambas ideas están muy relacionadas, pero son opuestas. A medida que una aumenta, la otra disminuye.

## 3. Rumores

Dentro del proceso de comunicación, no todos los mensajes que recibimos tienen fundamento, los hay que carecen de veracidad es decir que no se pueden probar ni negar siendo esto lo que los convierte en simples rumores.

Homs Quiroa (1990) describe que los rumores tienen como característica fundamental, que cada persona de las que forman parte de su cadena de transmisión, pone algo de su parte, suprime, corrige, aumenta, deforma la información, consciente o inconscientemente.

El anonimato de quien da la información por primera vez, sobre un hecho que no se puede comprobar ni negar, es el punto de partida para la creación del rumor. Esto es, el anonimato y la duda dan vida al rumor.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central



El rumor surge cuando existe duda respecto a la veracidad de la información, pues cuando se comprueba que es verídica deja de ser rumor para convertirse en información formal. Cuando se demuestra su falsedad, de inmediato desaparece. El rumor, por tanto, se combate con información.

Para que un rumor se propague, requiere de varias condicionantes: primeramente que sea lógico, para que caiga dentro de lo posible y siembre la duda, ¿es o nó, verídico?

La segunda condición es que los receptores del rumor, que serán los encargados de propagarlo, estén dispuestos a creerlo.

Como tercera, que circule entre un grupo de personas que puedan sentirse afectadas o involucradas en él.

### **3.1 Características del rumor**

El rumor se describe como información carente de veracidad, la cual es llevada y transformada por los receptores de la misma. En el Diccionario de ciencias y técnicas de la comunicación (1991, p.372) **Se clasifica el rumor de acuerdo con las siguientes características: expresión e información. La primera característica: expresión, define al tipo de estado emocional reflejado en el contenido del rumor y el tipo de respuesta emocional que causa.**

**La segunda característica refleja el grado de confianza del rumor. De acuerdo con ese criterio, los rumores van desde los absolutamente falsos a los relativamente cercanos a los hechos reales.**

**Hay unas condiciones objetivas para la aparición de rumores; una es el interés de la audiencia hacia ciertos problemas. Por lo contrario, el mensaje más improbable puede difundirse si al que lo oye le excita el interés. No es sólo necesario que el rumor sea interesante, sino además que satisfaga una necesidad no satisfecha de información. Hace falta también que se carezca de información fiable sobre el tema. La última condición es la desconfianza en la fuente de información.**

El estudiante de la Escuela de Ciencias de la Comunicación al no estar informado de gestiones que le competen, es participe de informaciones poco veraces que son tergiversadas por fuentes con poca credibilidad, lo cual podría ocasionarle serias dificultades así como atrasos en cualquier trámite que necesite realizar.

Después de haber descrito en este capítulo todos los fundamentos teóricos que sirvieron para elaborar esta investigación a continuación se presentan los pasos que llevan al análisis y elaboración de la propuesta de información.

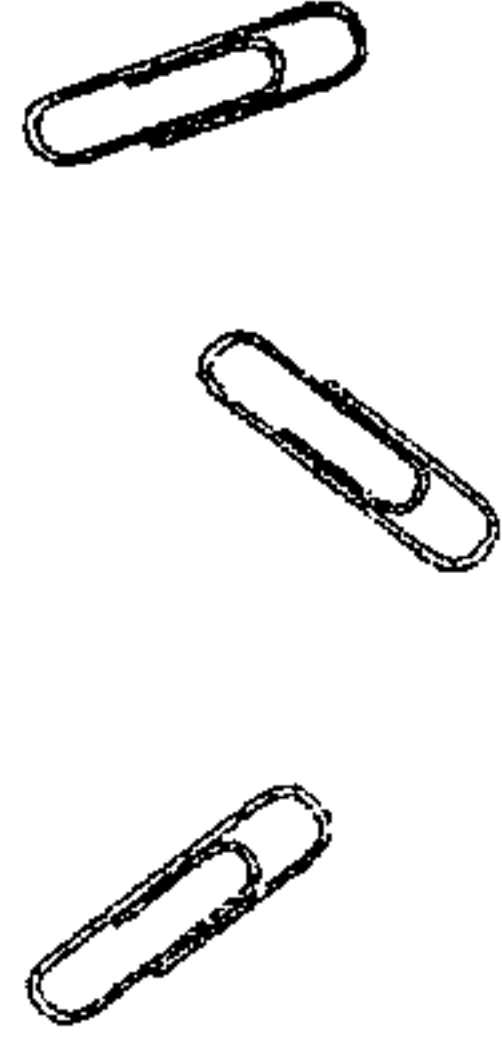
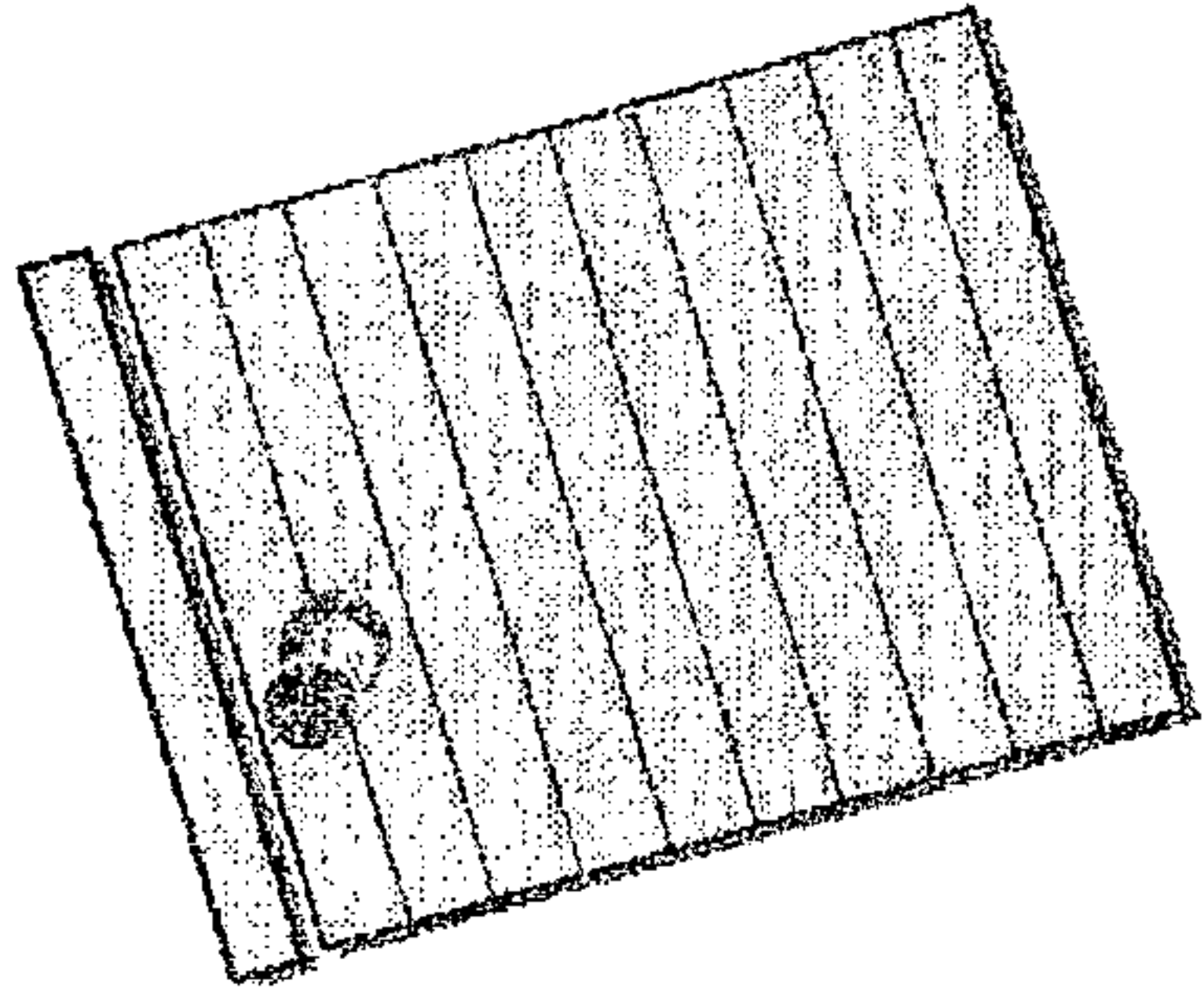
#### **4. Diferencia entre Comunicación, Información y Rumor**

Entre los términos de comunicación, información y rumor existen tanto similitudes como diferencias. Una similitud consiste en que son transmisoras de mensajes.

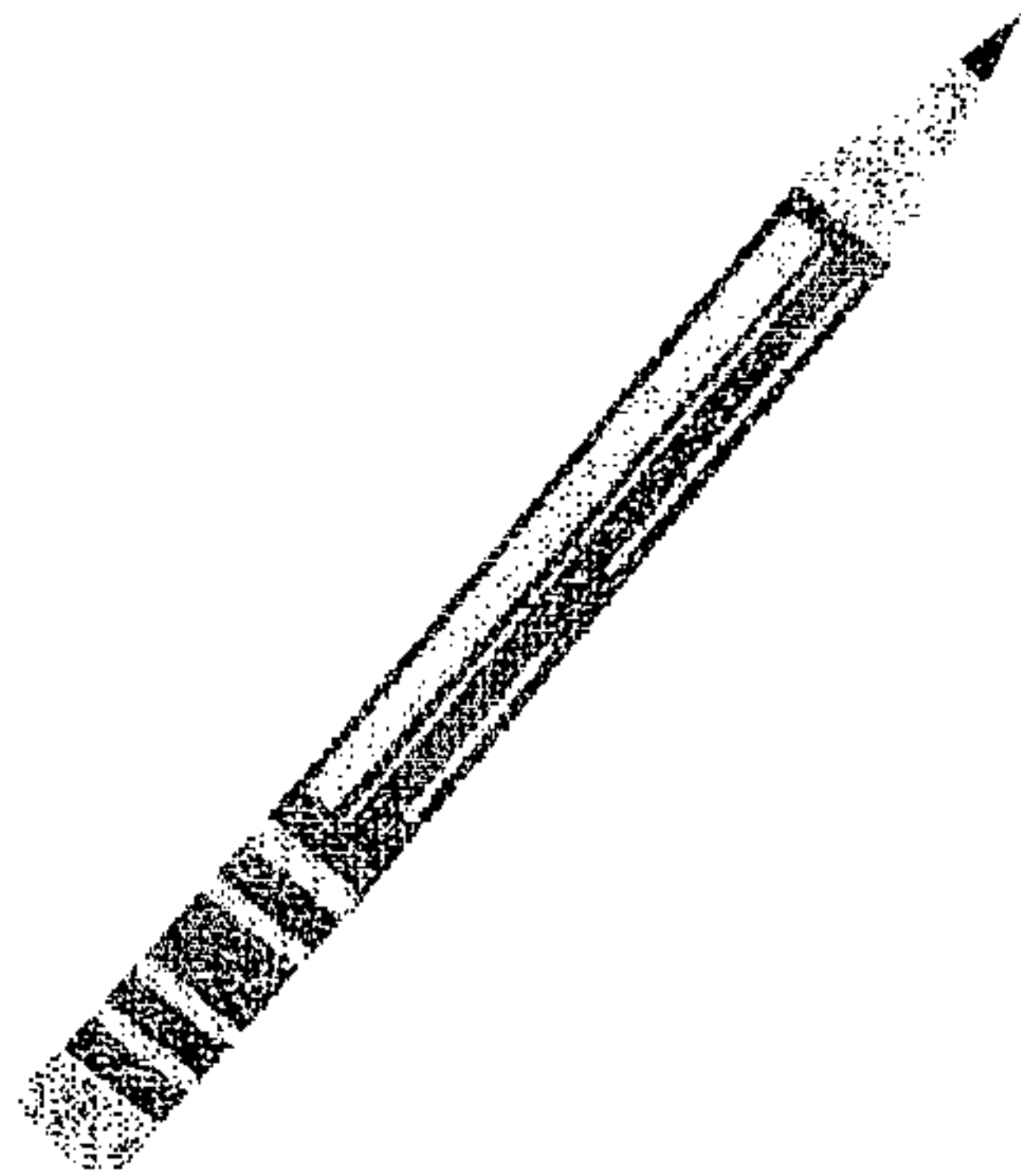
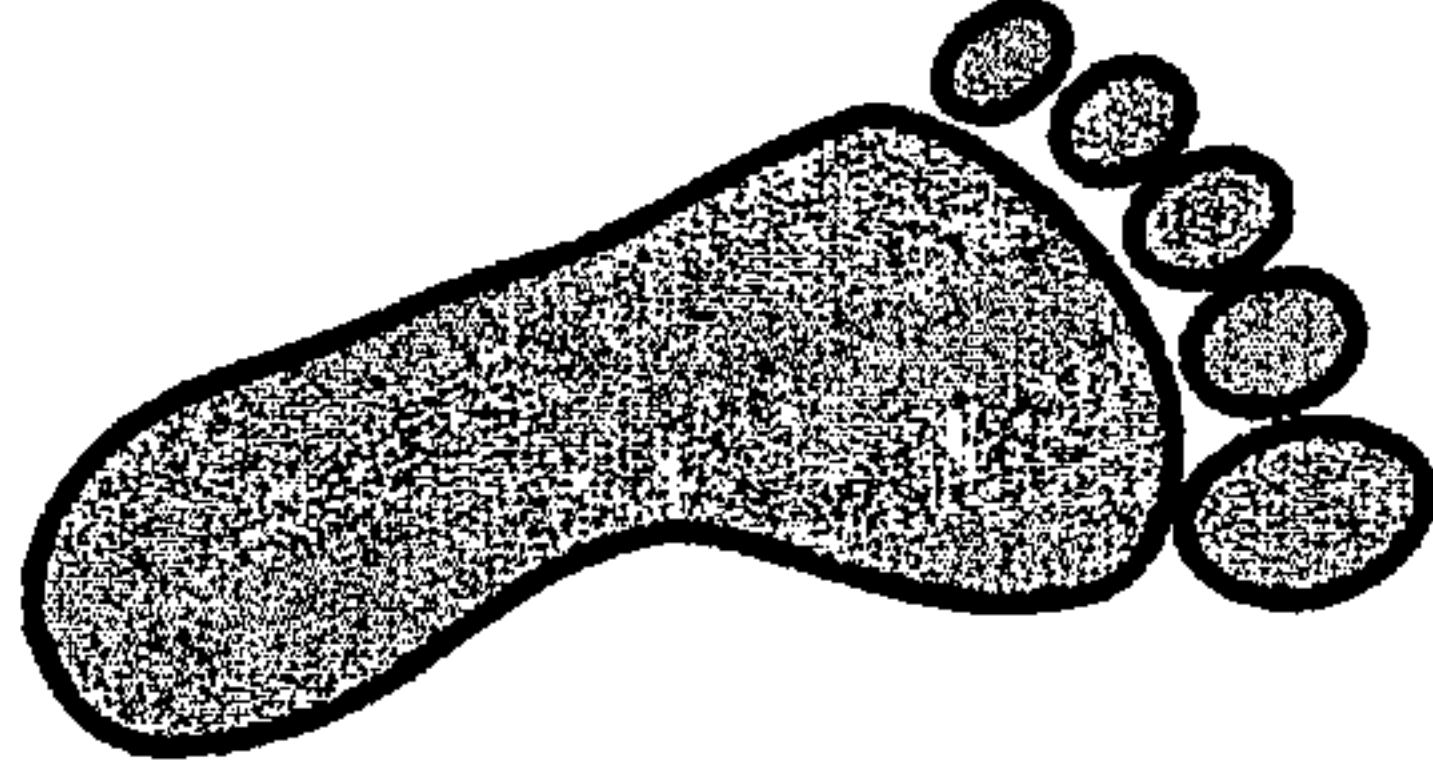
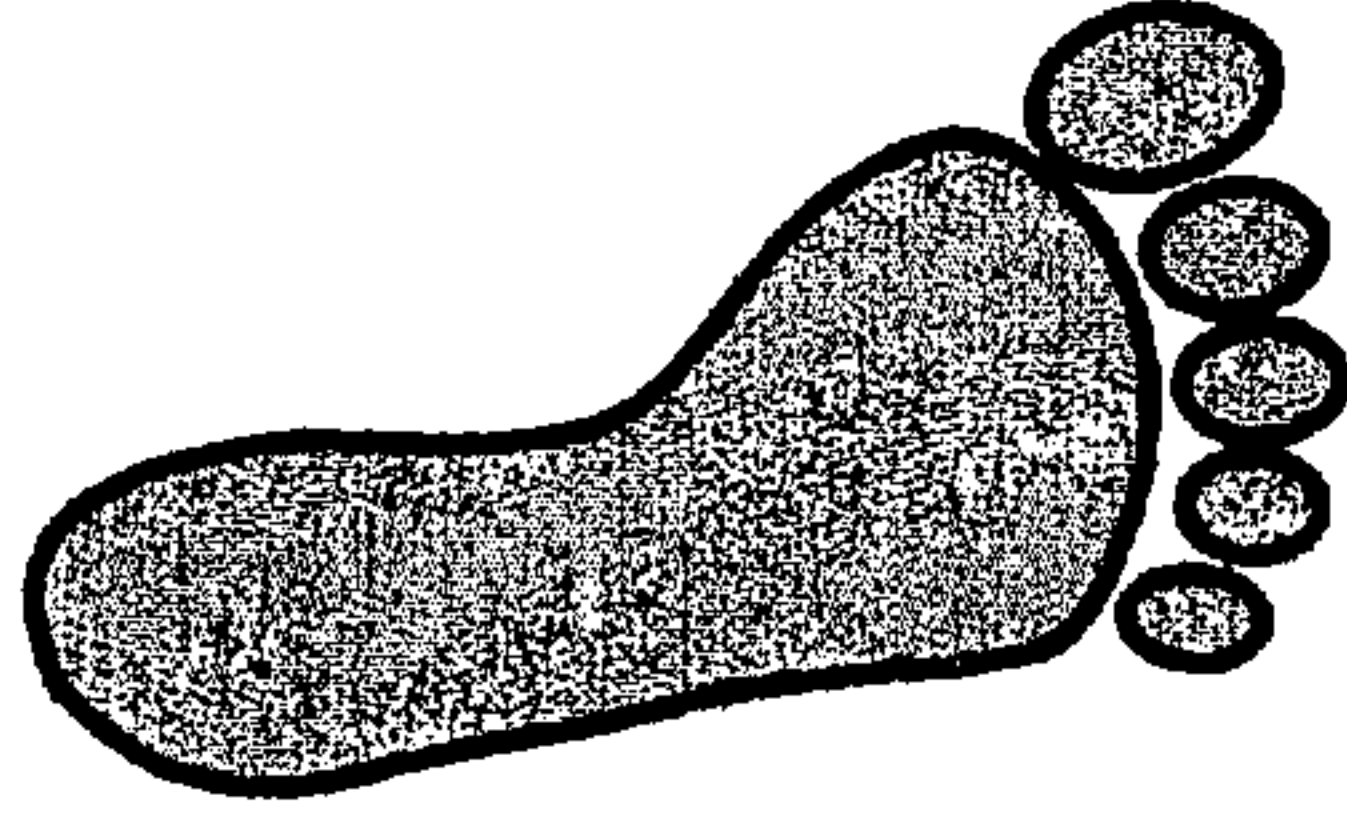
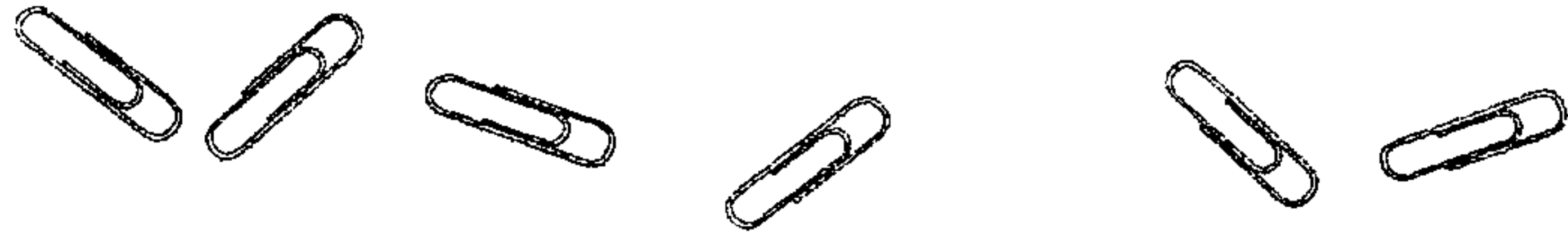
La diferencia radica en que la primera es un proceso de doble vía y la segunda transmite en una sola dirección. Tal como lo cita Quiroa (1990, p.15) en su definición. **“ La mayor diferencia entre comunicación e información es la necesaria existencia del feed back o retroalimentación como parte del proceso de comunicación”.**

El feed back transforma un proceso informativo en comunicativo. Por lo tanto, un mensaje que no espera respuesta se convierte en información, pero cuando busca estimular al receptor para que emita una respuesta o modifique su actitud ante el tema en cuestión, es cuando se está ante un proceso de comunicación.

La tercera según Quiroa (1990), surge cuando existe duda al respecto a la veracidad de la información, pues cuando se comprueba que es verídica deja de ser rumor para convertirse en información formal. Cuando se demuestra su falsedad, de inmediato desaparece. El rumor, por tanto, se combate con información



# METODOLOGÍA





# **CAPITULO II**

## **Metodología**

Esta investigación es un estudio cuantitativo y cualitativo: ya que se recaba y analiza la información obtenida de las respuestas de los dos cuestionarios que se utilizaron en dicha investigación los cuales se impartieron en la Escuela de Ciencias de la Comunicación, de la siguiente forma: en el noveno semestre de la jornada vespertina y en las dos secciones del primer semestre de la misma jornada.

El parámetro aceptable que se utilizó para las respuestas es del 60% o sea más de la mitad del grupo encuestado.

### **1. Objetivos de la investigación**

1. Determinar cuales son las necesidades de información técnicas y administrativas de los estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
2. Elaborar en base a los resultados de la investigación una propuesta informativa que llene las necesidades de información de los estudiantes.
3. Determinar a través de la investigación realizada a que departamento, área o coordinación le corresponde dirigirse a los estudiantes, tanto de primer ingreso como a los regulares.

### **2. Fuentes de información**

El interés por conocer cuanta información poseen los estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Comunicación con respecto a lo técnico, administrativo y docente, llevó a la realización de dos encuestas que se impartieron primeramente a los estudiantes del décimo semestre de la jornada vespertina, ya que ellos al tener cinco a más años de estudiar en la Escuela se supone que manejan toda esta



información. Al obtener el resultado de dicha encuesta se comprobó que no es así, pues carecen de información que es vital para ellos. (ver análisis de resultados, p. 14-23).

Con los resultados de este grupo encuestado se procedió a la realización de un proyecto de información el cual se llevó a los estudiantes de primer ingreso de la Escuela, a un grupo de ellos (1er. semestre jornada vespertina) se les impartió la segunda encuesta para obtener la información de cuanto captaron acerca del proyecto.

### **3. Técnica de recolección de datos**

La investigación de campo se realizó a través de la técnica de la encuesta de información realizada en el décimo semestre de la jornada vespertina y las dos secciones del primer semestre de la misma jornada.

Se tomaron los grupos de estudiantes de la jornada vespertina, por ser los que más disposición y tiempo tienen para la realización de dicho estudio.

La aplicación de la encuesta se realizó en los meses de noviembre de 1998 a los estudiantes del décimo semestre y mayo de 1999 a los estudiantes del primer semestre.

### **4. Instrumentos**

Se principio con las encuestas piloto para tratar de sondear el grado de información que poseen los estudiantes con respecto a lo que es la escuela, tanto de los alumnos del décimo como los del primer semestre.

A la encuesta se le hicieron modificaciones para poder obtener la información correcta para llevar a cabo el proyecto de información. Esta encuesta se realizó con un grupo de 10 estudiantes de los semestres involucrados en la investigación.

Luego se procedió a elaborar las encuestas I y II que servirían para el análisis de este estudio. La encuesta I (ver anexo 3, p. 115) sirvió para recabar información de los estudiantes del décimo semestre y saber cuanto conocimiento poseían a cerca de la escuela y proceder a la realización del proyecto de información a principio de año; la encuesta II (ver anexo 4, p. 117) sirvió para dar validación al proyecto antes mencionado y se realizo con los primeros semestres de la jornada vespertina.

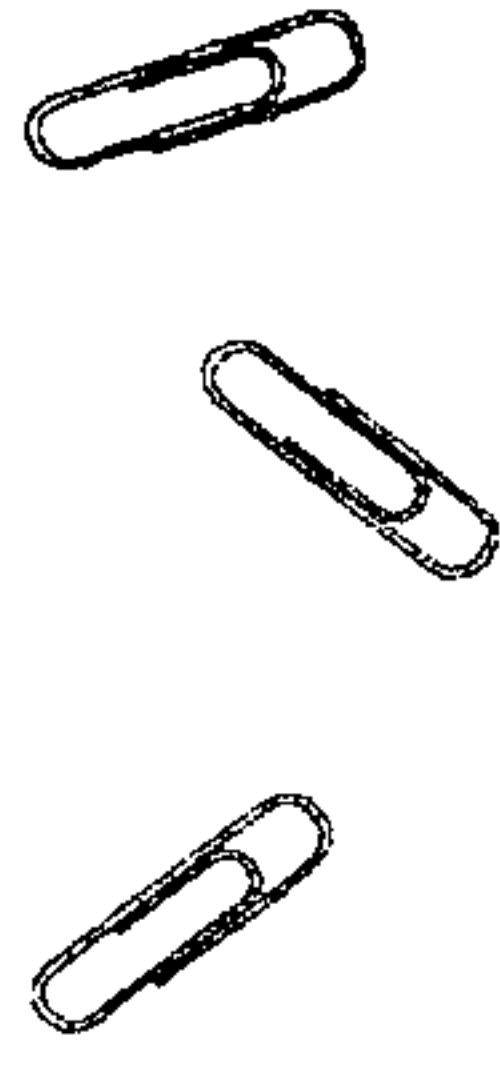
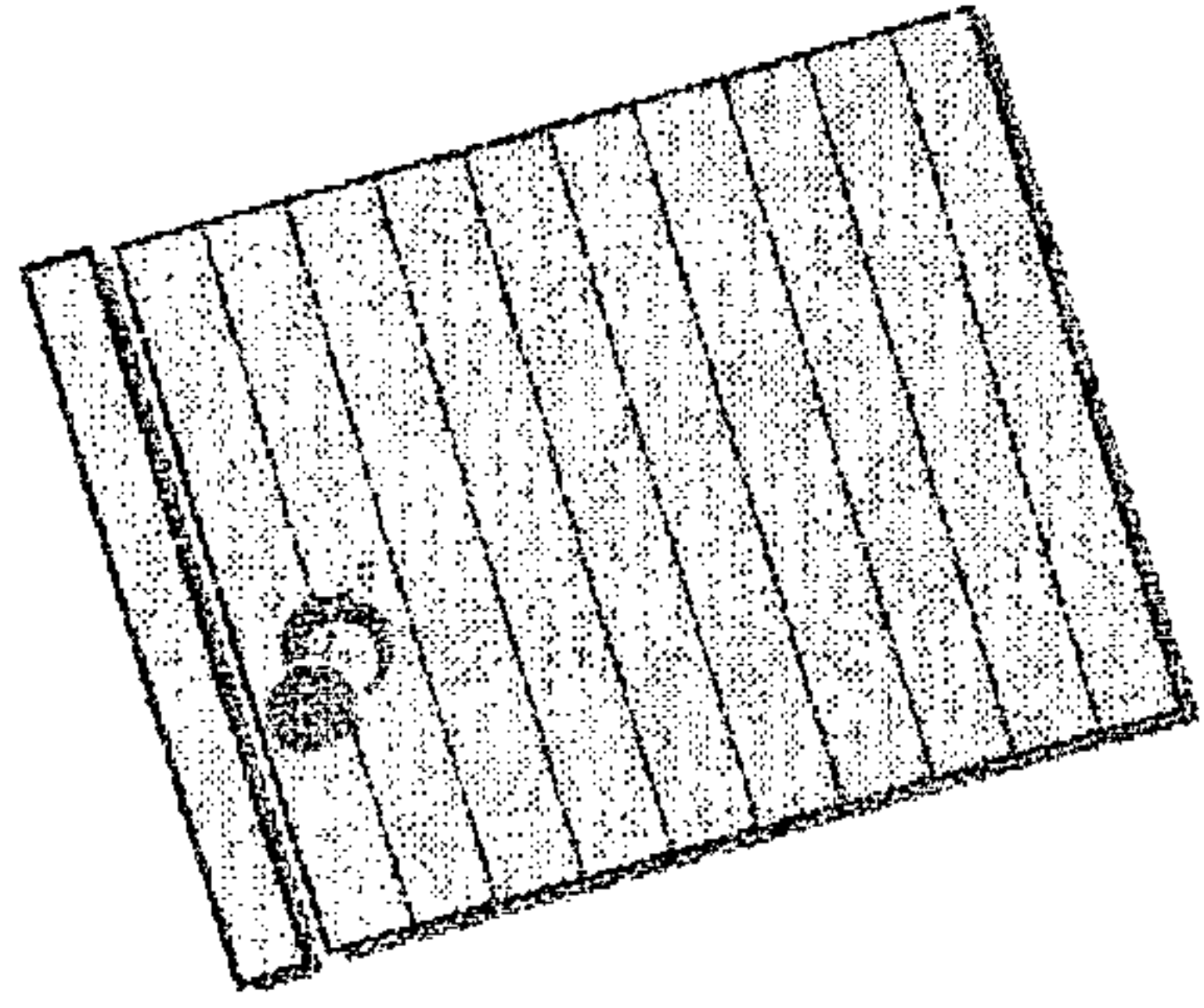
El parámetro aceptable que se utilizó para las respuestas de la encuesta II es del 60%, es decir más de la mitad del grupo encuestado.

## 5. Muestra

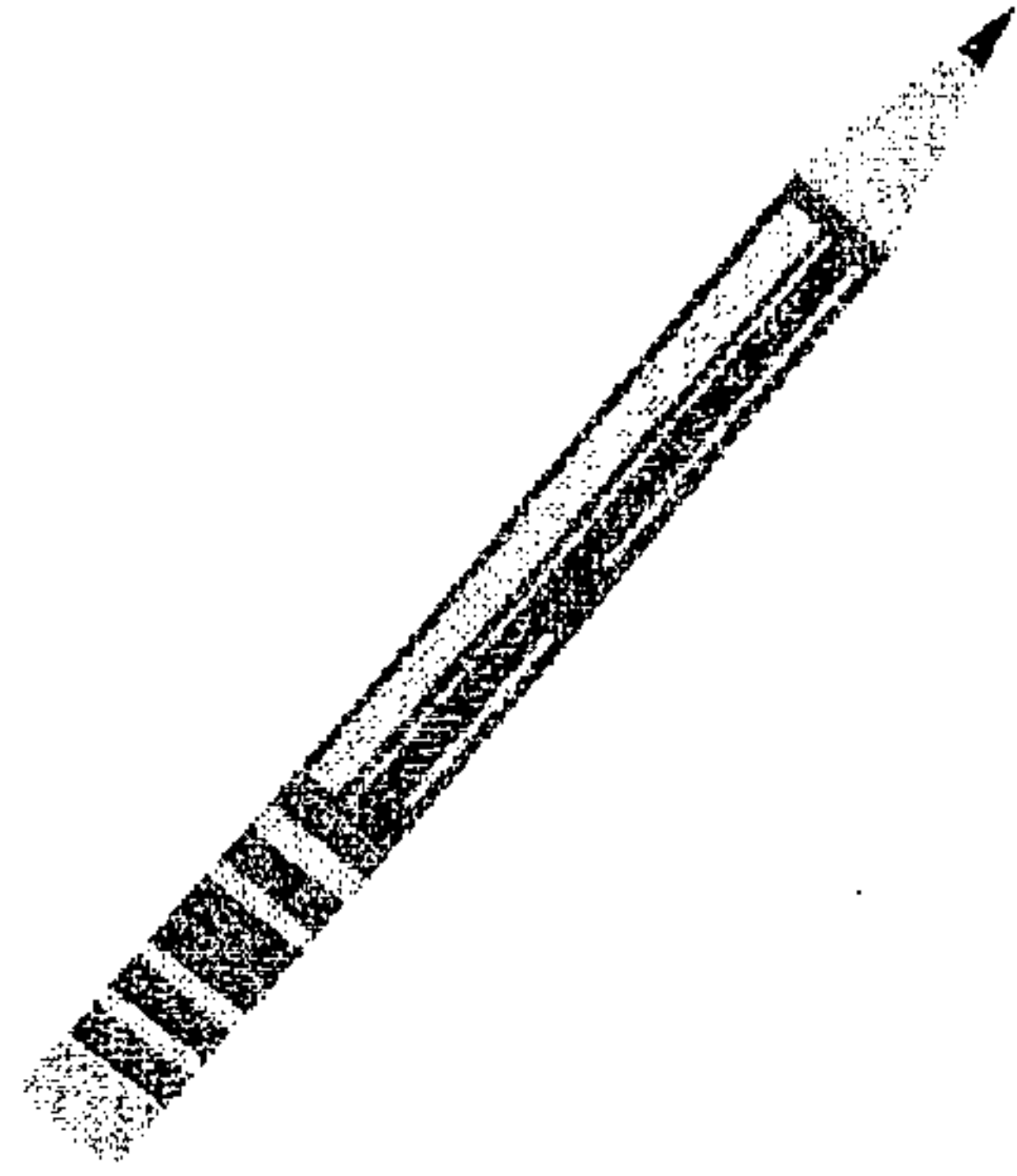
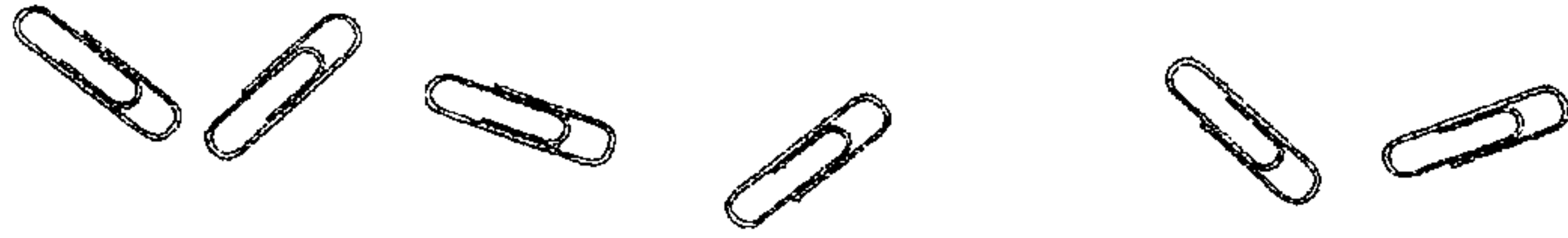
Se tomó una muestra aleatoria simple de tipo probabilístico, tomada de los estudiantes del décimo y primer semestre de la jornada vespertina de la E.C.C. de la USAC. Los estudiantes se agruparon en dos segmentos, décimo semestre y primer semestre secciones "A" y "B".

ESTUDIANTES	SEMESTRE	JORNADA	SECCIÓN
69	PRIMER	VESPERTINA	"A"
30	"	"	"B"
18	DECIMO	"	----
TOTAL	----	----	----
117	----	----	----

Con los métodos mencionados anteriormente para la realización de este estudio se expone en el siguiente capitulo un análisis de resultados de los dos grupos encuestados.



# ANÁLISIS DE RESULTADOS





# CAPITULO III

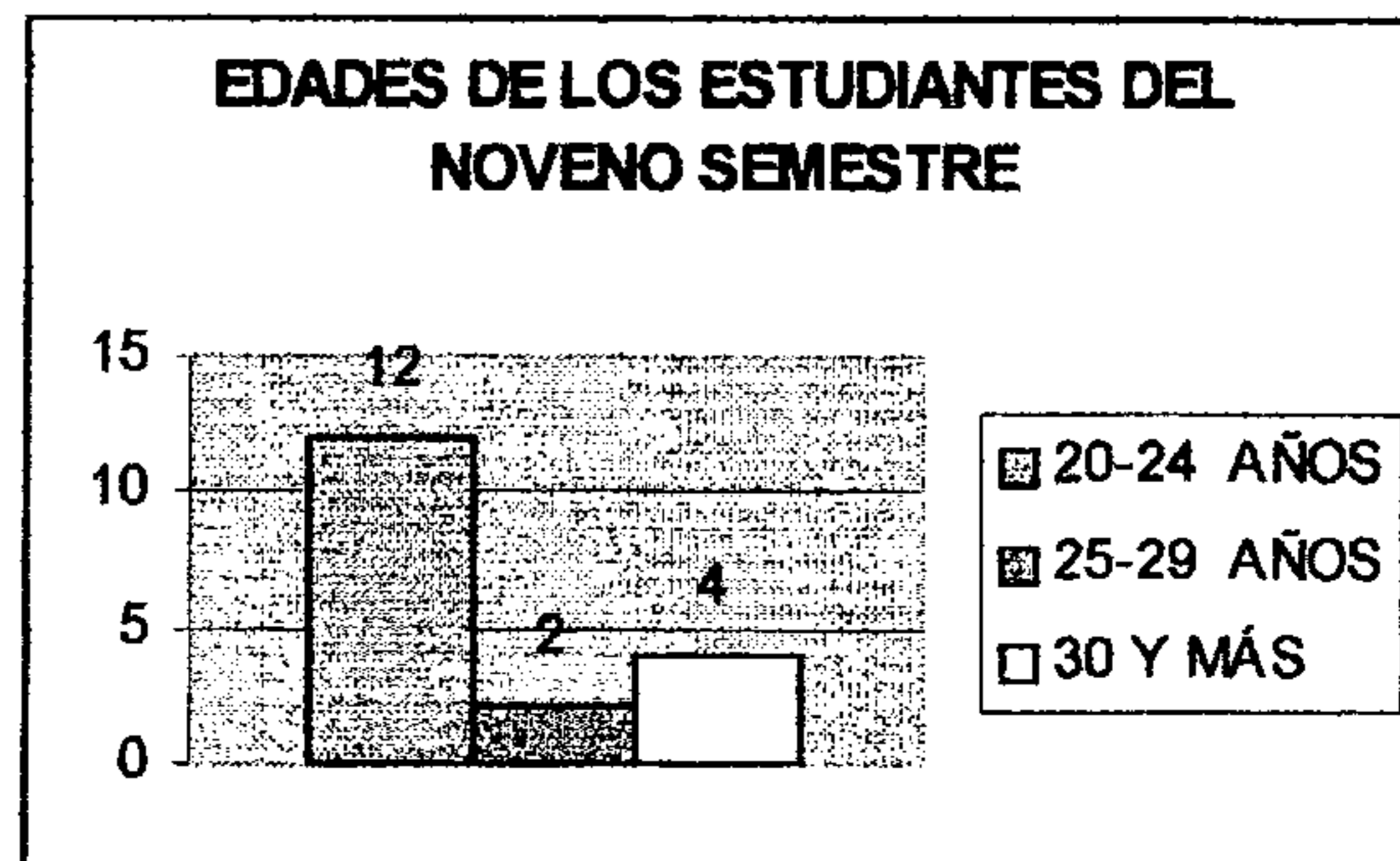
## ANÁLISIS GENERAL DE RESULTADOS

### **1. Noveno semestre de licenciatura jornada vespertina**

Se inició encuestando a los estudiantes del noveno semestre de licenciatura de la jornada vespertina, pues ellos son los que han pasado cinco años o más en la Escuela de Ciencias de la Comunicación.

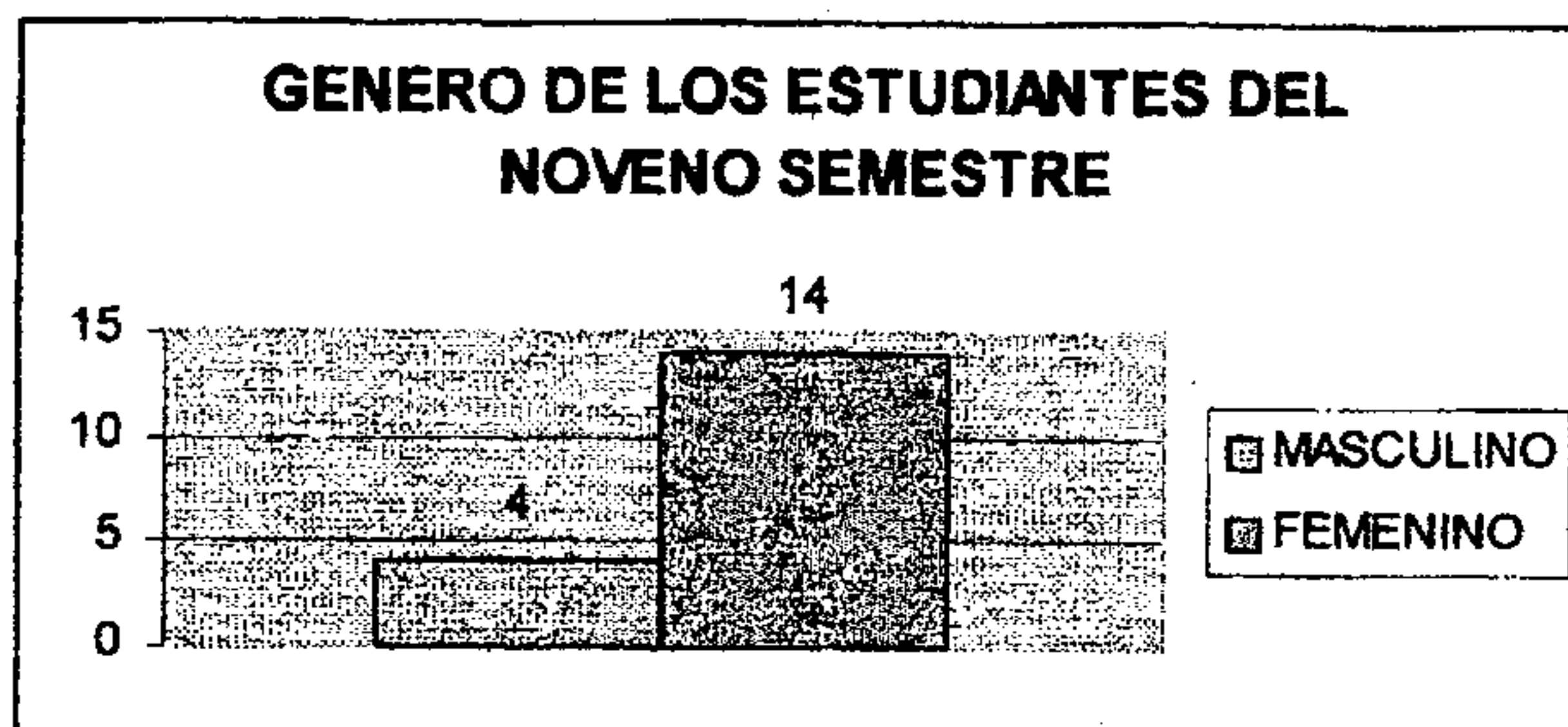
Estos estudiantes son los indicados para mostrar que tanta información han recibido en el transcurso de su carrera. En base a esto se realiza el siguiente análisis de resultados.

**Edades de los estudiantes del noveno semestre:** La edad promedio de estos estudiantes se encuentra en el rango de 20 a 24 años, la mayoría cuenta con esta edad cuando egresan de la E.C.C.

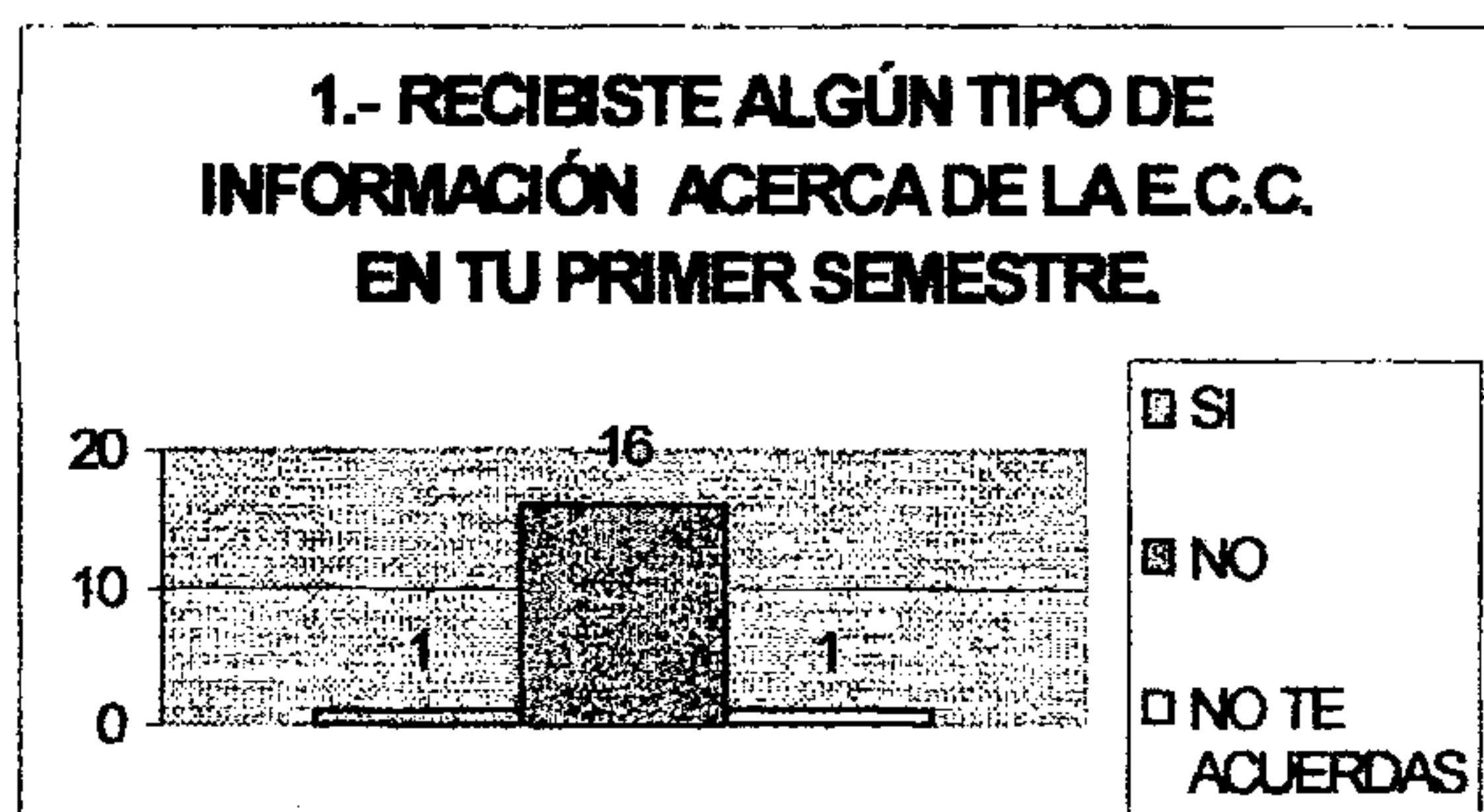




**Género de los estudiantes del noveno semestre de Licenciatura de la jornada vespertina:** En el grupo de estudiantes investigado predomina el género femenino.



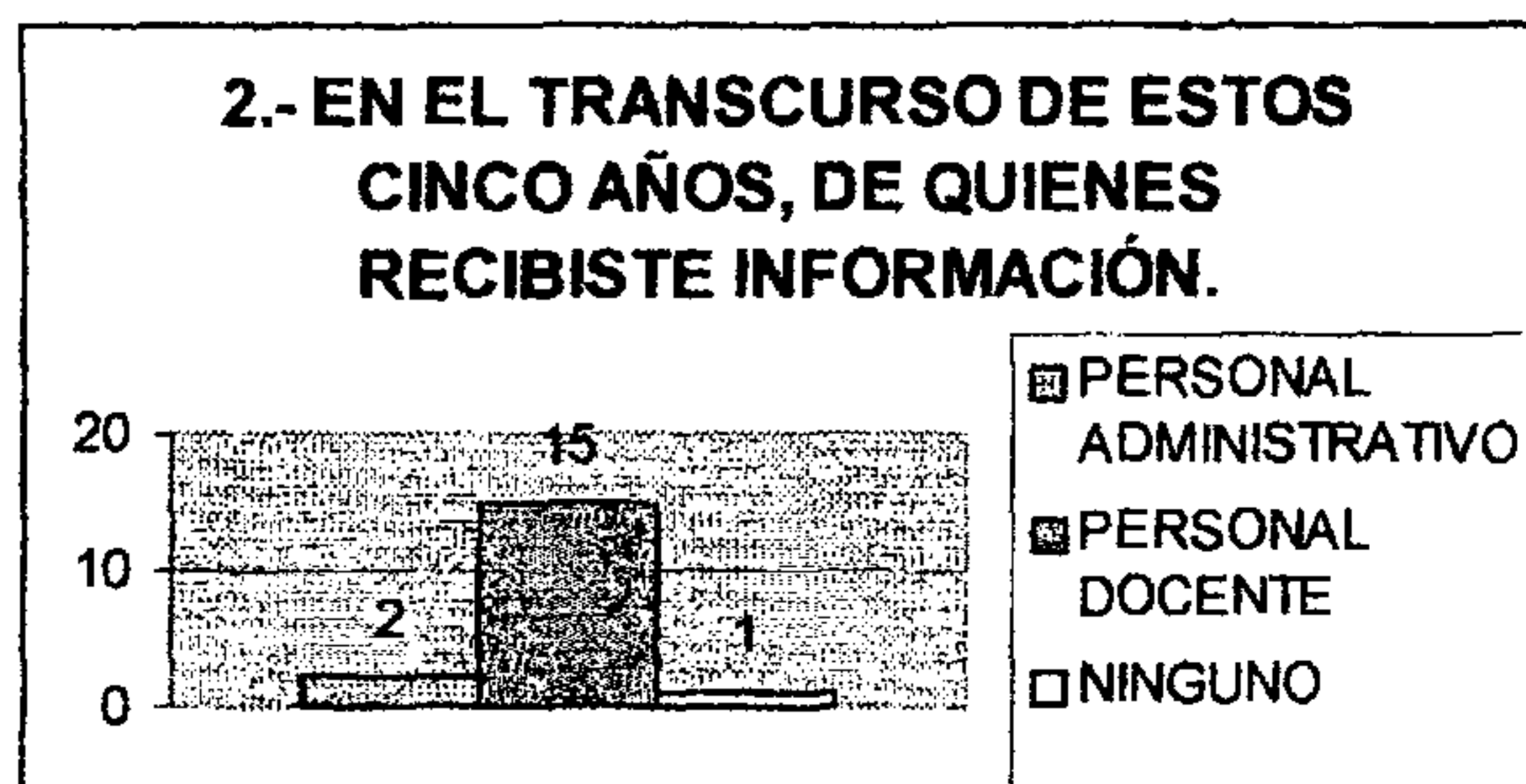
**1) Recibiste algún tipo de información acerca de la E.C.C. en tu primer semestre:** La totalidad de estudiantes respondieron No, esto muestra las necesidades de crear proyectos de información para los estudiantes de nuevo ingreso de la Escuela.



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	0	1	1
NO	4	12	16
NO TE ACUERDAS	0	1	1
TOTAL	4	14	18

RESPUESTA	20-24	25-29	30 Y MÁS	TOTAL
SI	0	1	0	1
NO	11	1	4	16
NO TE ACUERDAS	1	0	0	1
TOTAL	12	2	4	18

**2) En el transcurso de estos cinco años, de quienes recibiste información:** La mayoría de los estudiantes respondieron que recibieron mayor información de parte del Personal Docente. Esta respuesta es muy importante pues es necesario saber quienes son las personas que hacen posible que el estudiante conozca las funciones de la Escuela.

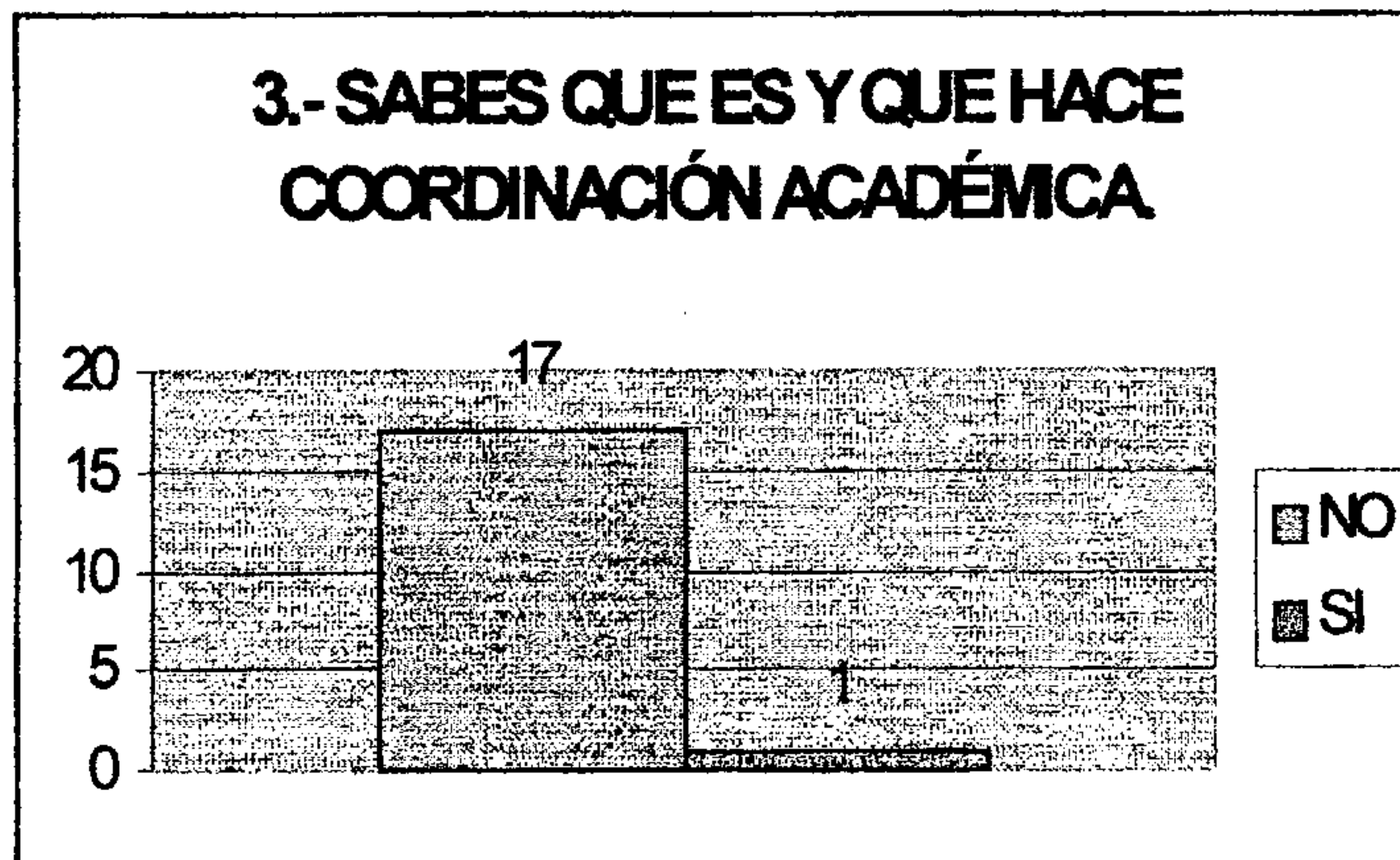


RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO	1	1	2
PERSONAL DOCENTE	3	12	15
NINGUNO	0	1	1
TOTAL	4	14	18

RESPUESTA	20-24	25-29	30 Y MÁS	TOTAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO	1	0	1	2
PERSONAL DOCENTE	10	2	3	15
NINGUNO	1	0	0	1
TOTAL	12	2	4	18

### 3) Sabes qué es y qué hace Coordinación Académica

**Académica:** Un estudiante respondió correctamente a esta pregunta y el no sabe que es coordinación académica, es importante que los estudiantes que están por salir de la Escuela conozcan que son y que hacen estos organismos, pues es aquí donde se pueden resolver problemas que al estudiante le conciernen.

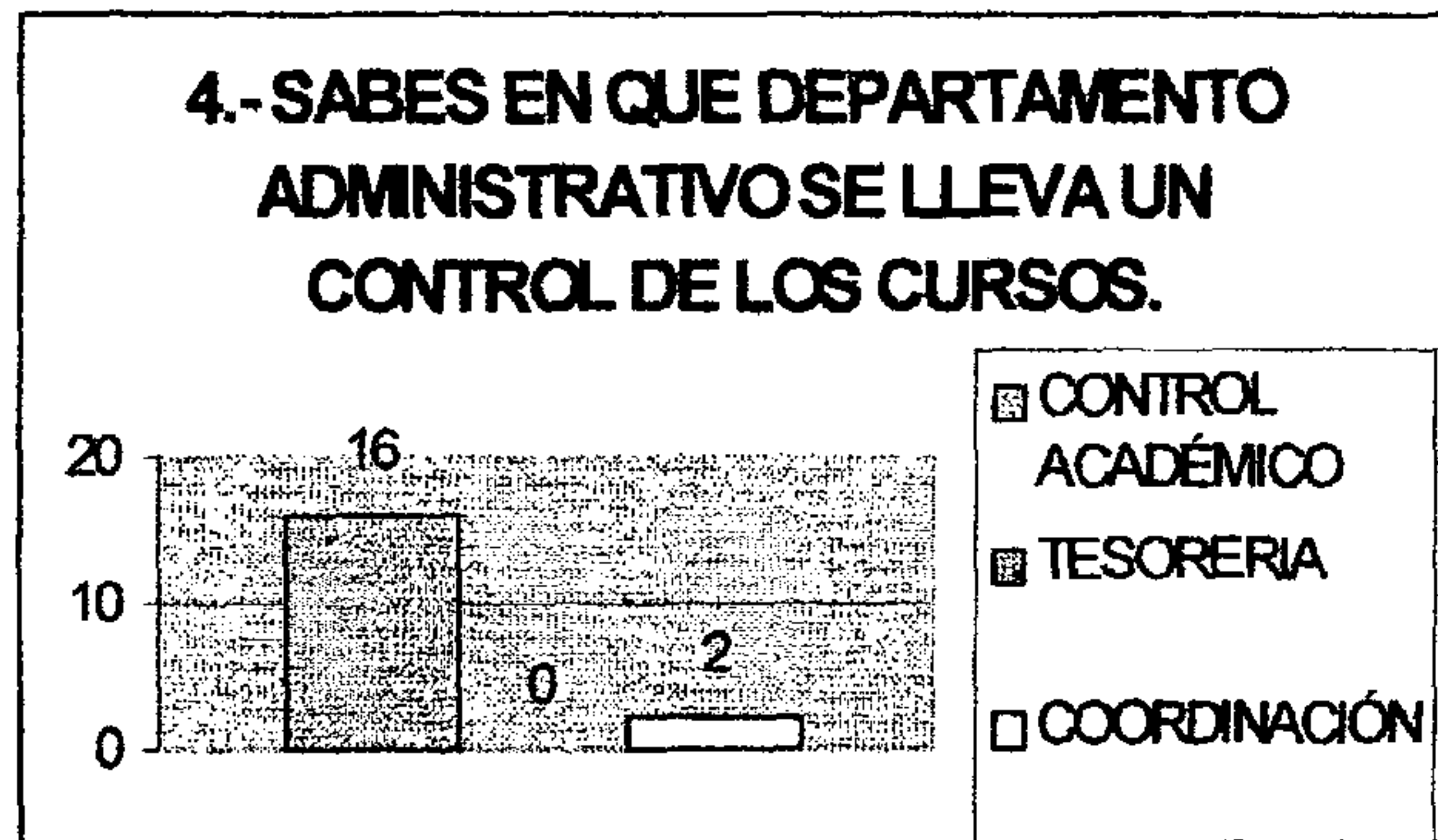


RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	1	0	1
NO	3	14	17
TOTAL	4	14	18



RESPUESTA	20-24	25-29	30 Y MÁS	TOTAL
SI	1	0	0	1
NO	11	2	4	17
TOTAL	12	2	4	18

**4) Sabes en qué Departamento Administrativo se lleva un control de los cursos:** La mayoría de los estudiantes respondieron correctamente. Este departamento Administrativo es bien conocido por ellos, ya que empiezan a pedir Certificaciones de cursos aprobados desde el segundo semestre de su carrera.

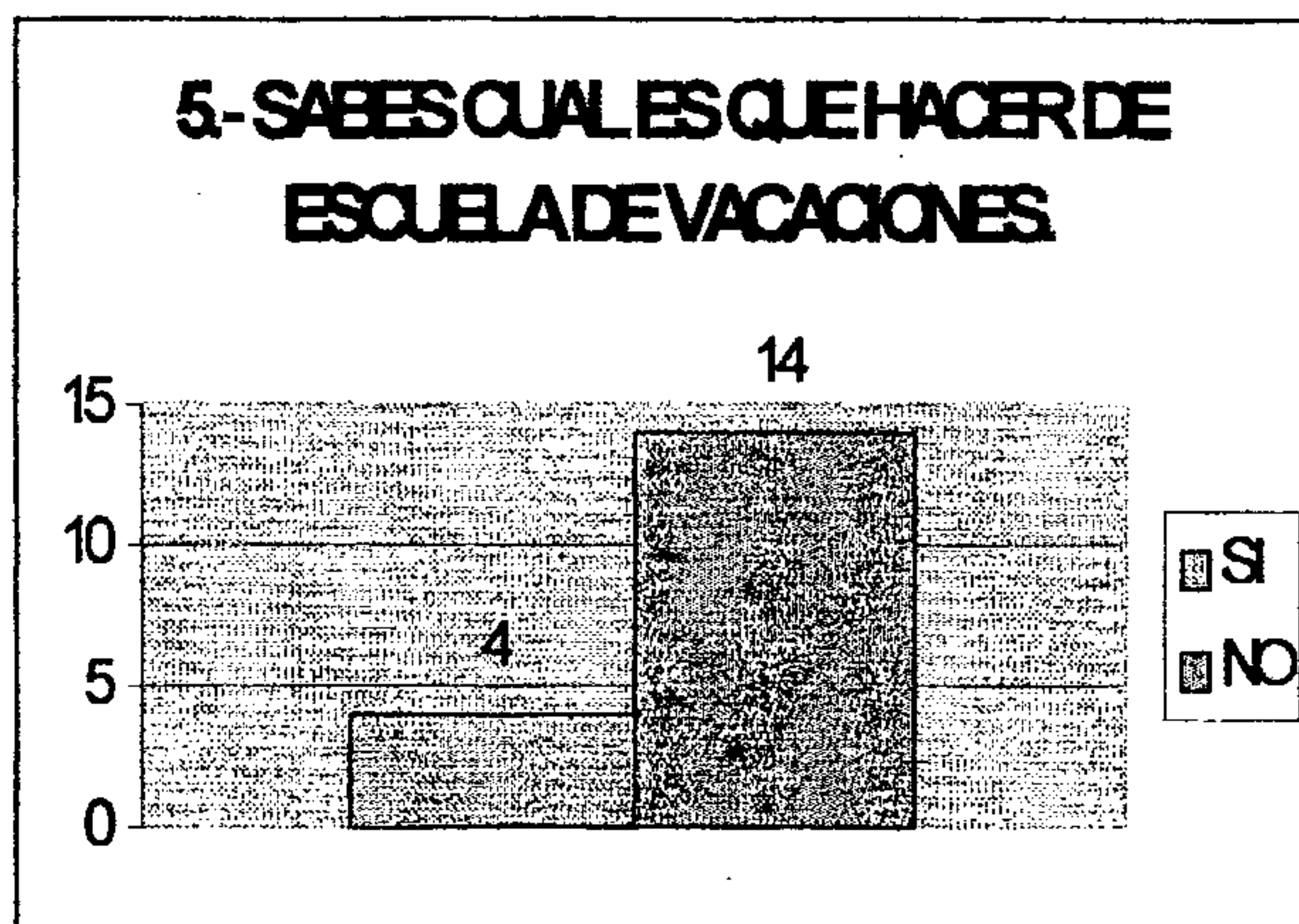


RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
CONTROL ACADÉMICO	3	13	16
TESORERÍA	0	0	0
COORDINACIÓN	1	1	2
TOTAL	4	14	18

RESPUESTA	20-24	25-29	30 Y MÁS	TOTAL
CONTROL ACADÉMICO	11	2	3	16
TESORERÍA	0	0	0	0
COORDINACIÓN	1	0	1	2
TOTAL	12	2	4	18



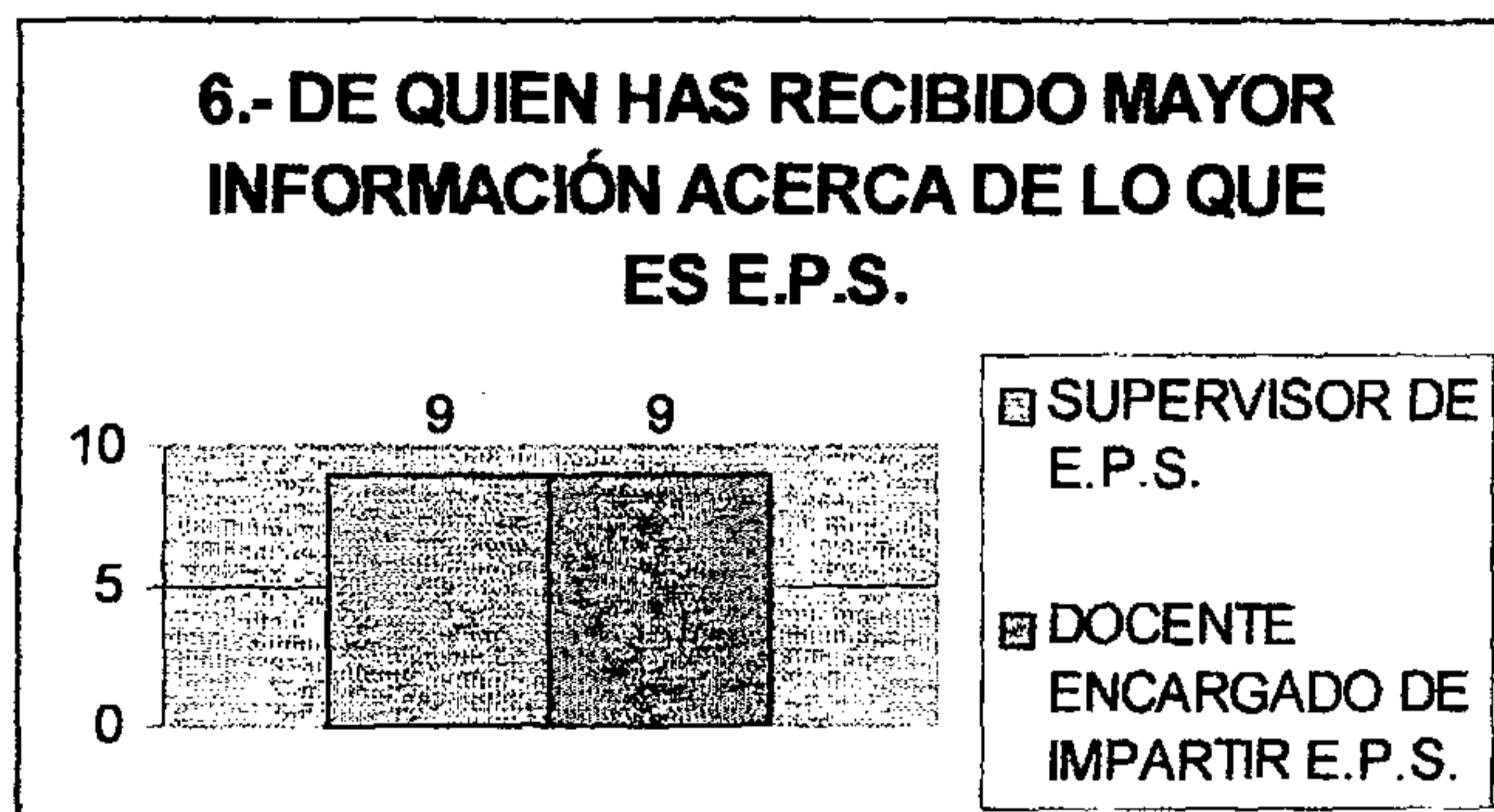
**5) Sabes cual es el que hacer de Escuela de Vacaciones:** La mayoría de estudiantes respondieron No a la pregunta, esto muestra que desconocen el que hacer de Escuela de Vacaciones a pesar de que más de alguno por no decir la mayoría han aprobado cursos en Escuela de Vacaciones.



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	2	2	4
NO	2	12	14
TOTAL	4	14	18

RESPUESTA	20-24	25-29	30 Y MAS	TOTAL
SI	3	1	0	4
NO	9	1	4	14
TOTAL	12	2	4	18

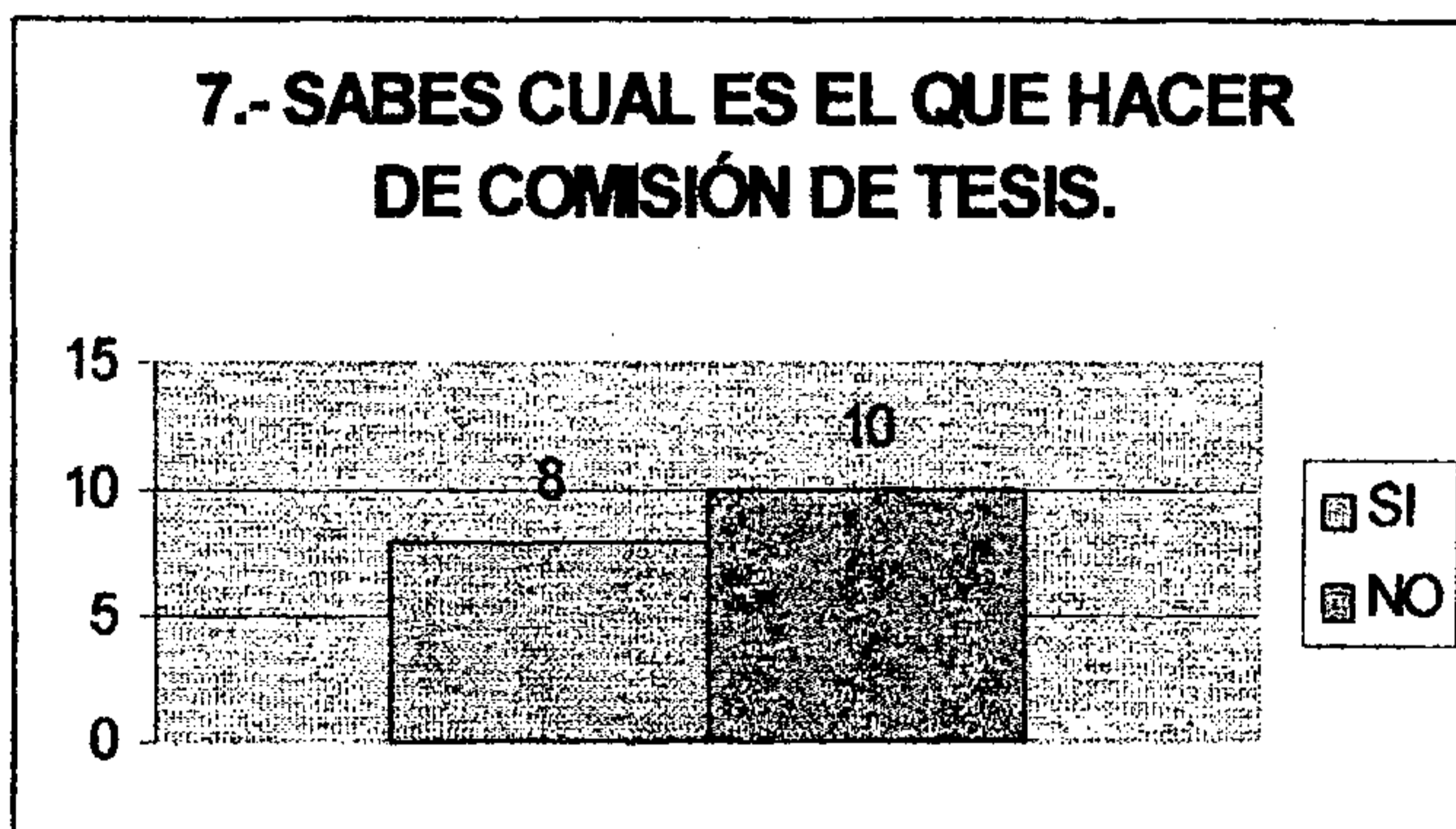
**6) De quien has recibido información acerca de lo que es E.P.S.:** La mitad de estudiantes respondieron que recibieron información de parte del Supervisor de E.P.S. y la otra mitad respondieron que recibieron la información de parte del Docente encargado de impartir E.P.S. Esto ocurre porque algunos estudiantes se abocan a cualquiera de estas dos personas para recibir la información.



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SUPERVISOR DE E.P.S.	1	8	9
DOCENTE ENCARGADO DE IMPARTIR E. P.S.	3	6	9
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>18</b>

RESPUESTA	20-24	25-29	30 Y MÁS	TOTAL
SUPERVISOR DE E.P.S.	5	1	1	9
DOCENTE ENCARGADO DE IMPARTIR E.P.S.	7	1	2	9
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

**7) Sabes que es Comisión de Tesis:** Más de la mitad de estudiantes respondieron No, Esta pregunta es muy importante para los estudiantes pues están en su último año y es necesario que conozcan que es, cual es su que hacer y que ayuda puede brindar, además de esto la respuesta muestra el poco conocimiento que se tiene de lo que es comisión de tesis.

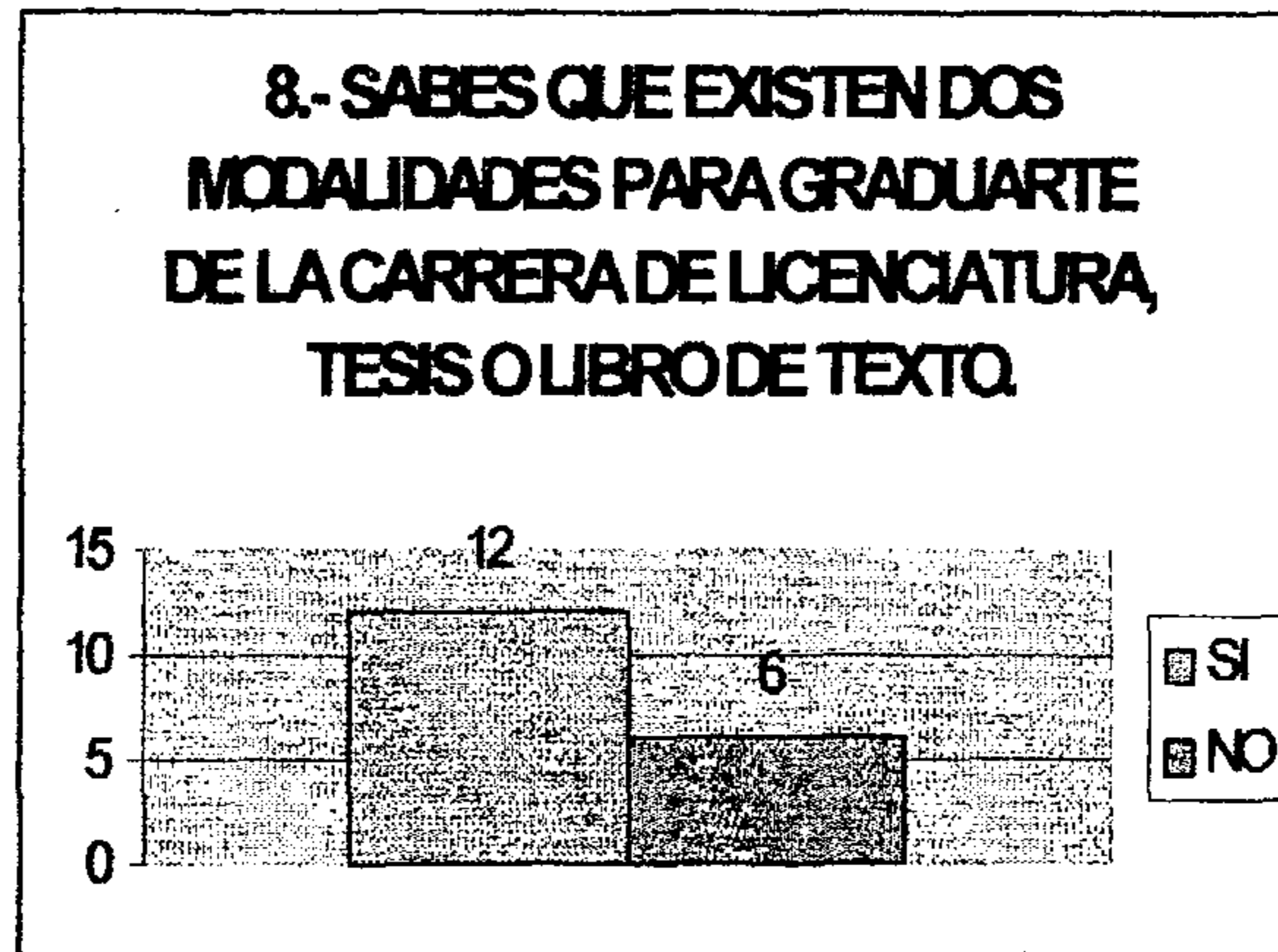


RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	2	6	8
NO	2	8	10
TOTAL	4	14	18

RESPUESTA	20-24	25-29	30 Y MÁS	TOTAL
SI	5	1	1	8
NO	7	1	3	10
TOTAL	12	2	4	18



**8) Sabes que existen dos modalidades para graduarte de la Carrera de Licenciatura, Tesis o Libro de Texto:** Más de la mitad de estudiantes respondieron No, al igual que la pregunta anterior esta también es importante para saber si los estudiantes conocen las modalidades para graduarse, pues como se mencionó anteriormente están a punto de graduarse de Licenciados en Ciencias de la Comunicación.



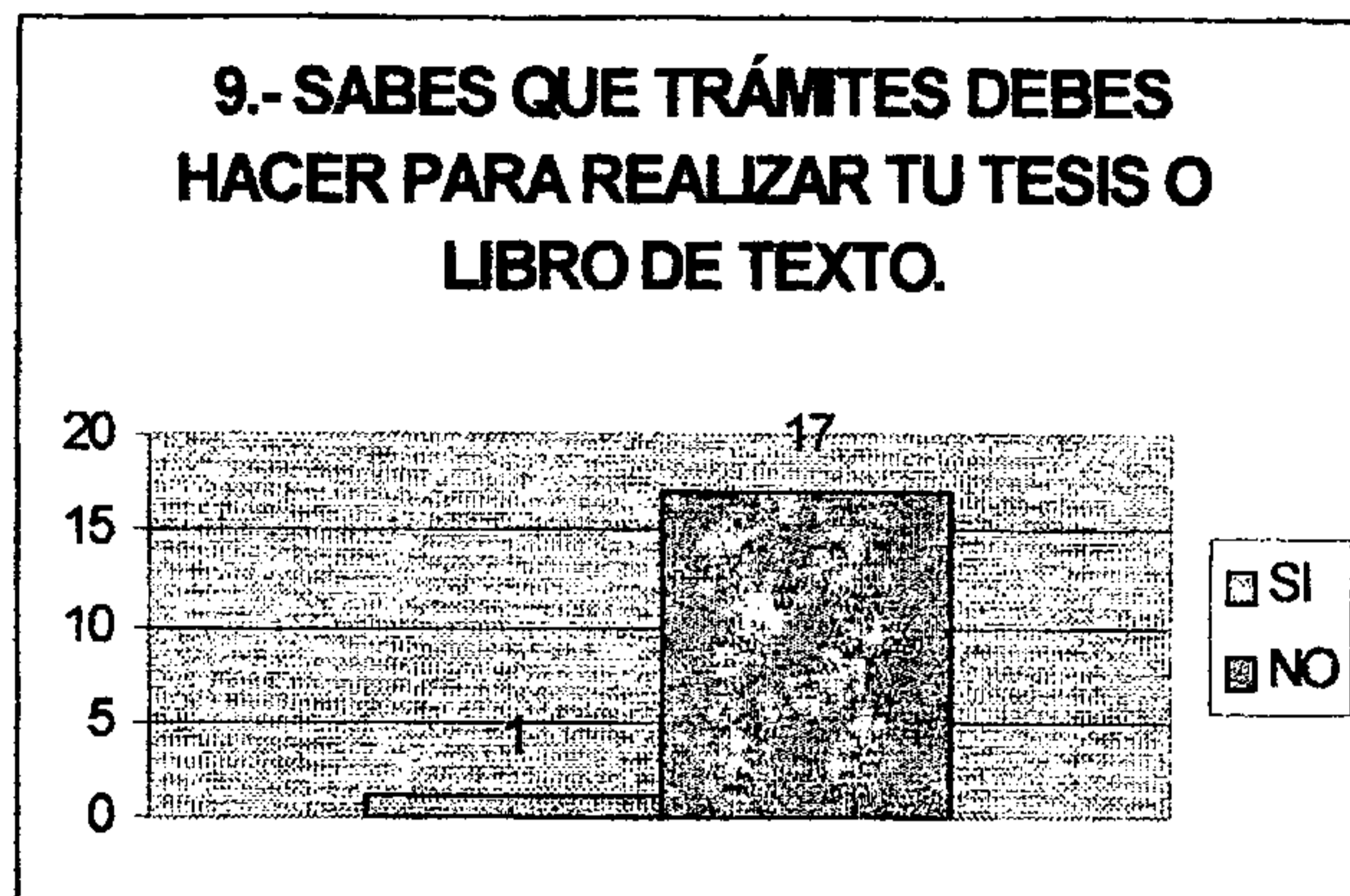
RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	3	9	12
NO	1	5	6
TOTAL	4	14	18

RESPUESTA	20-24	25-29	30 Y MÁS	TOTAL
SI	8	2	2	12
NO	4	0	2	6
TOTAL	12	2	4	18

**9) Sabes que trámites debes hacer para realizar tu Tesis o Libro de Texto:** La mayoría de estudiantes respondieron No, esta pregunta va ligada a las dos anteriores y la



respuesta es clave para este estudio, al exponer en que forma carecen de información los estudiantes del último año de Licenciatura. Para eso se tiene información en la Propuesta que se presenta en este trabajo de investigación. Para resolver este tipo de dudas se incluye en el presente trabajo un informe de la comisión de tesis. (ver anexo 8).



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	1	0	1
NO	3	14	17
TOTAL	4	14	18

RESPUESTA	20-24	25-29	30 Y MÁS	TOTAL
SI	1	0	0	1
NO	11	2	4	17
TOTAL	12	2	4	18

El mayor problema que enfrentan los estudiantes de último año es el no saber el que hacer de organismos de la Escuela que están a cargo de resolver dudas y problemas del estudiante, y para eso como se menciona anteriormente se elaboró una Guía Informativa que se encuentra incluida en este trabajo y va dirigida a todos los estudiantes de la Escuela.

El primer grupo encuestado fue el que proporcionó la información necesaria para saber cuanto saben los estudiantes cuando salen de la Escuela, en base a estos datos se elaboró un proyecto de información dirigido a los estudiantes de primer ingreso el cual se llevó a cabo a principios del año 1999, a continuación se describe como se elaboró dicho programa.

## **2. Proyecto de Información**

Teniendo la idea de lo que se quería realizar y los puntos en claro, se procedió a la realización de un vídeo de Información como también de un trifoliar (ver anexo 5, p.119) del cual se reprodujeron un mil copias (1000). El vídeo incluyó la presentación de la Escuela en su infraestructura, entrevistas con principales autoridades de la Escuela y los diferentes que se brindan en ella. En el vídeo no aparecen algunos docentes, porque no se encontraban en el momento de la realización del mismo, (Vídeo: Conozcamos la E.C.C. consultar en Biblioteca de la Escuela). Este proyecto se impartió en todos los primeros semestres de las carreras y jornadas que tiene la Escuela, siendo un número de catorce secciones, para llevar a cabo esto se solicitó la colaboración del Coordinador Académico, quién redactó una carta para solicitar permiso a los docentes para se otorgara el tiempo necesario (ver anexo 6, p.120). El periodo de información se llevó un tiempo de media hora aproximadamente ya que se dejaba un espacio para aclarar dudas a los alumnos.

Como último paso se procedió a la entrega de los trifoliales a los alumnos indicados anteriormente, el trifoliar incluye lo siguiente: El organigrama de la Escuela, la descripción del Edificio, los servicios que tiene, quienes están a cargo de los diferentes departamentos administrativos y por último un calendario de actividades del primer trimestre del año 1999. Para poder realizar el tiraje de estos trifoliales se pidió la autorización del Secretario de la Escuela y el visto bueno del Encargado de Comisión de Extensión, con esto se dio por terminada la actividad del proyecto de información.

### **3. Validación de la Propuesta**

Después de realización el proyecto se repartieron encuesta a 99 estudiantes del primer semestre de la jornada vespertina.

Primer semestre jornada vespertina sección "A"	69
“ “ “ “ “ “B”	30

Los estudiantes encuestados dieron la respuesta de que el proyecto de información llenó las expectativas que se tenían con respecto a que es necesario que se informe a los estudiantes del primer ingreso, pues en la mayoría de las preguntas más de la mitad de estudiantes encuestados respondieron correctamente, según el parámetro aceptable que se cita en la metodología.

### **4. Primer semestre de Publicidad jornada Vespertina.**

Este grupo de estudiantes encuestados a diferencia de los anteriores es de nuevo ingreso y se supone que no saben nada acerca de lo que la E.C.C. Es por ello que como se describió anteriormente se preparó de antemano un proyecto de Información exclusivamente para ellos.

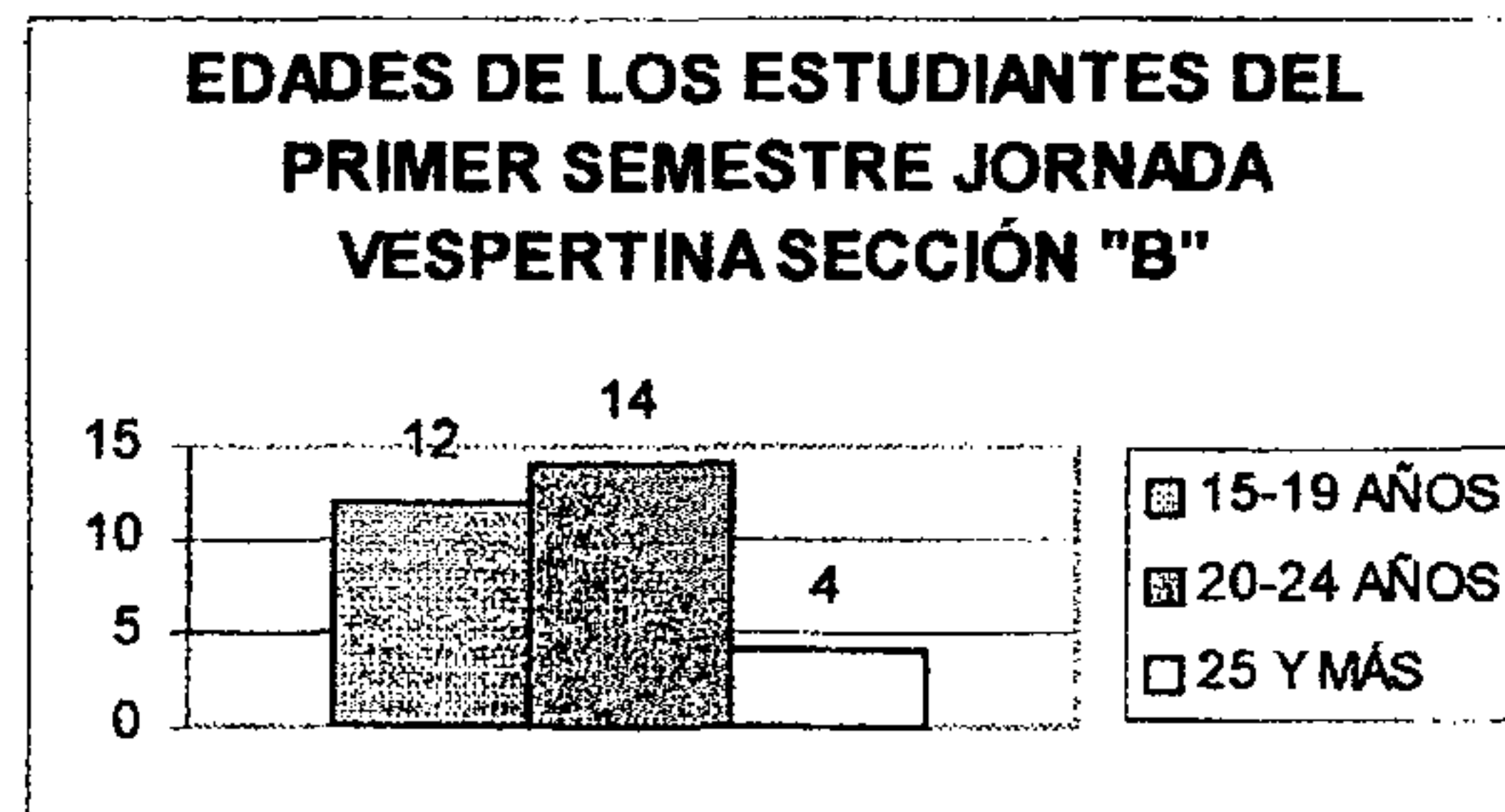
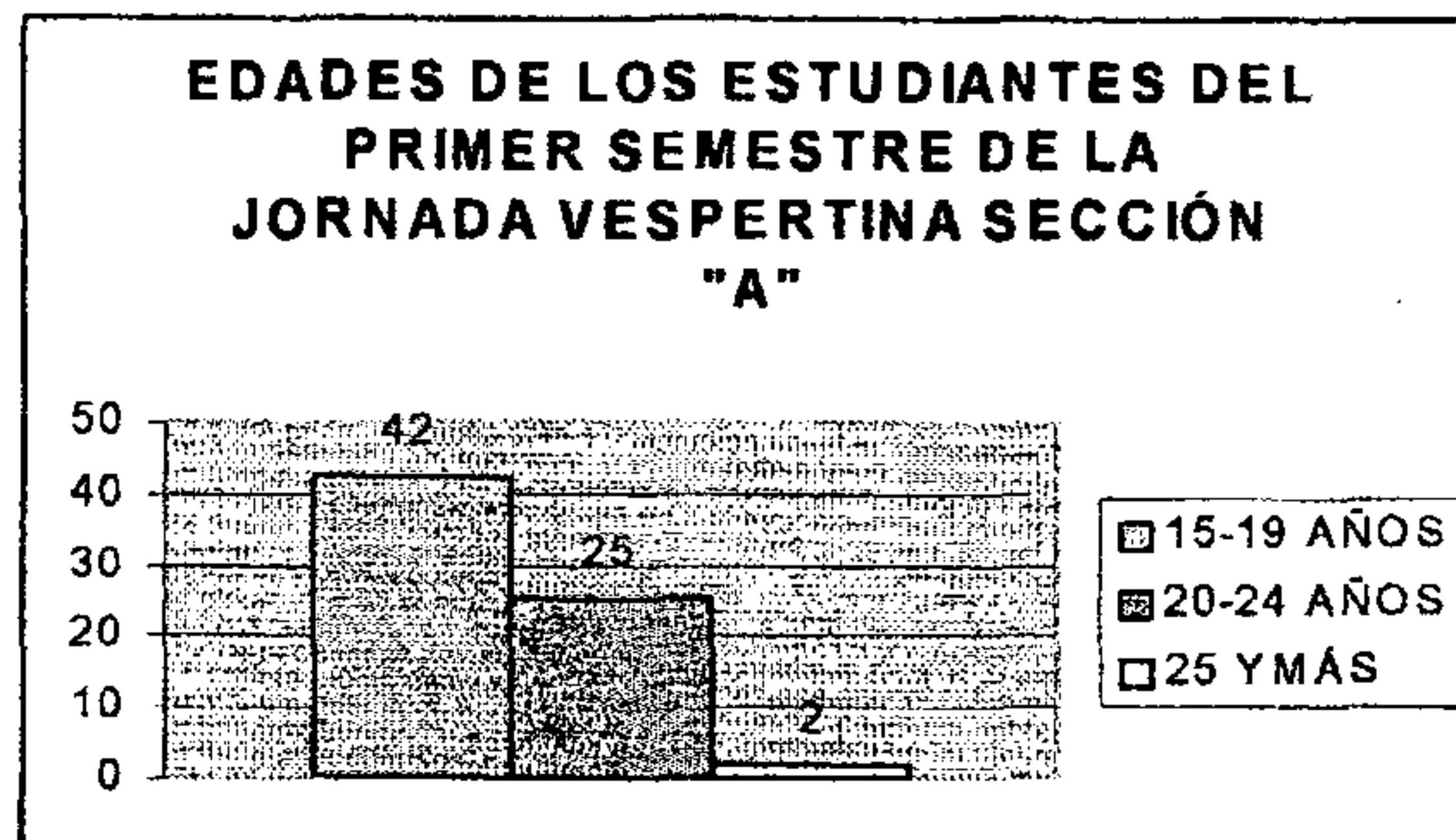
El análisis de las encuestas muestra que un 60% de los estudiantes captó el mensaje proyectado a través del vídeo el cual fue mostrar como esta constituida la Escuela (autoridades, áreas académica y administrativa, y servicios). Esto muestra la necesidad que existe en esta unidad académica de realizar proyectos de información no solo para los estudiantes de Primer ingreso sino para todos.

Como se mencionó anteriormente este grupo de estudiantes a diferencia de los otros marcó una diferencia, y esta radica en que más



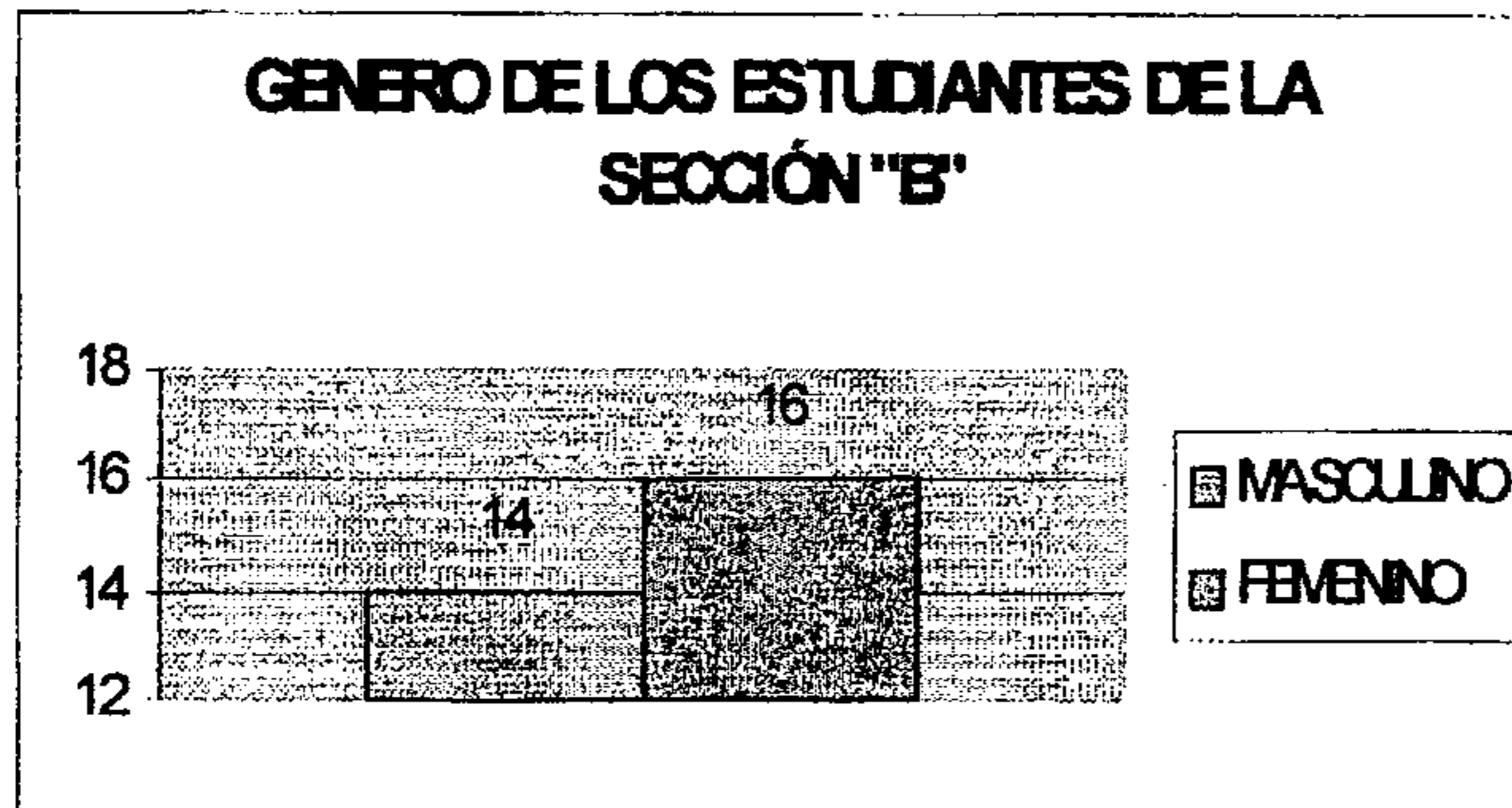
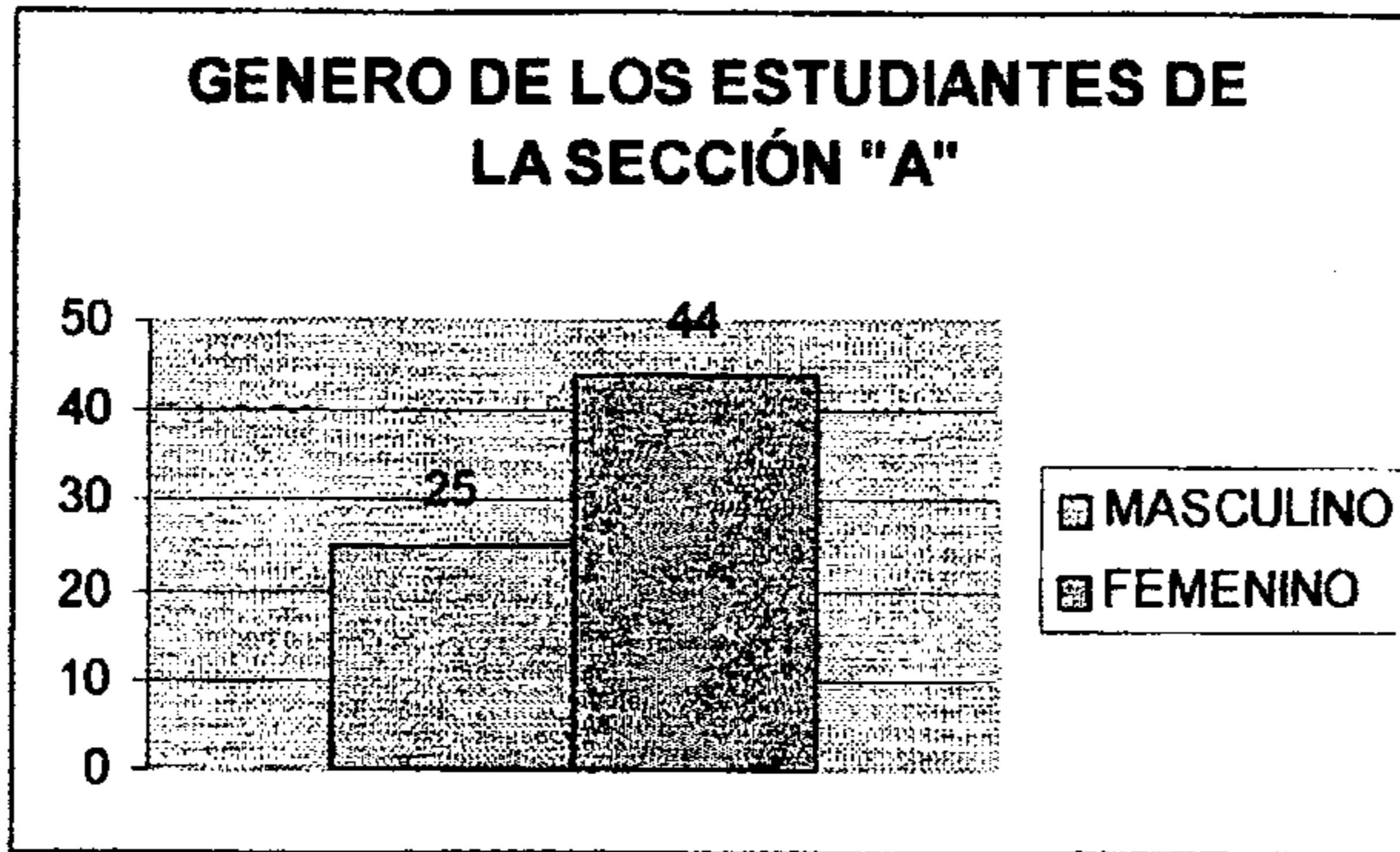
de la mitad de la población encuestada contestó correctamente a las preguntas realizadas.

**Edades de los estudiantes del primer semestre de la jornada vespertina:** La mayoría de estudiantes de primer ingreso de las dos tanto de la sección "A" como de la "B" se encuentran comprendidos en el rango de 15 a 19 años.



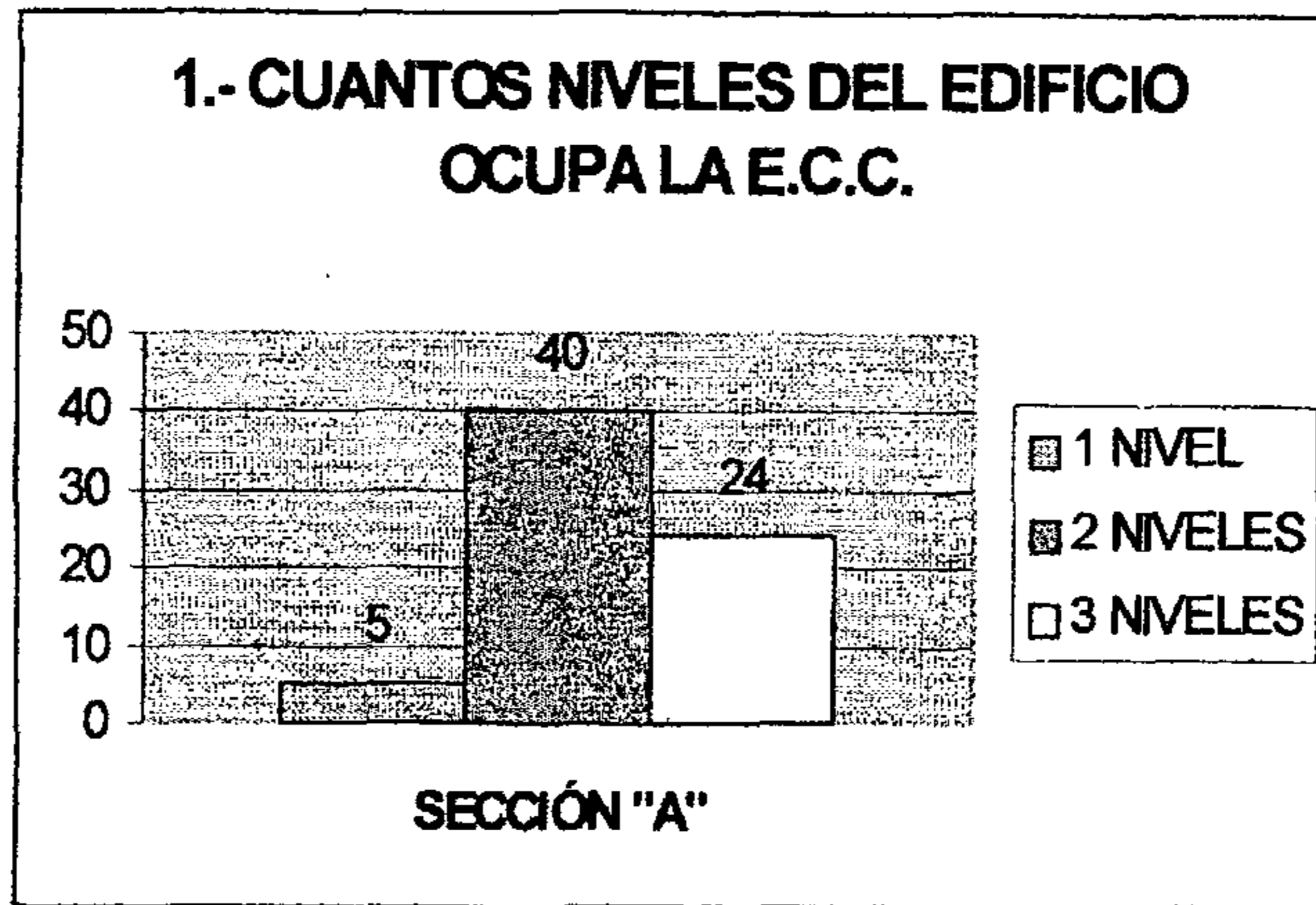
**Genero de los estudiantes del primer semestre de la jornada vespertina secciones "A" y "B":** El genero femenino tiene el mayor porcentaje en las dos secciones, al igual que en el grupo de licenciatura, también predomina este genero.





**1) Cuantos niveles ocupa la E.C.C.:** Más de la mitad de estudiantes encuestados en las dos secciones respondieron correctamente, y puede parecer una pregunta ilusa, pero el estudiante

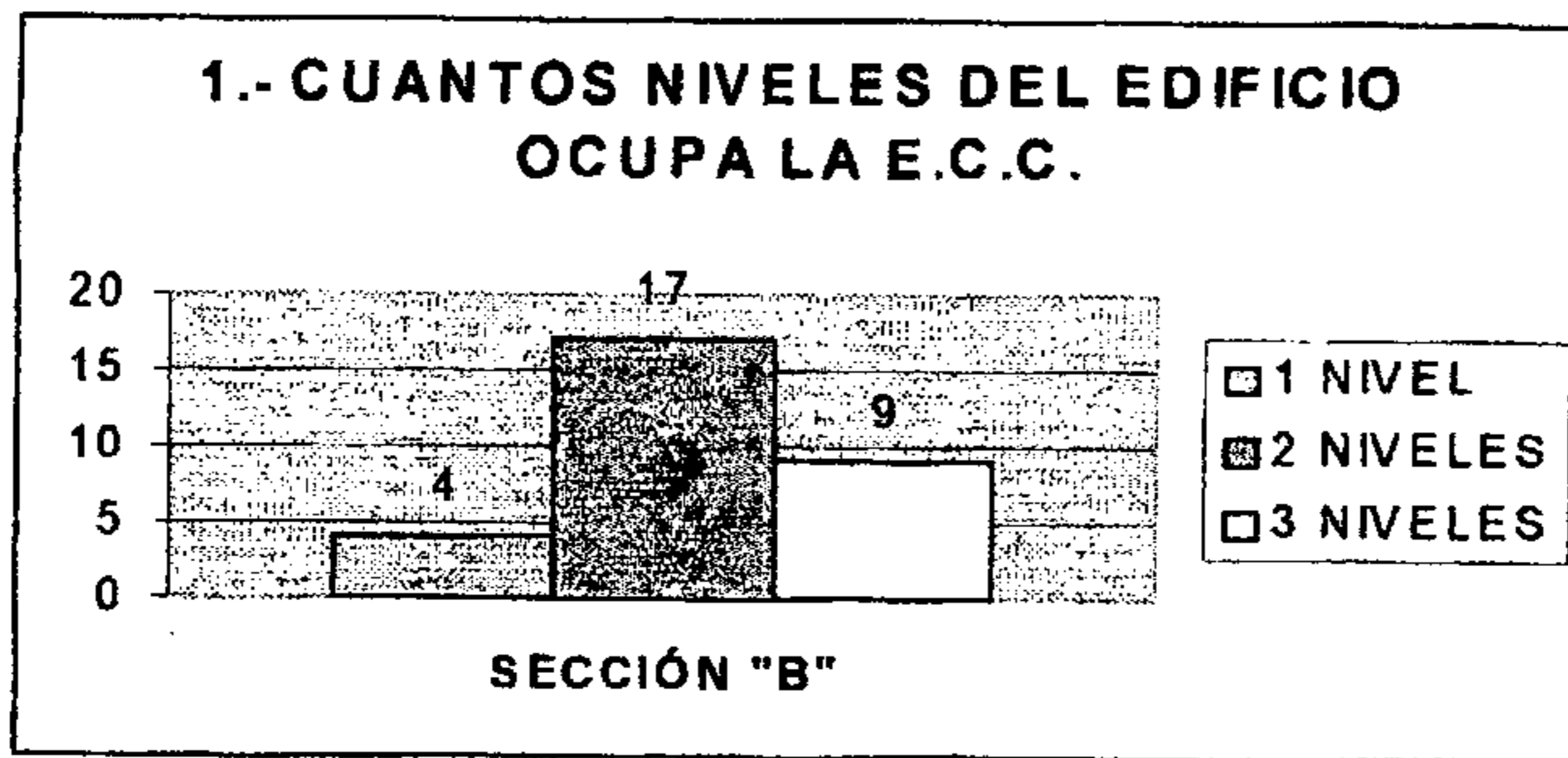
de nuevo ingreso muchas veces no sabe que son solo dos niveles del Edificio los que ocupa la Escuela.



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
1 NIVEL	3	2	5
2 NIVELES	20	20	40
3 NIVELES	2	21	24
TOTAL	25	44	69

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
1 NIVEL	2	1	2	5
2 NIVELES	30	15	0	40
3 NIVELES	10	14	0	24
TOTAL	42	25	2	69

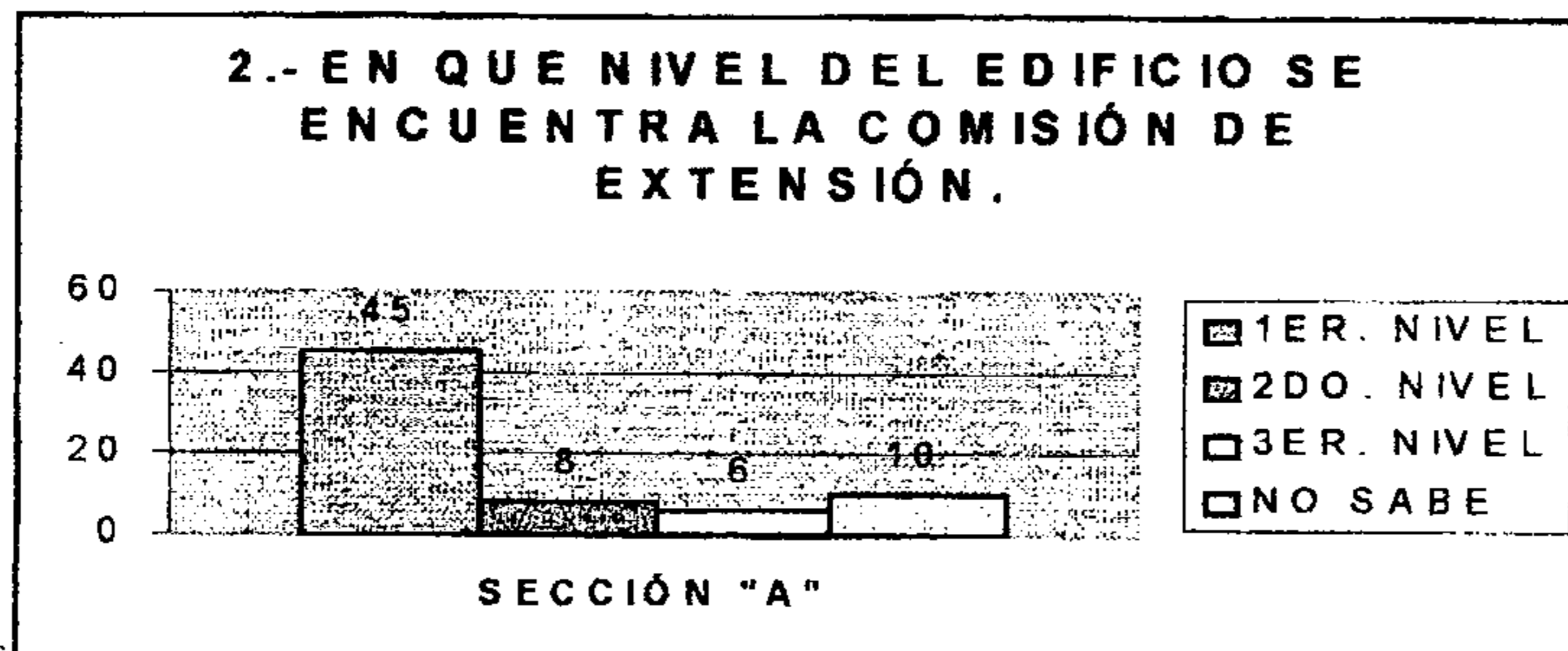
**PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
1 NIVEL	2	3	4
2 NIVELES	9	8	17
3 NIVELES	3	5	9
TOTAL	14	16	30

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
1 NIVEL	2	1	1	4
2 NIVELES	7	9	1	17
3 NIVELES	3	4	2	9
TOTAL	12	14	4	30

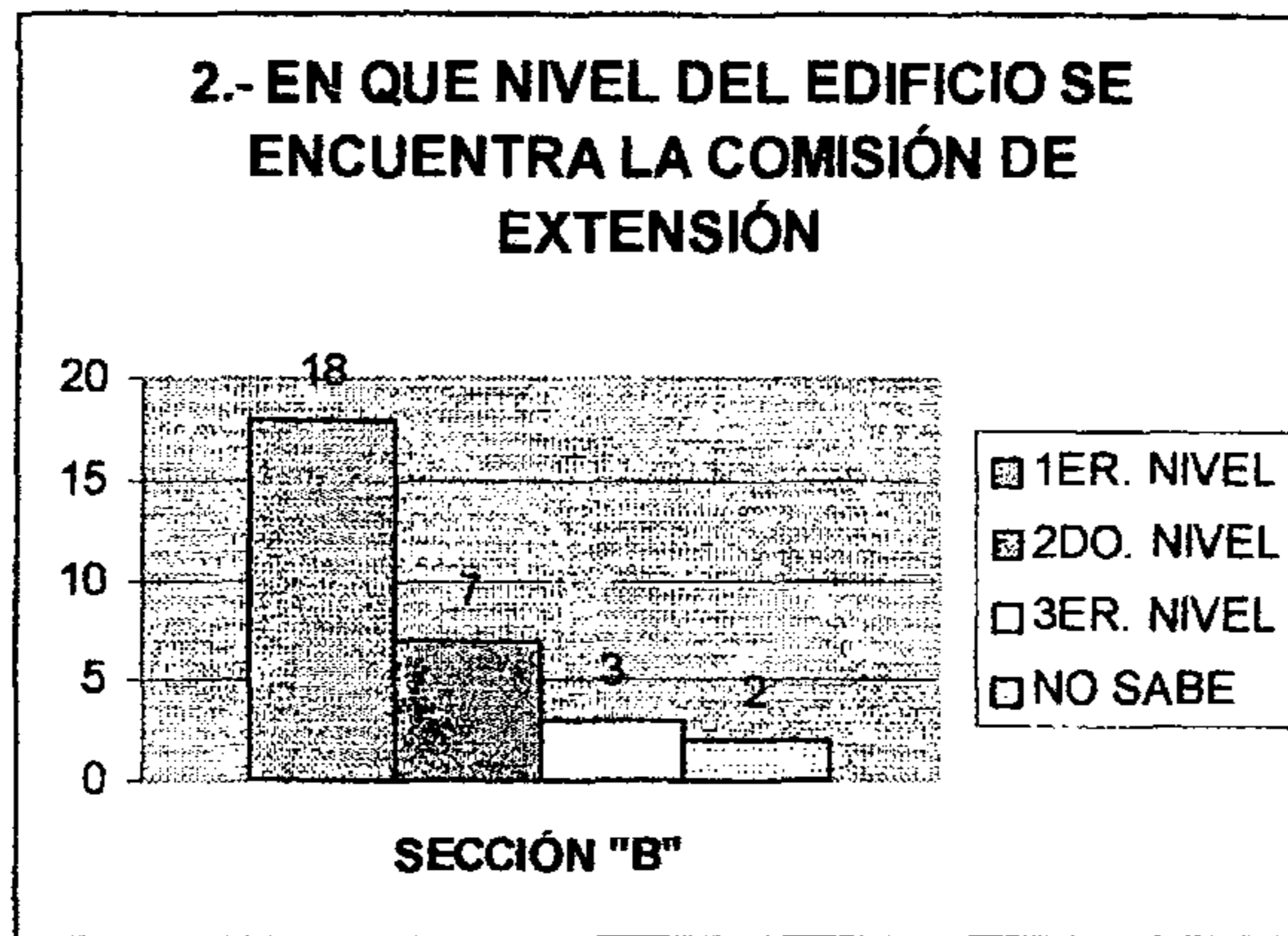
**2) En que nivel del Edificio se encuentra la Comisión de Extensión:** Más de la mitad de estudiantes respondieron correctamente a la pregunta. Este departamento se encuentra ubicado en el primer nivel del Edificio y es muy importante que los estudiantes lo conozcan pues es el que se encarga de proyectarles cursos, talleres, charlas; las que son de beneficio para el estudiante de la Escuela.





RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
1ER. NIVEL	17	28	45
2DO. NIVEL	3	5	8
3ER. NIVEL	3	3	6
NO SABE	2	8	10
TOTAL	25	44	69

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MAS	TOTAL
1ER. NIVEL	35	8	2	45
2DO. NIVEL	5	2	1	8
3ER. NIVEL	1	1	4	6
NO SABE	1	3	6	10
TOTAL	42	14	4	69

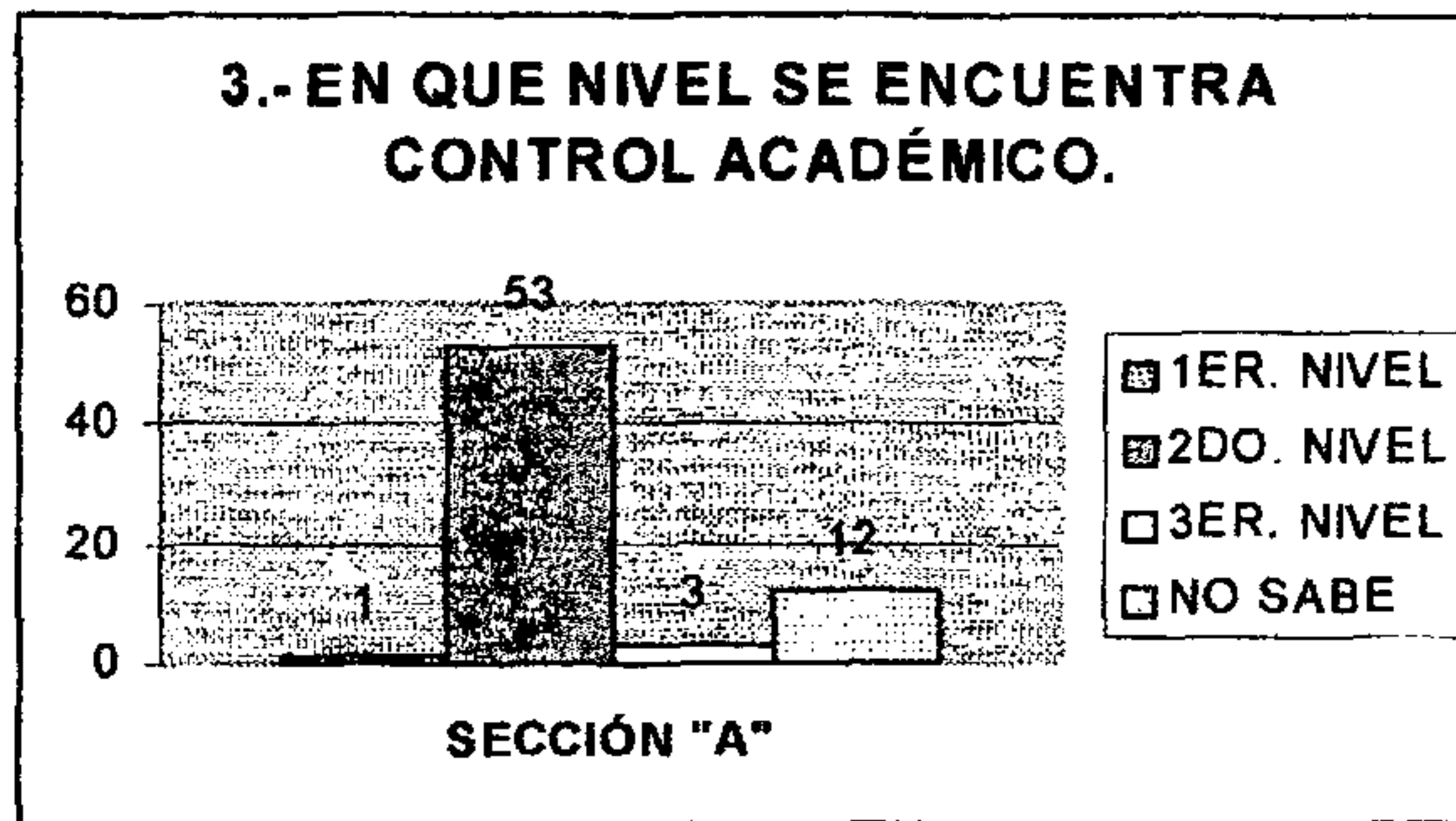


RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
1ER. NIVEL	8	10	18
2DO. NIVEL	3	4	7
3ER. NIVEL	2	1	3
NO SABE	1	1	2
TOTAL	14	16	30

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MAS	TOTAL
1ER. NIVEL	7	8	3	18
2DO. NIVEL	3	4	0	7
3ER. NIVEL	2	0	1	3
NO SABE	0	2	0	2
TOTAL	12	14	4	30



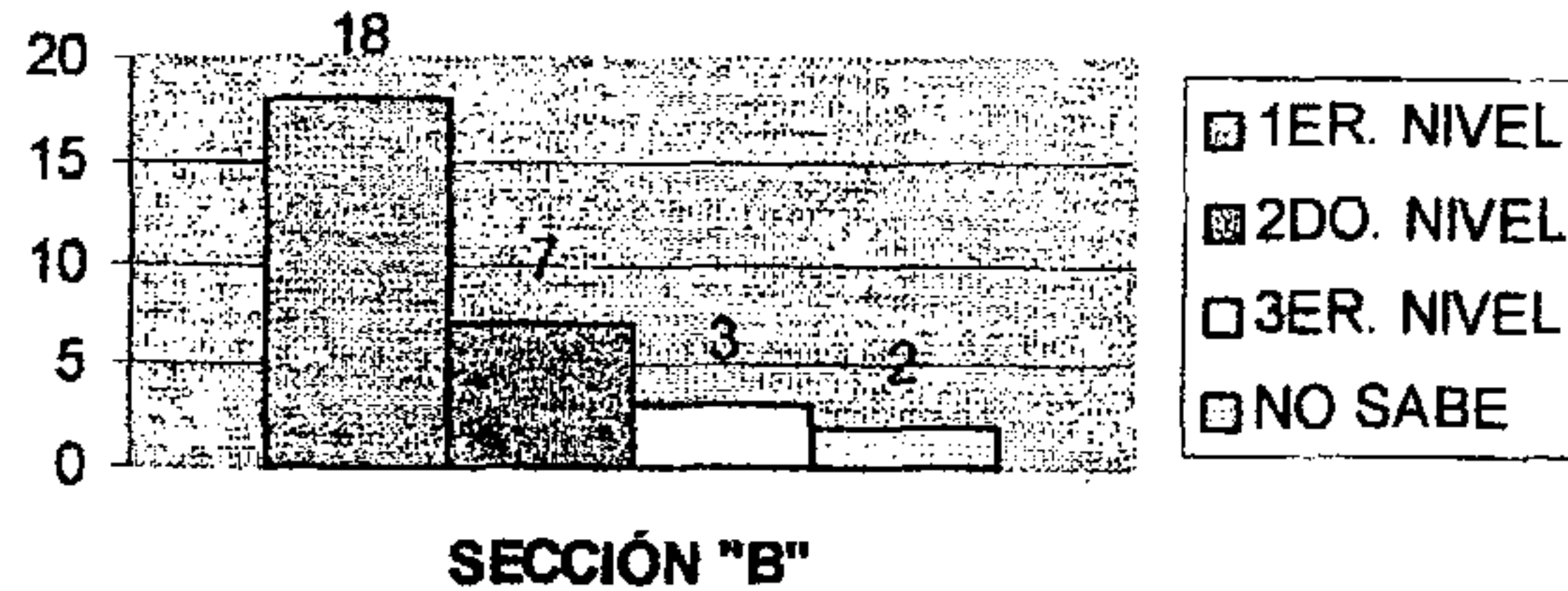
**3) En que nivel se encuentra Control Académico:** La mayoría de estudiantes respondieron que Control Académico se encuentra en el segundo nivel del Edificio lo cual es correcto. Este departamento administrativo va a ser muy visitado por los estudiantes y al estudiante de nuevo ingreso le cuesta ubicar donde se encuentra, pero estos estudiantes respondieron correctamente, pues tuvieron su programa de información que les ayudó a conocer todas estos departamentos.



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
1ER. NIVEL	1	0	1
2DO. NIVEL	18	35	53
3ER. NIVEL	1	2	3
NO SABE	5	7	12
TOTAL	25	44	69

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
1ER. NIVEL	0	1	0	1
2DO. NIVEL	38	14	1	53
3ER. NIVEL	1	2	0	3
NO SABE	3	8	1	12
TOTAL	42	25	2	69

**3.- EN QUE NIVEL DEL EDIFICIO SE  
ENCUENTRA LA COMISIÓN DE  
EXTENSIÓN.**

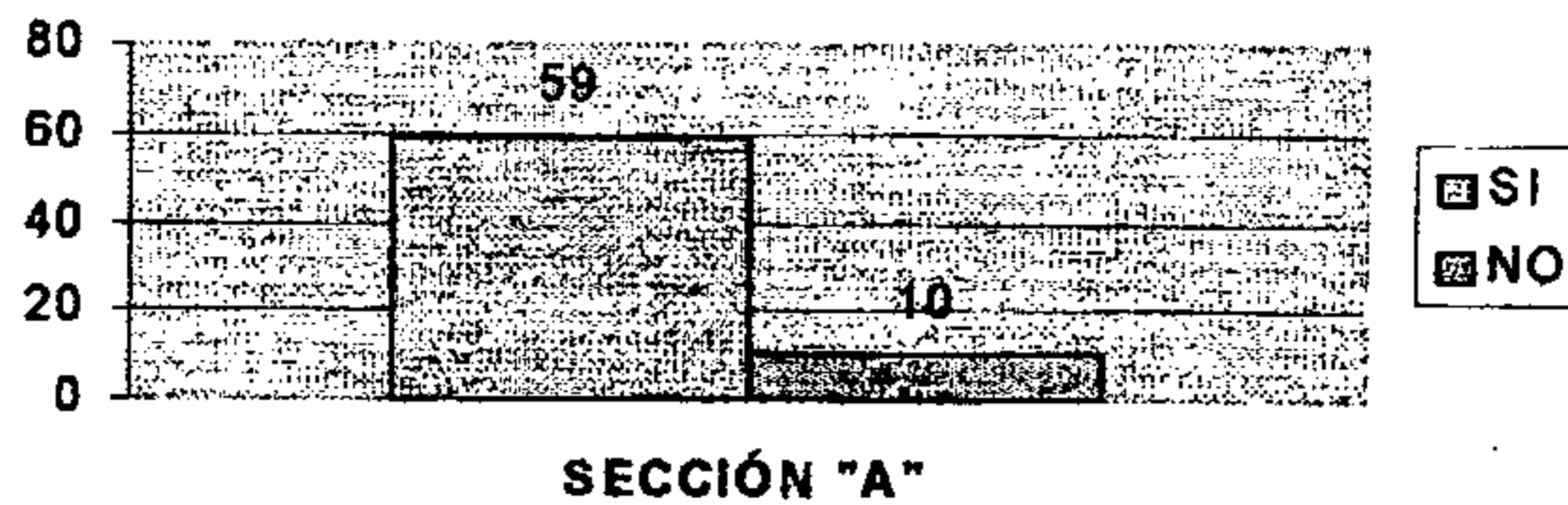


RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
1ER. NIVEL	8	10	18
2DO. NIVEL	2	5	7
3ER. NIVEL	2	1	3
NO SABE	2	0	2
TOTAL	14	16	30

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MAS	TOTAL
1ER. NIVEL	7	10	1	18
2DO. NIVEL	2	3	2	7
3ER. NIVEL	2	0	1	3
NO SABE	1	1	0	2
TOTAL	12	14	4	30

**4) Sabes que existe un departamento de Tesorería en la E.C.C.:** La mayoría de la población encuestada respondió correctamente, pero muchas veces como estudiantes no sabemos que es aquí donde se realizan todos los pagos correspondientes a nuestra carrera, desde una certificación de estudios aprobados hasta el Examen de Graduación de la Licenciatura.

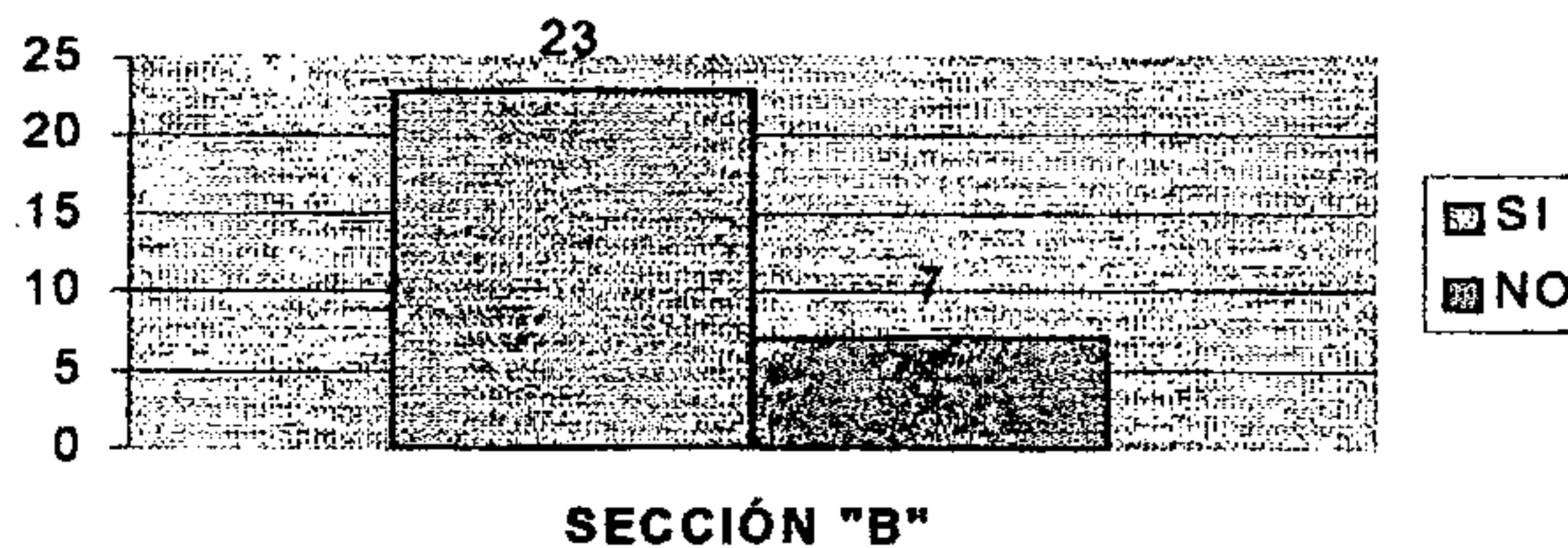
**4.- SABES QUE EXISTE UN  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN  
LA E.C.C.**



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	19	40	59
NO	6	4	10
TOTAL	25	44	69

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
SI	39	18	2	59
NO	3	7	0	10
TOTAL	42	25	2	69

**4.- SABES QUE EXISTE UN  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN  
LA E.C.C.**

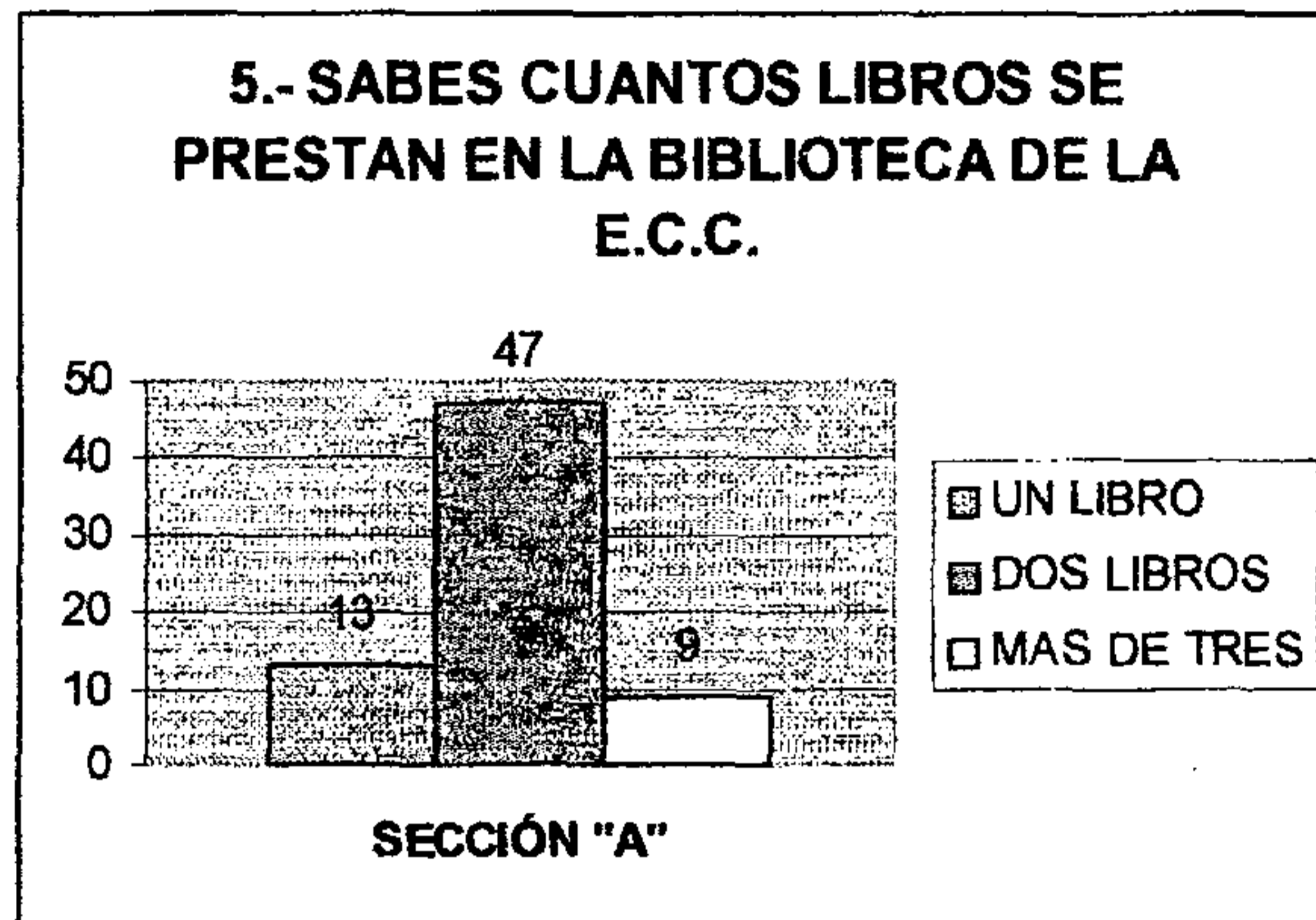


RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	10	13	23
NO	4	3	7
TOTAL	14	16	30

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
SI	8	12	3	23
NO	4	2	1	7
TOTAL	12	14	4	30



**5) Sabes cuantos libros se prestan en la Biblioteca de la E.C.C.:** Más de la mitad de los estudiantes respondieron que en la Biblioteca solo se prestan dos libros, es un lugar muy concurrido por la población estudiantil, ya sea para estudiar, consultar un libro o para platicar en voz baja, pero es necesario saber cuantos libros puede prestar un estudiante, y la mayoría de estudiantes respondió correctamente.

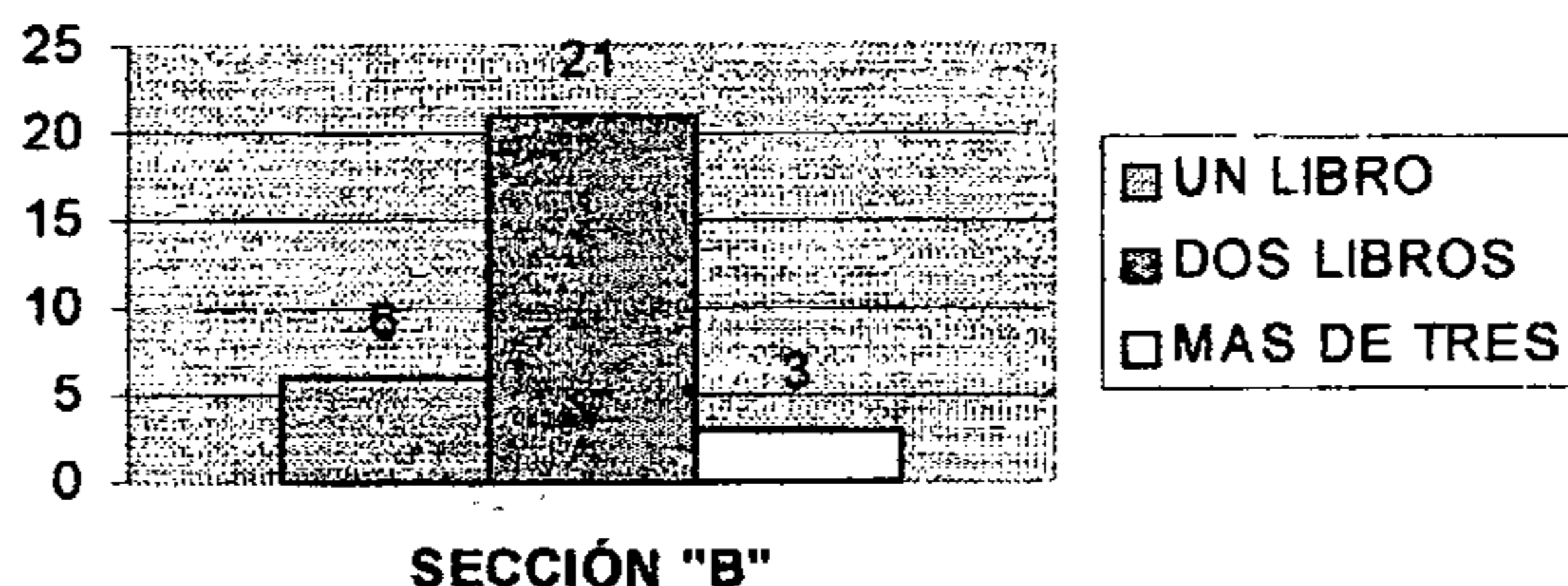


RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
UN LIBRO	7	6	13
DOS LIBROS	11	36	47
MAS DE TRES	7	2	9
TOTAL	25	44	69

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MAS	TOTAL
UN LIBRO	6	7	0	13
DOS LIBROS	30	15	2	47
MAS DE TRES	6	3	0	9
TOTAL	42	25	2	69



**5.- SABES CUANTOS LIBROS SE  
PRESTAN EN LA BIBLIOTECA DE LA  
E.C.C.**

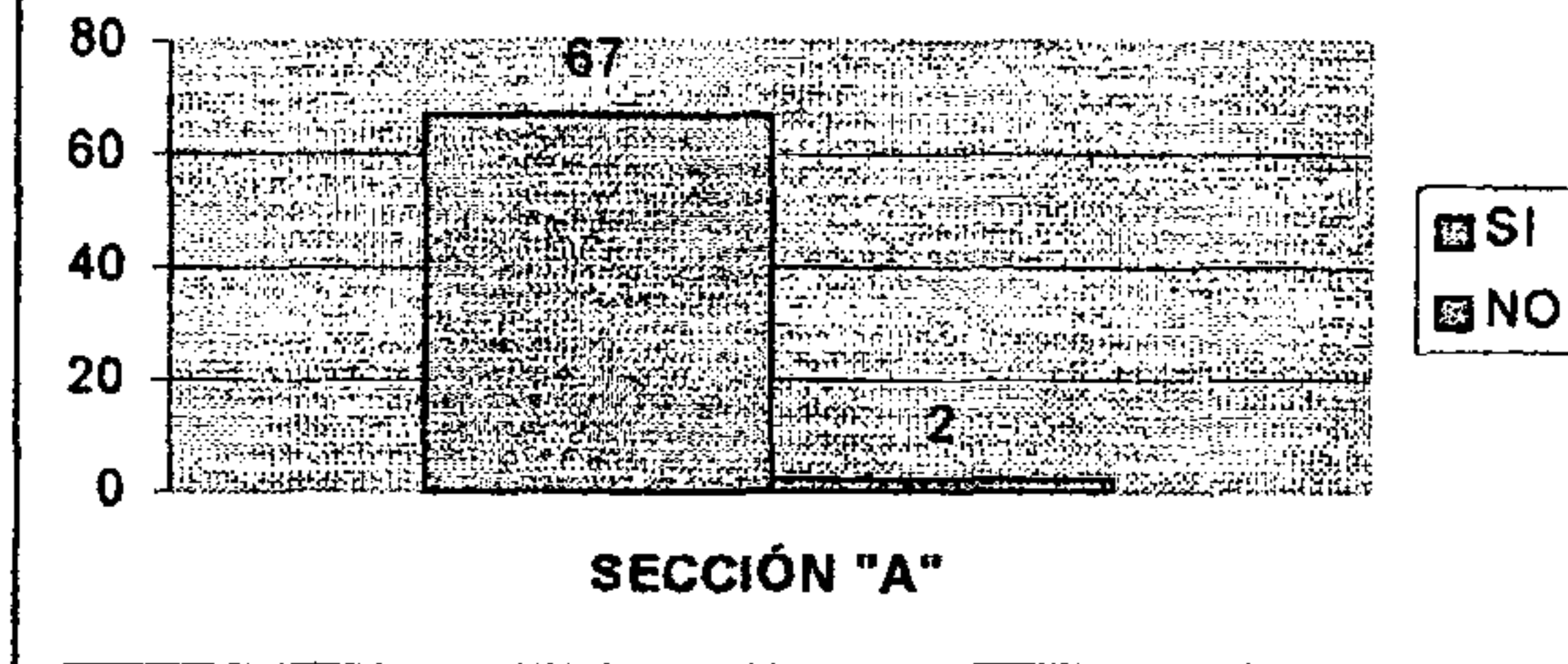


RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
UN LIBRO	4	2	6
DOS LIBROS	10	11	21
MAS DE TRES	0	3	3
TOTAL	14	16	30

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
UN LIBRO	3	2	1	6
DOS LIBROS	9	10	2	21
MAS DE TRES	0	2	1	3
TOTAL	12	14	4	30

**6) Sabes que existe una Escuela de Vacaciones en la E.C.C.:** La mayoría de estudiantes respondieron, Sí. Muchos estudiantes de primer semestre cuando ingresan a la Escuela ni siquiera saben que es Escuela de Vacaciones, estos estudiantes están informados de lo que es y como funciona.

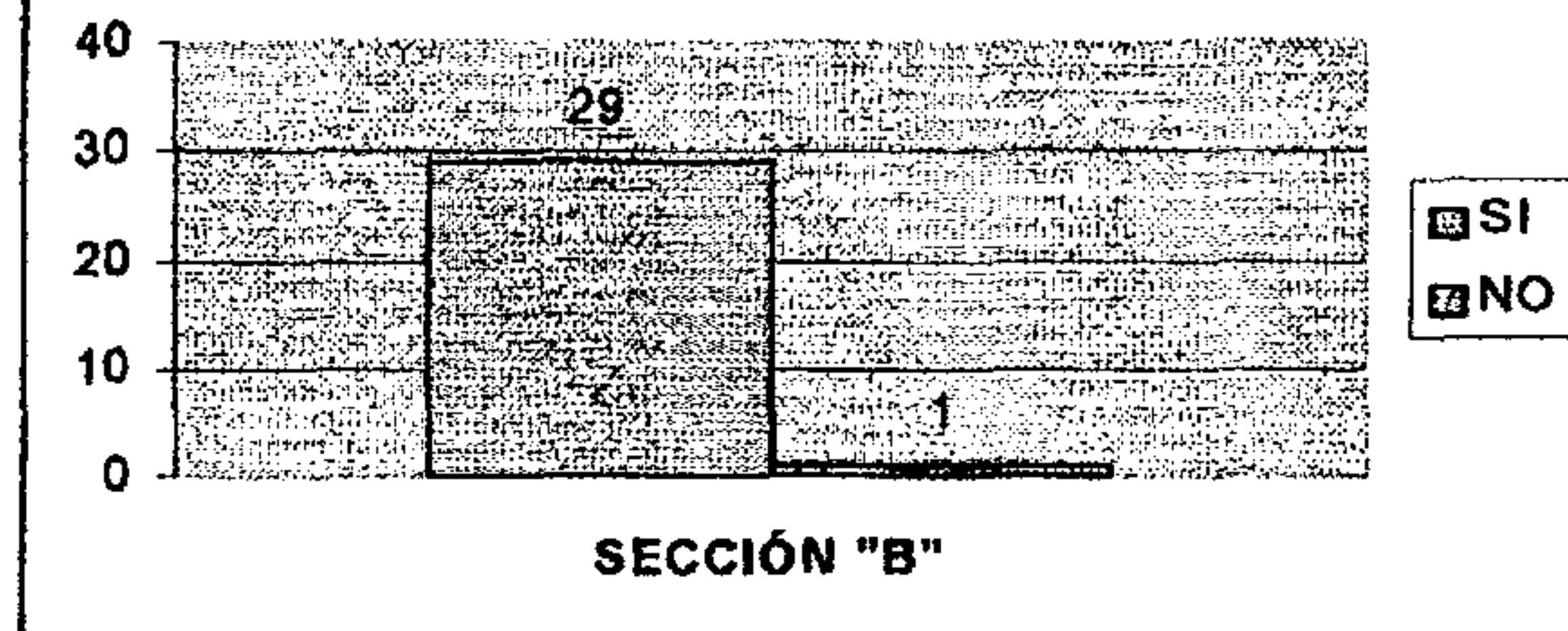
**6.- SABES QUE EXISTE UNA  
ESCUELA DE VACACIONES EN LA  
E.C.C.**



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	23	44	67
NO	2	0	2
TOTAL	25	44	69

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
SI	43	25	1	67
NO	1	0	1	2
TOTAL	44	25	2	69

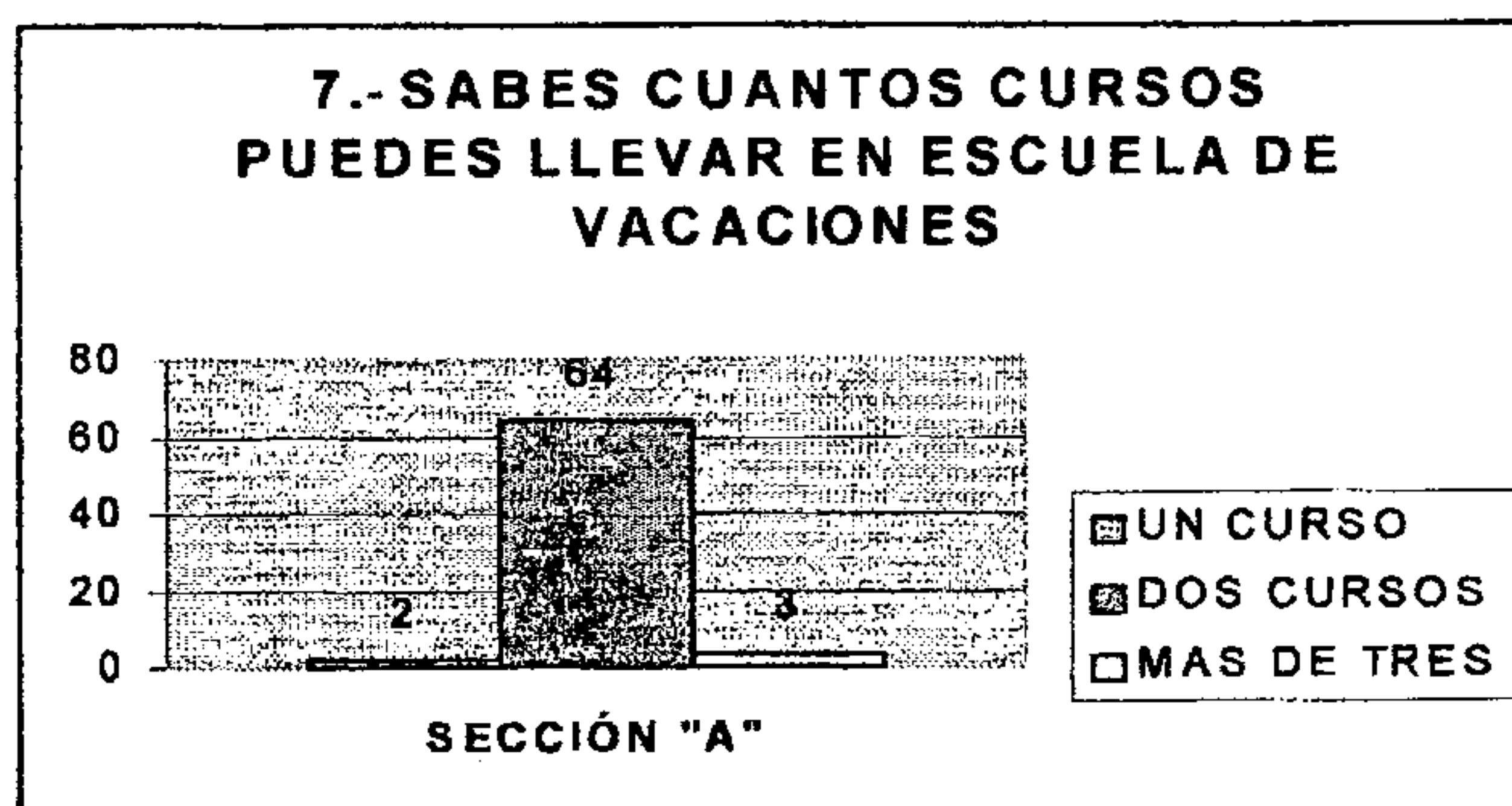
**6.- SABES QUE EXISTE UNA  
ESCUELA DE VACACIONES EN LA  
E.C.C.**



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	13	16	29
NO	1	0	1
TOTAL	14	16	30

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MAS	TOTAL
SI	11	14	4	29
NO	1	0	0	1
TOTAL	12	14	4	30

**7) Sabes cuantos cursos puedes llevar en Escuela de Vacaciones:** La mayor parte de estudiantes respondieron correctamente, Aunque se lleven cinco cursos perdidos, solo se pueden llevar dos cursos en Escuela de Vacaciones, estos estudiantes lo saben muy bien por eso respondieron correctamente.

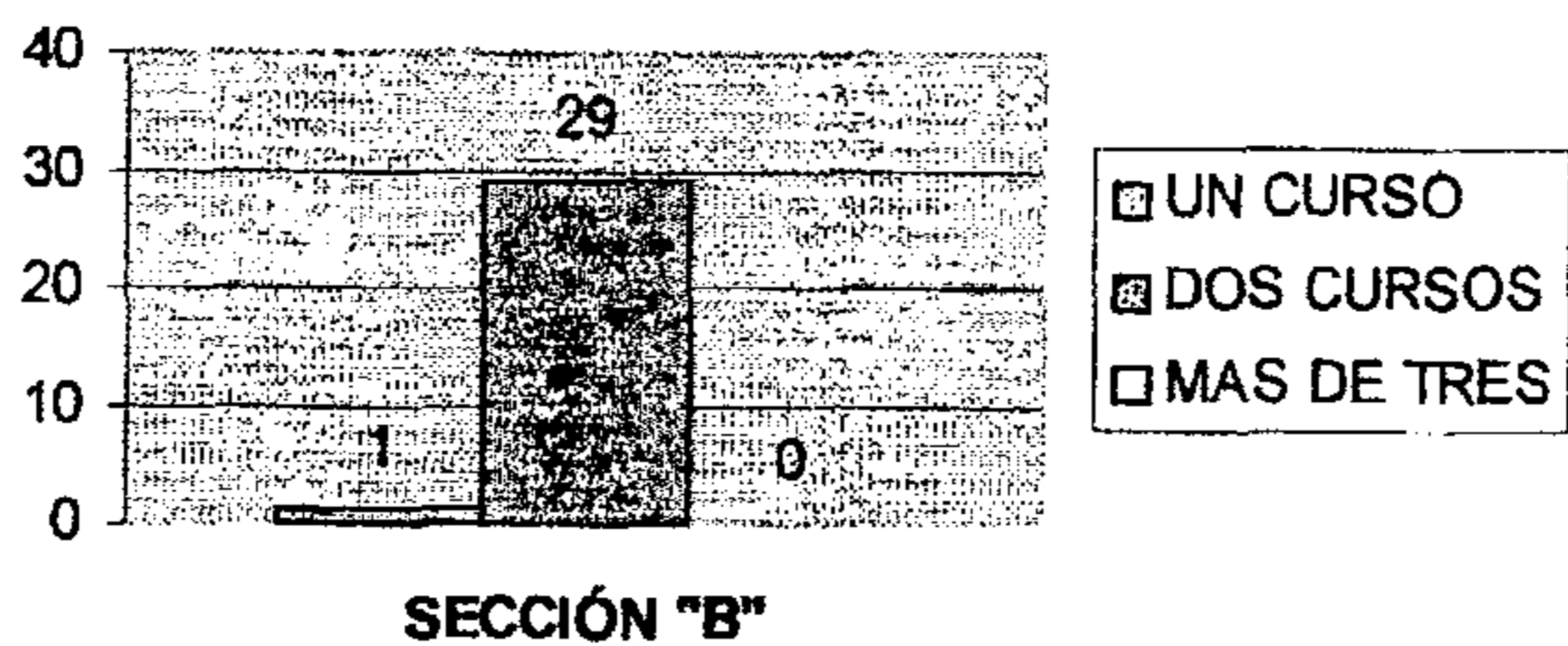


RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
UN CUROS	1	1	2
DOS CURSOS	22	42	64
MAS DE TRES	2	1	3
TOTAL	25	44	69

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MAS	TOTAL
UN CURSO	2	0	0	2
DOS CURSOS	38	24	2	64
MAS DE TRES	2	1	0	3
TOTAL	42	25	2	69



**7.- SABES CUANTOS CURSOS  
PUEDES LLEVAR EN ESCUELA DE  
VACACIONES**

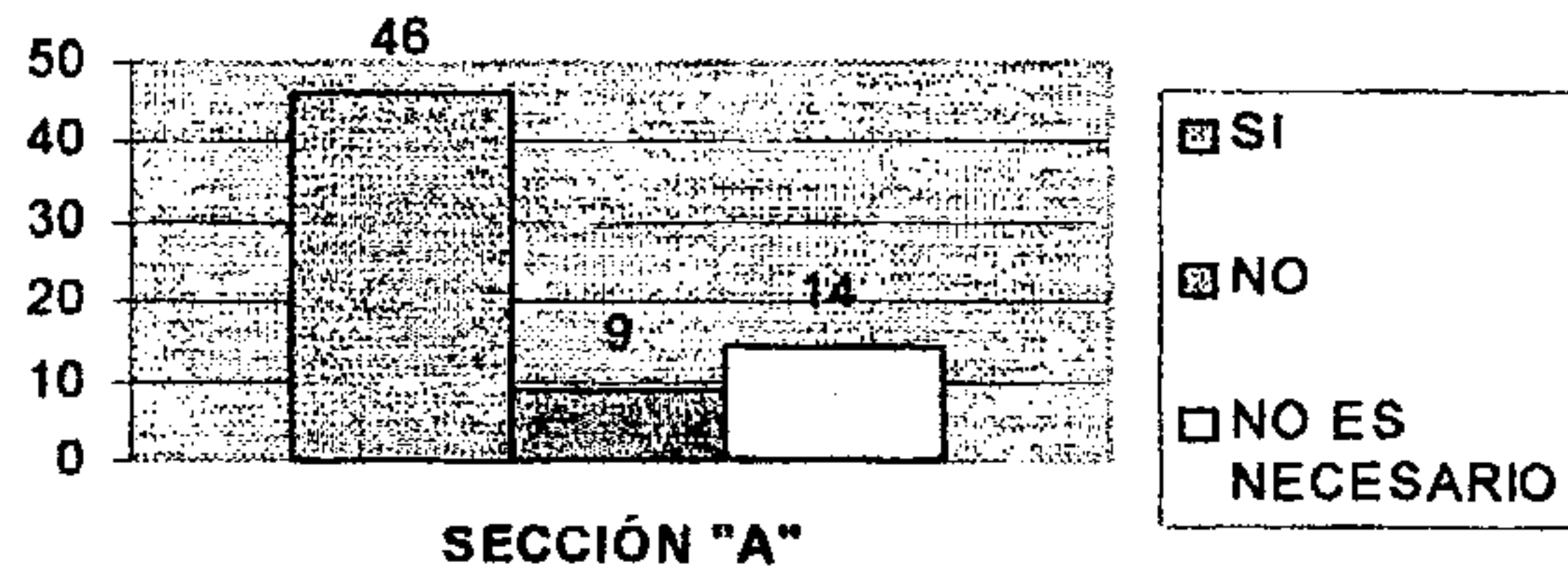


RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
UN CURSO	0	1	1
DOS CURSOS	14	15	29
MAS DE TRES	0	0	0
TOTAL	14	16	30

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
UN CURSO	1	0	0	1
DOS CURSOS	11	14	4	29
MAS DE TRES	0	0	0	0
TOTAL	12	14	4	30

**8) Debes solicitar tu solvencia para inscripción del próximo año, en Caja General:** Más de la mitad de los estudiantes tienen conocimiento de que es necesario solicitar solvencia para inscripción el próximo año, es necesario que estos estudiantes no pasen las penalidades de hacer colas por aquí y colas por allá por no saber donde pueden solicitar su solvencia para inscripción.

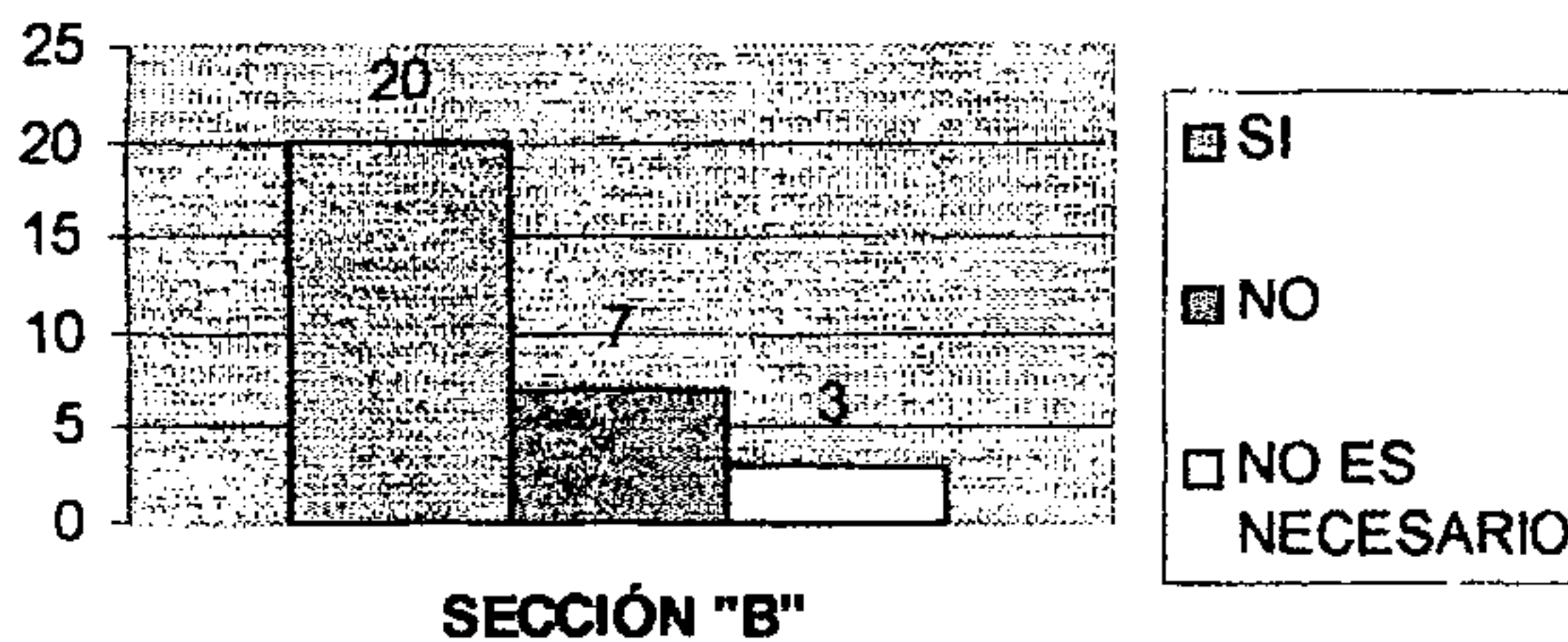
**8.- DEBES SOLICITAR SOLVENCIA  
PARA INSCRIPCIÓN DEL PRÓXIMO  
AÑO EN CAJA GENERAL**



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	18	28	46
NO	3	6	9
NO ES NECESARIO	4	10	14
TOTAL	25	44	69

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MAS	TOTAL
SI	30	15	1	46
NO	4	5	0	9
NO ES NECESARIO	8	5	1	14
TOTAL	42	25	2	69

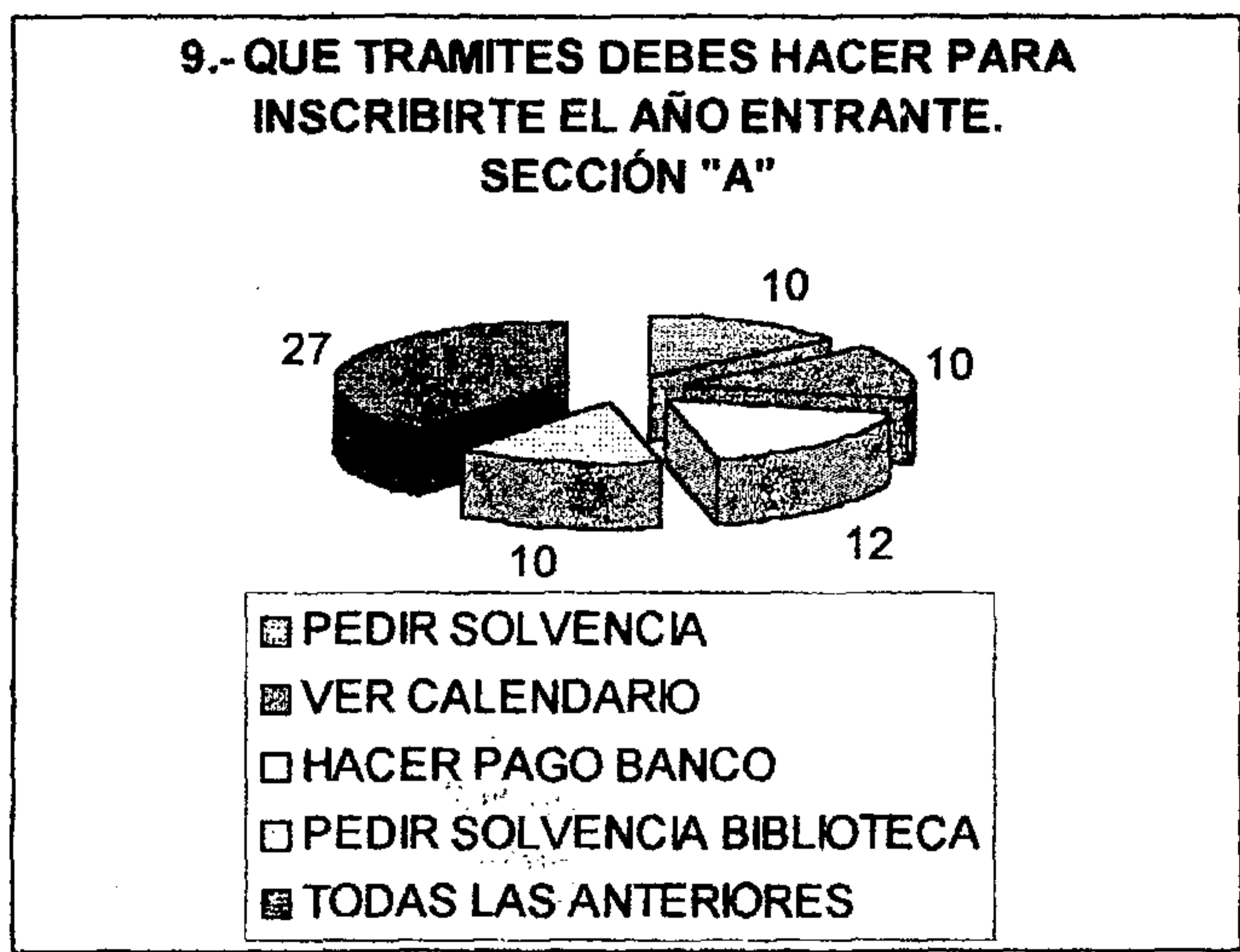
**8.- ES NECESARIO SOLICITAR  
SOLVENCIA PARA INSCRIPCIÓN DEL  
PRÓXIMO AÑO EN CAJA GENERAL**



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	9	11	20
NO	3	4	7
NO ES NECESARIO	2	1	3
TOTAL	14	16	30

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
SI	10	10	0	20
NO	1	3	3	7
NO ES NECESARIO	1	1	1	3
TOTAL	12	14	4	30

**9) Que trámites debes hacer para inscribirte el año entrante:** La mitad de estudiantes respondieron correctamente a las respuestas de esta pregunta y estuvieron divididas, ya que son varios trámites los que los estudiantes deben hacer, una mayoría respondió a todas las respuestas la cual es la correcta.

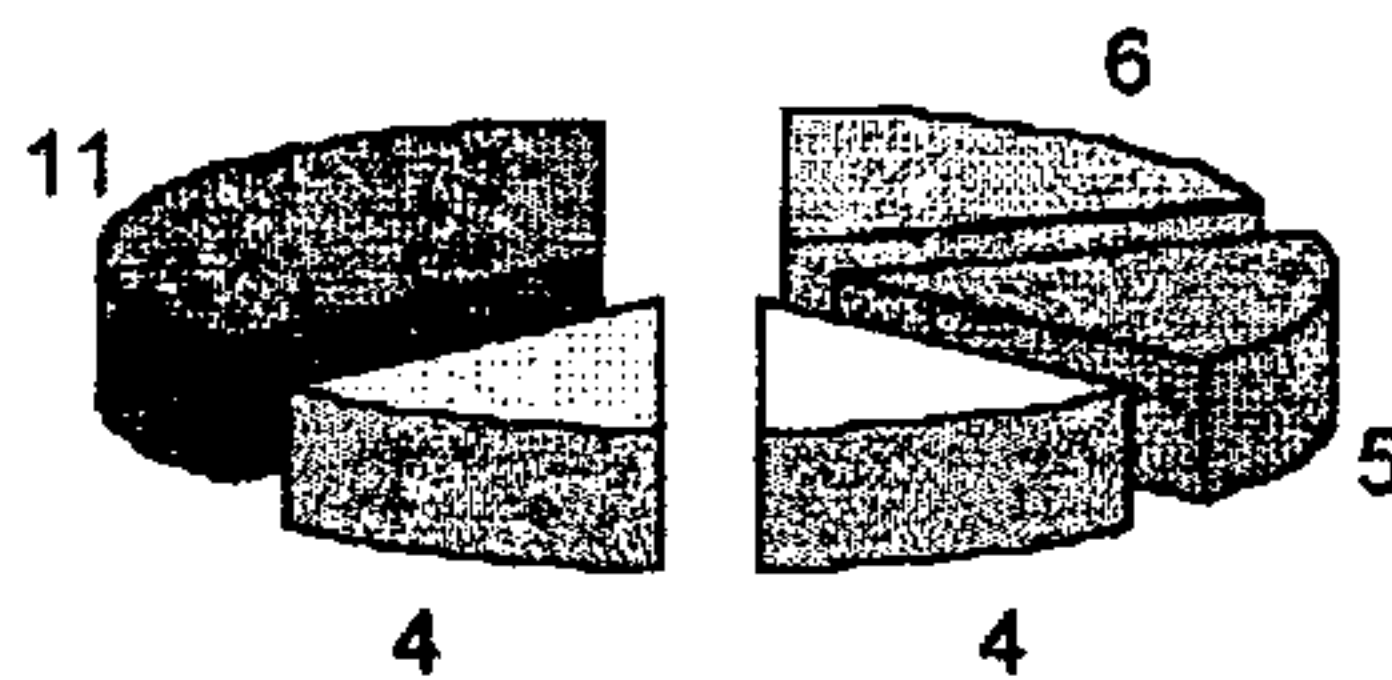




RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
PEDIR SOLVENCIA	4	6	10
VER CALENDARIO	5	5	10
HACER PAGO BANCO	2	10	12
PEDIR SOLVENCIA BIBLIOTECA	7	3	10
TODAS LAS ANTERIORES	7	20	27
TOTAL	25	44	69

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MAS	TOTAL
PEDIR SOLVENCIA	3	7	0	10
VER CALENDARIO	5	4	1	10
HACER PAGO BANCO	7	5	0	12
PEDIR SOLVENCIA BIBLIOTECA	8	2	0	10
TODAS LAS ANTERIORES	19	7	1	27
TOTAL	42	25	2	69

**9.- QUE TRAMITES DEBES HACER PARA INSCRIBIRTE EL AÑO ENTRANTE. SECCIÓN "B"**



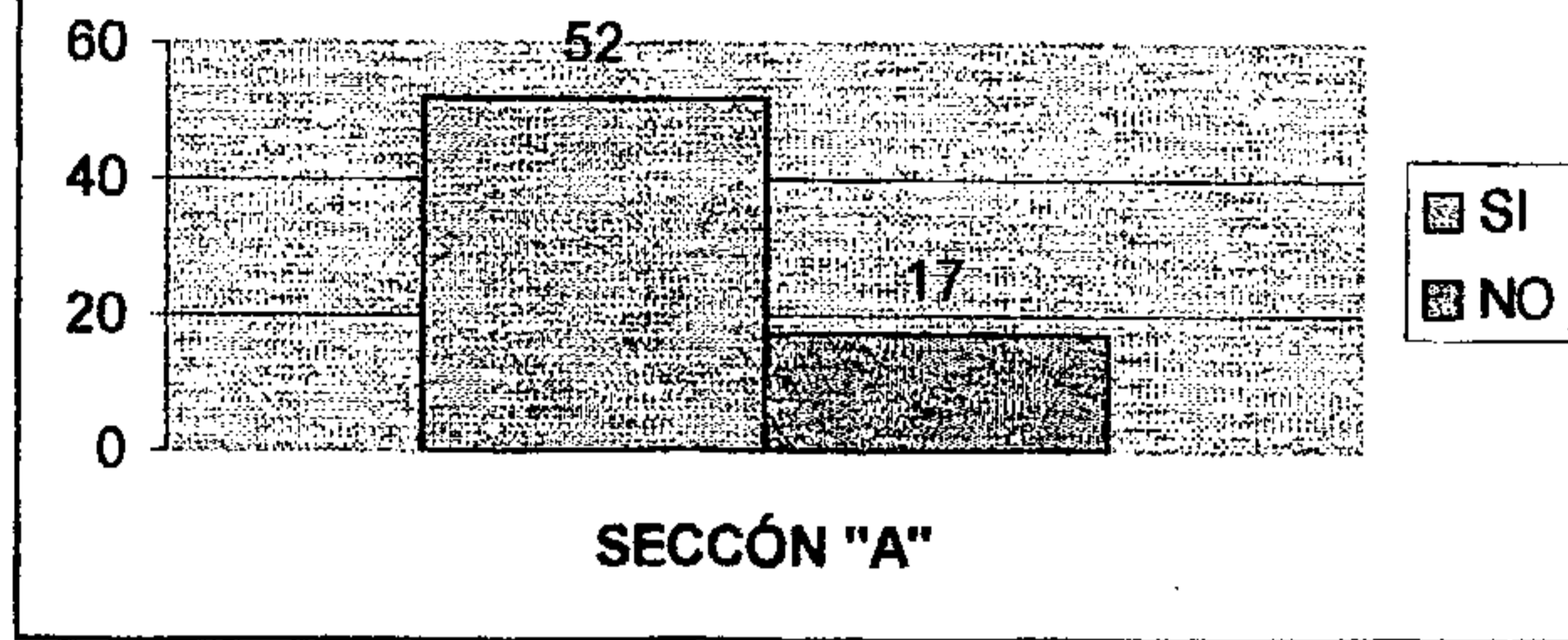
- PEDIR SOLVENCIA
- VER CALENDARIO
- HACER PAGO BANCO
- PEDIR SOLVENCIA BIBLIOTECA
- TODAS LAS ANTERIORES

RESPUESTA	MASCULINO	FEMENTINO	TOTAL
PEDIR SOLVENCIA	2	4	6
VER CALENDARIO	3	2	5
HACER PAGO BANCO	3	1	4
PEDIR SOLVENCIA BIBLIOTECA	2	2	4
TODAS LAS ANTERIORES	4	7	11
TOTAL	14	16	30

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
PEDIR SOLVENCIA	3	2	1	6
VER CALENDARIO	2	3	0	5
HACER PAGO BANCO	1	2	1	4
PEDIR SOLVENCIA BIBLIOTECA	3	1	0	4
TODAS LAS ANTERIORES	3	6	2	11
TOTAL	12	14	4	30

**10) Sabes que existen dos modalidades para graduarte de la Carrera Técnica E.P.S. y Examen Privado:** Más de la mitad respondió que conocen las dos modalidades. Es muy temprano para hablar de graduación pero es importante que el estudiante de nuevo ingreso conozca desde ya por cual de estas dos opciones se decide EPS o Privado, la mayoría de estudiantes conocen las dos modalidades para graduarse de la Carrera Técnica.

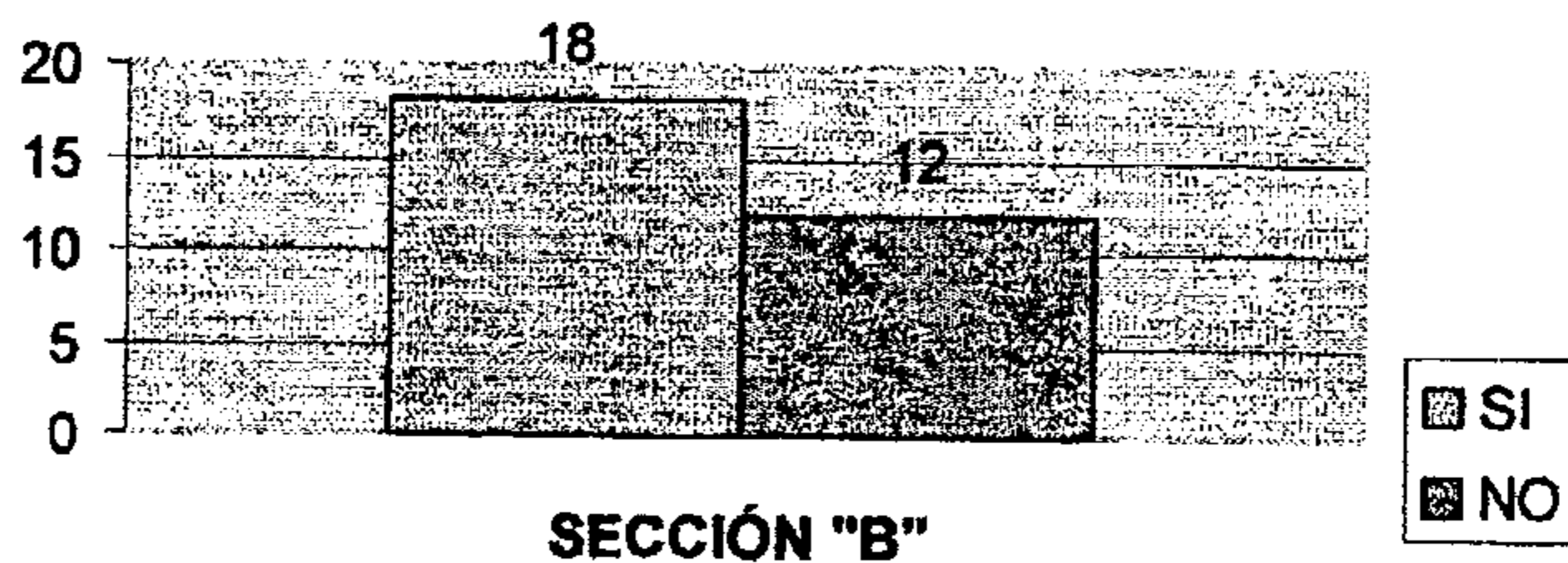
**10.- SABES QUE EXISTEN DOS  
MODALIDADES PARA GRADUARTE DE  
LA CARRERA TECNICA, EPS Y EXAMEN  
PRIVADO**



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	20	32	52
NO	5	12	17
TOTAL	25	44	69

RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
SI	35	15	2	52
NO	7	10	0	17
TOTAL	42	25	2	69

**10.- SABES QUE EXISTEN DOS  
MODALIDADES PARA GRADUARTE DE LA  
CARRERA TECNICA, EPS Y EXAMEN  
PRIVADO**



RESPUESTA	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
SI	10	8	18
NO	4	8	12
TOTAL	14	16	30

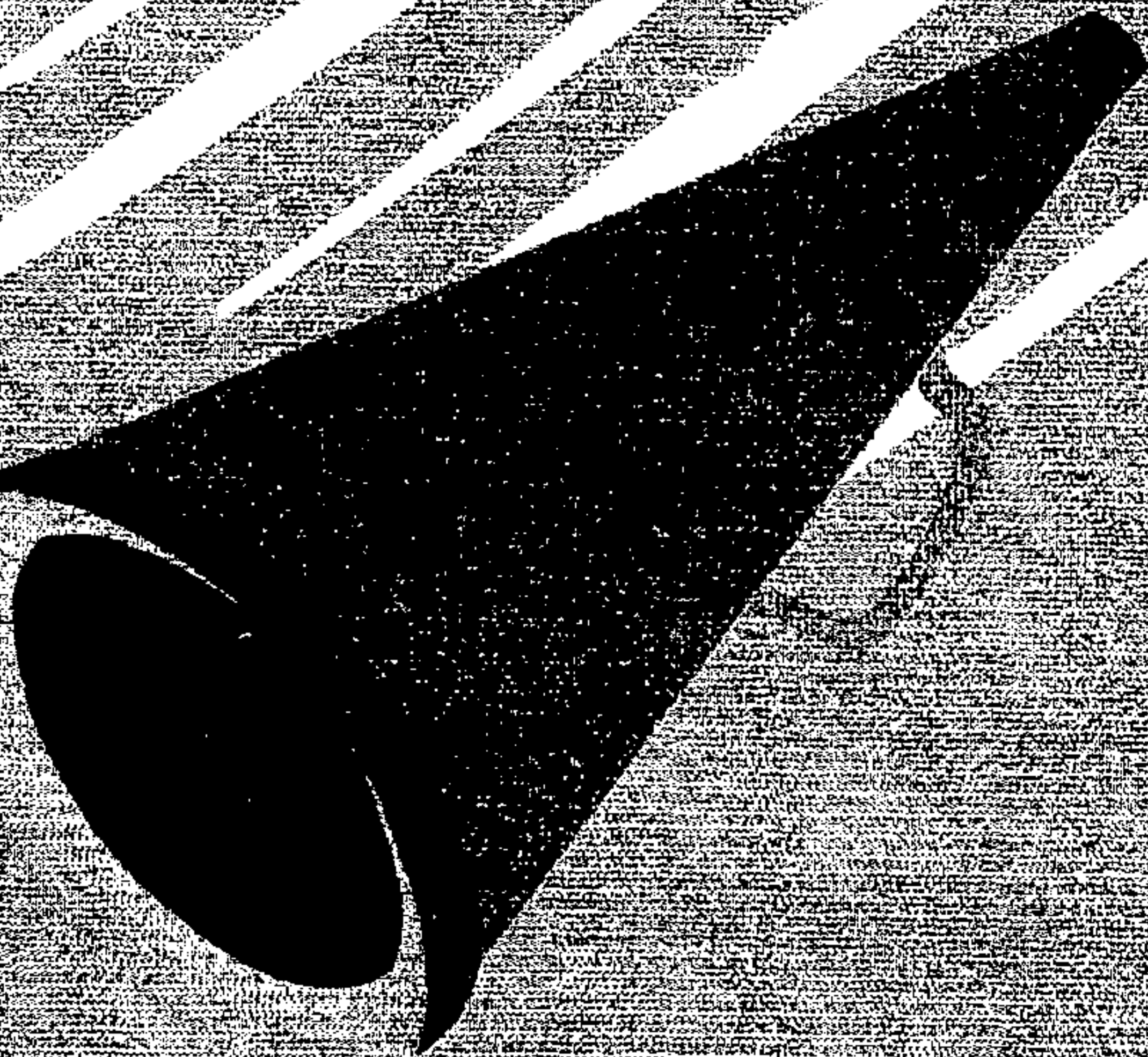
RESPUESTA	15-19	20-24	25 Y MÁS	TOTAL
SI	8	7	3	18
NO	4	7	1	12
TOTAL	12	14	4	30

La propuesta que se expone a continuación está dedicada los estudiantes a todo estudiante de la Escuela sin importar su semestre, su carrera o su jornada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



# GUIA INFORMATIVA PARA LA E.C.C.



(estudiantes, docentes  
y administrativo)



## Capitulo IV

Propuesta: Guía Informativa	42
Échale un vistazo a la historia de la USAC	43
Derechos y obligaciones	44
Cuales son tus derechos y obligaciones	44
Conoce los estatutos de las Escuelas Facultativas	44
!!! Importante !!! Disciplina Estudiantil	45
Escuela Ciencias de la Comunicación también tiene su Historia	46
Organigrama de la E.C.C.	47
¿Quiénes son tus Autoridades?	48
Director	48
Secretario	49
Comisión Directiva Paritaria	49
El coordinador académico: conoce su labor	50
Areas de la Escuela ¿Qué es eso?	51
Comisión académica	52
Comisión de tesis, muy importante que la conozcas	52
Comisión de extensión, con esta comisión te vas a quemar el cerebro	53
¿Sabes donde puedes encontrar a tus docentes?	54
Si quieres estudiar los sábados, infórmate sobre el plan de autoformación a distancia	54
ii Un curso perdido !! no hay problema, tienes una Escuela de Vacaciones	55
Aquí se atienden trámites: Area Administrativa	57
Recepción	57
Control Académico	58
Money, Money, Money, Tesorería	60
Cartas, cartas y más cartas: secretaría de Comisión directiva paritaria.	61
Servicios que presta la E.C.C.	62
A quemarse las pestañas. Biblioteca "Flavio Herrera"	62
Luces, Cámaras, Acción. Ayudas Audiovisuales	63

A quemarse las pestañas. Biblioteca "Flavio Herrera"	62
Luces, Cámaras, Acción. Ayudas Audiovisuales	63
Aquí vas a hablar más que un loro. Laboratorio de Radio	64
Todos digan Chees! Laboratorio de fotografía	64
A escribir se ha dicho. Sala de Redacción	64
La Café	65
Pensum de Estudios de las Carreras de la E.C.C.	67
Resumen de Cursos por Area.	72
Descripción de los cursos.	75
¿Por cual te decides?	102
Tesis	102
Libro de Texto	103
¿Qué quieres EPS o Privado?	104
Ejercicio Profesional Supervisado: Locución y Publicidad	104
Ejercicio Profesional supervisado: Periodismo	105
Examen Técnico de las Carreras Intermedias de la E.C.C.	105

# **CAPITULO IV**

## **PROPUESTA**

En base a los resultados obtenidos en cuanto a las necesidades de información de los estudiantes de la E.C.C., se elaboró una propuesta.

Una Guía Informativa la cual contiene todo la información que el estudiante debe conocer, partiendo desde la organización administrativa, académica hasta servicios.

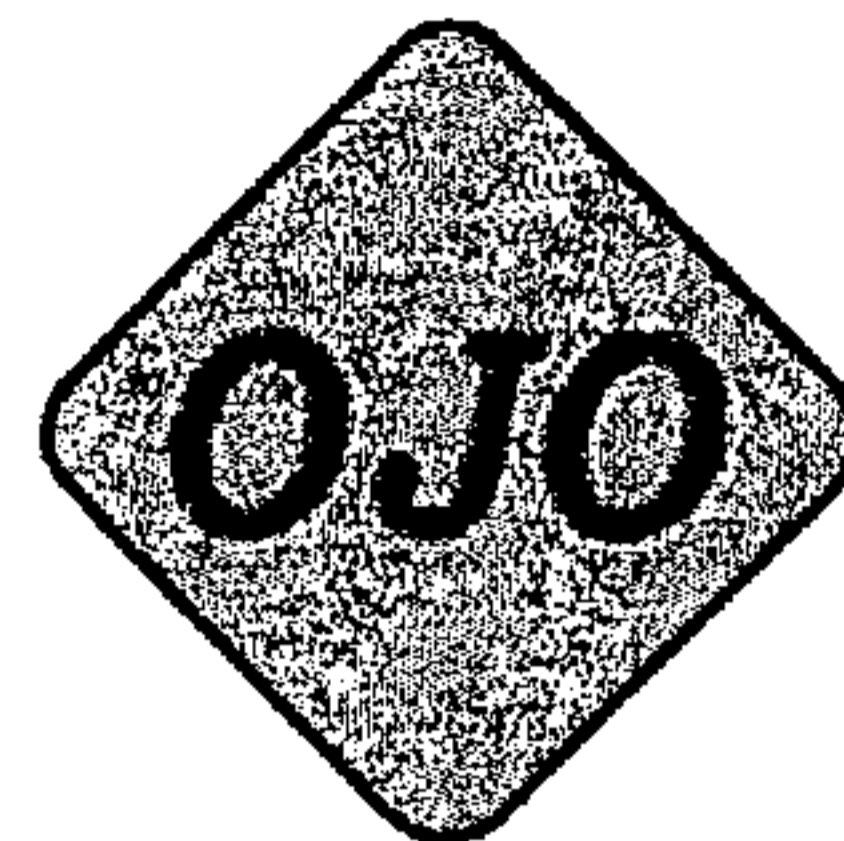
La Guía Informativa tiene como objetivo principal, que todo estudiante tanto de primer ingreso como de último año conozcan que trámites deben hacer, desde asignarse cursos, recuperar cursos perdidos, opciones para graduarse tanto de las carreras Técnicas, hasta los pasos a seguir para la realización de su trabajo final de Tesis o Libro de Texto.

Como todo documento de aplicación general, está sujeto a cambios y modificaciones las cuales pueden darse por la renovación de formas, innovaciones, nuevos departamentos y servicios.

En este trabajo se incluye un presupuesto de costos de cinco mil ejemplares de la Guía informativa la cual se solicitó a una imprenta con un costo total de veintiséis mil cuatrocientos quetzales exactos. (Q26, 400.00) (ver anexo 7, p.121). Como también un estimado de costos de parte de la Comisión de extensión de la escuela la que es de quince mil quetzales exactos (Q15, 000.00). (Comunicación personal, G. Bracamonte noviembre 11 de 1999).



En esta Guía encontrarás todo lo relacionado con lo que es Escuela de Ciencias de la Comunicación. Todo lo que te interesa saber a ti como estudiante o futuro estudiante.



**Échale un vistazo a la historia de la USAC.**

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada en el año 1676 por disposición de los reyes de España, y los primeros estudios universitarios aparecen en Guatemala desde mediados del siglo XVI.

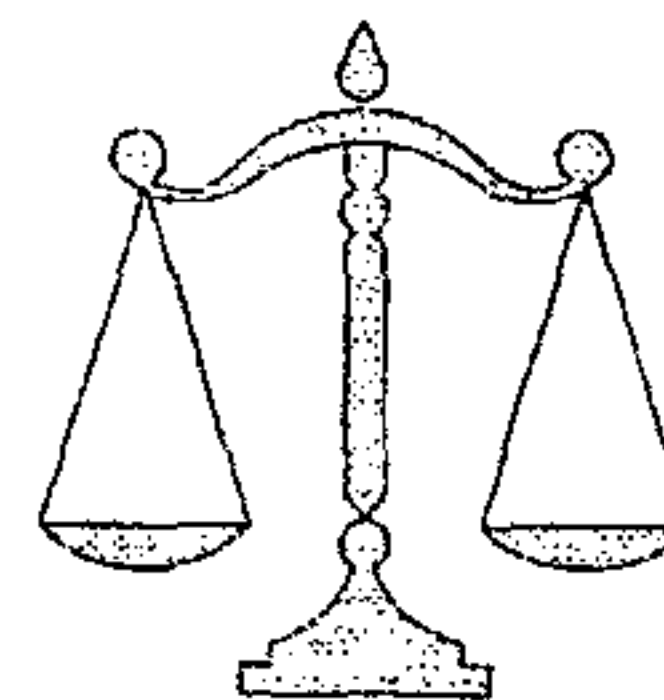
Con la fundación de la Universidad empezó a difundirse con mayor acierto la educación superior, logrando categoría internacional al ser declarada Pontificada por la Bula del Papa Inocencio XI, emitida con fecha 18 de junio de 1687. Además de impartirse los cursos de su tiempo: derecho civil y canónico, medicina, filosofía y teología, incluyó la docencia de lenguas mayenses.

A diferencia de lo que ocurrió en otros países en América Latina, la Universidad de San Carlos luchó por su autonomía, la cual había perdido a fines del siglo pasado, y la recuperó el 9 de noviembre del año 1944, decretada por la Junta Revolucionaria de Gobierno. Con ello se restableció el nombre tradicional de Universidad de San Carlos de Guatemala.

Desde septiembre del año 1945, la Universidad de San Carlos de Guatemala funciona como entidad autónoma con facultades para elegir sus propias autoridades.

También tiene la libertad de elegir autoridades universitarias y personal docente, o de ser electo para dichos cuerpos sin intervención del estado. Y participación estudiantil en las elecciones de autoridades universitarias. (Catálogo de estudios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 1996).

Ahora que conoces un poquito de la historia de la Universidad es importante que como estudiante o futuro estudiante conozcas los derechos y obligaciones con las que cuentas.



## **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Sabes que como estudiante tienes derechos y obligaciones, pues empieza a leer y date cuenta cuales son.

**Cuales son tus derechos y obligaciones.**

Según el Artículo 10 de La Recopilación de Leyes y Reglamentos Universitarios tienes los siguientes derechos y obligaciones: Se consideran estudiantes de la Universidad a las personas que cumplan con las prescripciones reglamentarias acordadas por la Facultad o Escuela respectiva para su inscripción, y que satisfagan sus obligaciones mínimas de trabajo, conforme a los reglamentos del caso.

Artículo 11. Para elegir y ser electo, en calidad de estudiante, se necesita haber aprobado el primer año de estudios.

### **Conoce los estatutos de las Escuelas Facultativas**

En su Artículo 32. Corresponde a la Universidad, por medio de sus Escuelas Facultativas: con relación a los estudiantes.

- a. Impartir la enseñanza teórica y práctica de aquellas profesiones que le estén encomendadas;
- b. El intercambio de profesores, alumnos y publicaciones con las Universidades y Centros de Estudio, nacionales y extranjeros.



### **iii Important!!! : Disciplina Estudiantil**

Según el Artículo 144. Los alumnos regulares y oyentes de las Escuelas Facultativas están obligadas a conservar el orden, mantener la disciplina en la Universidad y procurar el enaltecimiento social del gremio estudiantil.

Qué sanciones te pueden poner:

Artículo 146. Las sanciones disciplinarias que las autoridades universitarias podrán imponer a los alumnos regulares y oyentes, según la naturaleza de la falta cometida, son las siguientes:

- a. Retiro durante la hora de clase;
- b. Amonestación privada;
- c. Amonestación pública;
- d. Suspensión temporal;
- e. Expulsión de la Escuela Facultativa; y
- f. Expulsión de la universidad

Quienes te pueden poner las sanciones:

Artículo 147. Son autoridades competentes para el conocimiento y sanción de las faltas cometidas por los alumnos:

- a. Los profesores, respecto a las faltas cometidas en sus respectivas aulas.
  - b. Los Decanos en cuanto a los hechos que afecten el orden de la escuela Facultativa.
  - c. Las Juntas Directivas cuando la falta cometida amerite su intervención; y
  - d. El Consejo Superior Universitario, acerca de hechos graves, comunes a varias Escuelas o que redunden en desprestigio de la Universidad; o bien cuando su intervención sea requerida por alguna Escuela Facultativa.
- (Recopilación de Leyes y Reglamentos Universitarios, 1993).



Ya conoces la historia de la USAC, cuales son tus derechos y obligaciones, a continuación encontrarás todo lo que quieras saber de la Escuela de Ciencias de la Comunicación empezando por el principio, su historia.

## **La Escuela de Ciencias de la Comunicación también tiene su historia.**

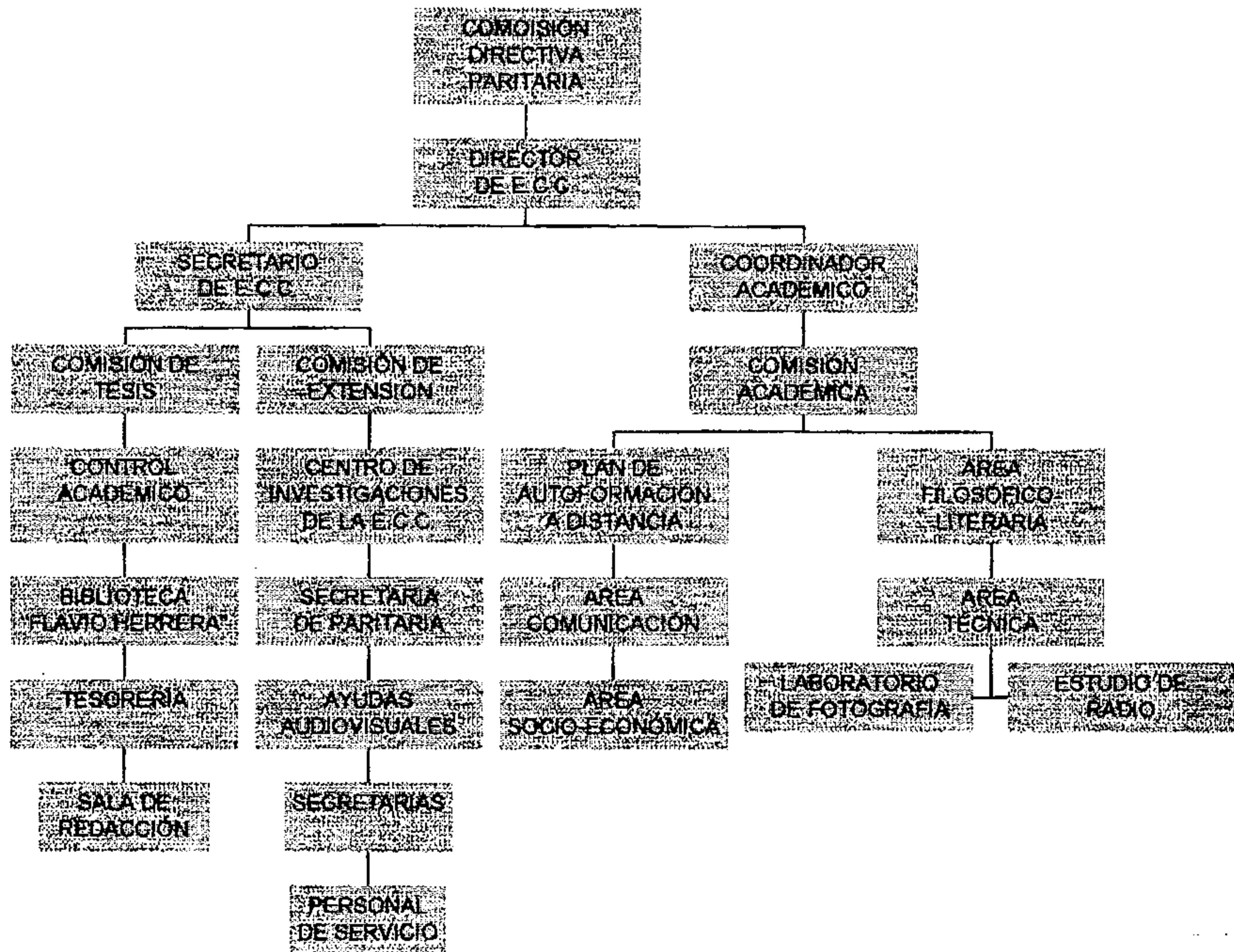
La historia de la Escuela de Ciencias de la Comunicación inicia con los estudios de Periodismo en el ámbito universitario en 1952 con la fundación de la Escuela Centroamericana de Periodismo.

La Escuela Centroamericana de Periodismo, adscrita a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, autorizada para conceder el título de Periodista Profesional en la carrera intermedia de tres años y el grado académico de Licenciado en Periodismo después de cinco años de estudio.

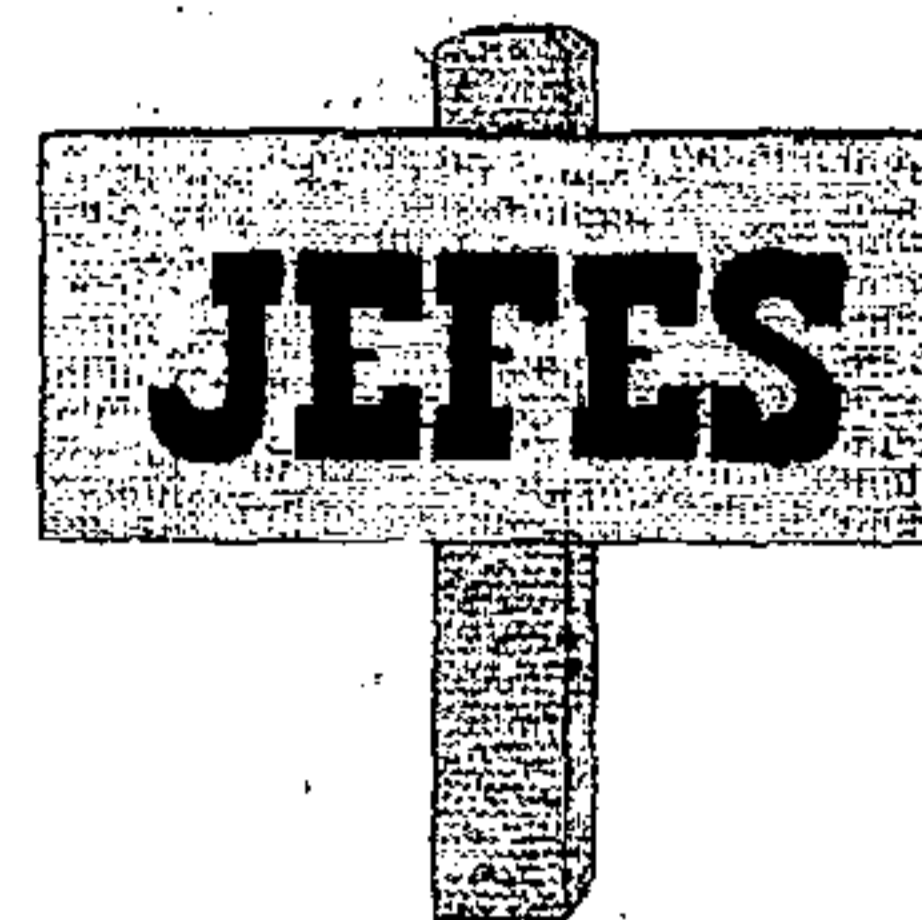
No fue sino hasta 1975 que se realizó un Congreso de Transformación que señaló la urgencia de dotar a la Escuela de un mayor conocimiento científico. Una estrecha vinculación entre la teoría y la práctica, un serio y amplio conocimiento del país, así como también las más modernas técnicas pedagógicas. Desde allí se produjo la separación de la Facultad de Humanidades y el 26 de noviembre de 1975, el Consejo Superior Universitario acordó la creación de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, adscrita al propio Consejo, Con capacidad de administrar su propio presupuesto, elegir a sus autoridades en forma paritaria y otorgar los títulos de Periodista Profesional en la carrera intermedia y el grado de Licenciado en Ciencias de la comunicación para la carrera de cinco años, conforme las leyes universitarias. El 8 de febrero de 1984 el Consejo Superior Universitario aprobó la creación de otras tres carreras intermedias: Fotografía Profesional, Locución Profesional y Publicista Profesional, de las cuales actualmente se imparten las últimas dos mencionadas. (Catálogo de estudios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 1996).

# ORGANIGRAMA DE LA E.C.C.

(Manual de organización administrativa  
de la E.C.C., 1986)



Bienvenido a Escuela de Ciencias de la Comunicación, ya conoces su historia y su organización, a continuación encontraras todo lo concerniente a sus autoridades.



## ¿Quiénes son tus Autoridades?

Las autoridades de tu escuela son: el director de la E.C.C., el secretario y la comisión directiva paritaria, entérate que hacen y como te pueden ayudar.

### Director

El director de la Escuela de Ciencias de la Comunicación tiene las funciones básicas de planificar, organizar, integrar, ejecutar y controlar el desarrollo de todas las actividades de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio, oficina 208.8 del salón 208 de Administración.

Dentro de las funciones que tiene el director con los estudiantes están las siguientes:

- Presentar, recibir y dar trámite a todas las iniciativas y proyectos que para la mejor marcha de la Escuela serán presentadas por docentes y estudiantes y organización de la Escuela.
- Atender y resolver las consultas que le formulen los estudiantes, o bien, cursarlos a la Comisión Paritaria conforme la importancia de las mismas.
- Formar parte de Comisión Directiva Paritaria.  
(Manual de organización administrativa de la Escuela de Ciencias de la Comunicación).

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central



## **Secretario**

Al igual que el Director el Secretario también realiza las siguientes funciones básicas: planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar tareas administrativas técnicas y docentes de la Escuela, se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio, oficina 208.10 del salón 208 de Administración.

Funciones específicas del Secretario con los estudiantes:

- Atender audiencias, resolver consultas y solicitudes de estudiantes, personal administrativo, docente y público en general.
- Canalizar la realización de exámenes privados, impresión de tesis, informes de ejercicio profesional supervisado, exámenes públicos y graduaciones, previa autorización de Comisión Directiva Paritaria.
- Asistir como secretario para exámenes de graduación e integrar comisiones que se le designen o en representación de la dirección.

(Manual de organización administrativa de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, 1986).

## **Comisión Directiva Paritaria**

Es la máxima autoridad de la Escuela y está conformada por el director de la misma, dos docentes con grado de licenciado y tres estudiantes. Los docentes duran dos años en sus cargos, los miembros estudiantiles un año y el director desempeña sus funciones por cuatro años.

Funciones con los estudiantes:

- Dirigir y administrar la Escuela.
- Resolver los asuntos relacionados con exámenes en consulta o revisión de lo dispuesto por el Director.
- Dar trámite o resolver en su caso, los asuntos relacionados a orden y disciplina de profesores y estudiantes.

(Manual de organización administrativa de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, 1986).

¿Sabes lo que es la Coordinación Académica de la Escuela? No, pues es un departamento que organiza todo lo que tiene que ver con los cursos que se imparten en la Escuela, como también las distintas comisiones con las que cuenta las cuales son las de Extensión y la de Tesis, el nuevo plan de Autoformación a Distancia (jornada sabatina), y la Escuela de vacaciones para que repongas tus cursos perdidos, y cómo y dónde puedes ubicar a tus docentes.

### **El Coordinador Académico.**

Este Profesional tiene las funciones generales de planificar, promover, y ejecutar diversas acciones tendientes a que la Escuela funcione adecuadamente, como también revisar el pensum de la Escuela y ver que esté actualizado. Además de esto tiene la función de verificar el cumplimiento de los docentes a través de los directores de área. La coordinación académica se encuentra actualmente ubicada en el segundo nivel del edificio, en el salón de Administración 208, oficina 208.2.

Dentro de las funciones que tiene el Coordinador Académico con los estudiantes están las siguientes:

- Atender lo relativo a horarios de clases, calendarios de exámenes y demás actividades relacionadas con las funciones académicas de la Escuela.
- Ser el funcionario-enlace entre Comisión Directiva Paritaria y más organismos que tengan relación con la actividad académica.
- Promover reuniones con el sector docente a efecto de evaluar periódicamente la actividad académica.
- Resolver dudas en última instancia a estudiantes cuando tengan problemas con relación a cursos perdidos, problemas con docentes etc.

(Manual de organización administrativa de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, 1986).

## Áreas de la Escuela ¿Qué es eso?

Las áreas de la Escuela son cuatro, y en ellas se distribuyen los cursos que se imparten en todas las carreras, cada área tiene un director quien se encarga de supervisar la actividad docente de catedráticos titulares y auxiliares. **Técnica:** tiene a cargo todos los docentes que imparten los cursos técnicos de las diferentes carreras de la E.C.C. que son los que se relacionan a tu campo de trabajo en la parte práctica; **Comunicación:** tiene a cargo los docentes que imparten los cursos relacionados con la Comunicación que es lo que estudias o vas a estudiar; **Filosófico-Literaria:** tiene a cargo todos los docentes que imparten los cursos que te ponen a pensar, pues son los cursos que dan una fundamentación basada en teorías; **Socio-Económica:** esta área esta a cargo de los docentes que imparten los cursos que te enseñan a conocer la sociedad y economía del país.

A los directores de áreas los puedes encontrar en sus oficinas las que se encuentran distribuidas en el segundo nivel del edificio Area Técnica, oficina 204.6; Area Socio-Económica, oficina 204; Area Comunicación, oficina 204.7; y Area Filosófico Literaria, oficina 204.8, todas ellas en el salón 204. Para conocer los cursos puedes consultar un resumen por área que se encuentra en la página No. 43.

Que funciones tienen los directores de área con los estudiantes:

- Asesorar metodológicamente y académicamente, los requerimientos de la actividad docente.
- Previsión, detección de problemas, en relaciones estudiante-docente, buscando de alternativas de solución.
- Asesorar Tesis de Licenciatura
- Dirigir la actividad administrativa y académica de los cursos de sus áreas.

(Manual de organización administrativa de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, 1986).



## **Comisión Académica.**

Esta comisión esta integrada por los cuatro directores de area y por cuatro estudiantes, los cuales son elegidos por todos los estudiantes de la escuela. Dentro de la comisión se elige un coordinador, el cual es elegido por los ocho miembros y solo puede ser un profesional.

Esta comisión tiene las funciones siguientes, pon mucha atención porque esto te interesará.

- Velar por el desarrollo académico de la escuela.
- La Comisión académica resuelve todo lo pertinente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Dentro de la comisión académica se resuelven problemas que conciernen específicamente a los estudiantes.
- Para dar solución a algún problema, el estudiante tiene que presentar por escrito la naturaleza del problema a la comisión y se resuelve en un periodo de una semana.
- Los integrantes de esta comisión se reúnen a discreción de los mismos y pueden tener reuniones ordinarias y extraordinarias. (J. Alarcón comunicación personal, noviembre 5 de 1999).

Actualmente la comisión académica no funciona, pues los estudiantes que la integran no asisten a las reuniones. Así es que tu como estudiante tienes la solución en tus manos y poner a trabajar esta comisión que es de mucha ayuda para ti.

## **Comisión de Tesis, muy importante que la conozcas**

¿Por qué? Porque si eres estudiante de primer ingreso puedes conocer desde ya que tienes que hacer para graduarte de licenciado y si eres de último año mucho que mejor. Tiene entre sus funciones básicas, realizar trámites administrativos que corresponden a la comisión de tesis y asesorar a los estudiantes pendientes de tesis. Se

encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio salón 204, oficina 204.5. Para recibir una mayor información consultar en Comisión de tesis. (ver anexo 8, p.122).

¿Qué funciones tiene esta comisión con los estudiantes?:

- Dar información a estudiantes de último año respecto a las opciones de graduarse que existen: Tesis o Práctica docente (Libro de Texto).
  - Dar cursos a los estudiantes para la elaboración de su Tesis.
  - Asesorar tanto a los docentes como a los estudiantes sobre la metodología, referencias bibliográficas.
- (Manual de organización administrativa de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, 1986).

**Comisión de Extensión, con esta extensión te vas a quemar el cerebro.**

¡ Si !, Pero de puro conocimiento pues tiene como función principal proyectar a la E.C.C. al interior de la misma como también al exterior pues organiza talleres en el interior del país y, a través de actividades como talleres, seminarios, todo lo que sea factible y a favor de estudiantes, docentes y administrativos. La comisión de extensión se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio salón 100.

Tiene las siguientes funciones con relación a los estudiantes:

- Establecer vínculos de intercambio docente-estudiantil con otras facultades, universitarias y países, a efecto de incrementar el desarrollo científico-tecnológico de nuestra unidad Académica.
- Proporcionar la búsqueda de ayudas becarias para estudiantes y profesionales que deseen continuar estudios en el extranjero.

- Preparar y desarrollar actividades que propendan al mejoramiento de la actividad académica de la escuela. Tales actividades se desarrollan especialmente los días sábados o en horas extraclase.
- Coordinar y ejecutar publicaciones de la E.C.C., tales como la guía del estudiante, periódico, revistas, folletos, etc.
- Participar en las jornadas de orientación que se realizan para estudiantes de primer ingreso, así como en pláticas de orientación que soliciten en la Escuela.

(Manual de organización administrativa de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, 1986).

### **¿Sabes dónde puedes encontrar a tus docentes?**

Se encuentran ubicados en la sala de docentes en el salón 204, la que está en el segundo nivel edificio, de la entrada principal a la izquierda y luego al fondo, primeramente encontraras la secretaría de docencia, aquí puedes preguntar por algún docente o entrar a la sala, allí se puede ver unos cubículos (compartimentos), en los que se encuentran los docentes los cuales están a tu disposición para resolver dudas o bien orientarte en alguna tarea.

### **Si quieres estudiar los sábados, infórmate sobre el Plan de Autoformación a distancia.**

El programa de autoformación fue creado en el segundo semestre de 1997.

Este programa cuenta con una metodología distinta al de las jornadas regulares y se llama de educación a distancia, pues recibes clases un solo día a la semana (sábado) y cada docente deja una tarea o dos por curso para que las realices en el transcurso de la semana, el trabajo de los docentes es de explicar lo más importante y el resto lo haces tú.

Es un programa de educación a distancia y es una alternativa de estudios para ti estudiante de la E.C.C., está dedicado a personas que trabajan a tiempo completo y no pueden asistir en las jornadas de la



tarde o la noche, o bien los que viven en el interior. (J. González comunicación personal, agosto 31, 1999).

Este programa es considerado como otra área de la escuela y su encargado tiene las mismas funciones que los directores de las otras áreas y se encuentra el segundo nivel del edificio, Salón 208 (administración).

## **ii Un curso perdido !! no hay problema, tienes una Escuela de Vacaciones**

Antes de hablar de escuela de vacaciones debes saber esto: puedes aprobar tus cursos perdidos en recuperación, siempre y cuando cuentes con la zona establecida para poder optar al examen de recuperación (40 puntos), pero si ya agotaste recursos tienes escuela de vacaciones. Aunque también para llevar un curso en escuela de vacaciones debes tener una zona mínima (25 puntos).

¿Pero que es eso de escuela de vacaciones? Es un programa autofinanciable establecido para darte oportunidad de recuperar asignaturas no aprobadas, y avanzar en el desarrollo del pensum. Funciona dos veces al año durante los períodos de vacaciones intersemestrales.

### **Cosas que debes saber:**

- Para inscribirte en Escuela de Vacaciones debes estar inscrito como alumno regular de la Escuela de Ciencias de la comunicación de la USAC, en el semestre correspondiente en que lo solicites.
- Debes cancelar la cuota establecida por la Comisión Directiva Paritaria de acuerdo al presupuesto de funcionamiento de la Escuela de Vacaciones.
- Par que un curso sea impartido, será necesaria la inscripción de cuarenta (40) alumnos como mínimo.

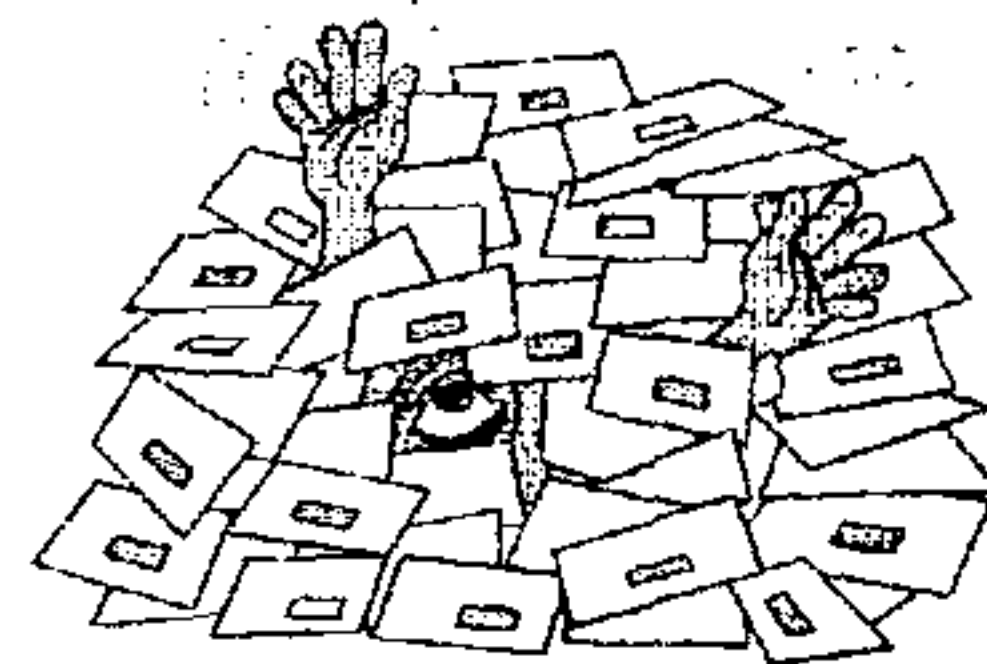
- La zona acumulada en los cursos regulares no tendrá validez para los cursos de Escuela de Vacaciones.  
(Reglamento de escuela de vacaciones de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, 1996).

Si tienes más dudas de lo que es Escuela de Vacaciones, puedes consultar el reglamento, con el Encargado de Escuela de Vacaciones.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

Llevas un buen recorrido conociendo un poco de lo que es la E.C.C. pero nos falta un poco más. A continuación encontraras la División Administrativa de la Escuela, es aquí donde tendrás que hacer trámites, trámites y más trámites, pero no te preocupes, te presentamos todos los pasos para que no pierdas el ritmo.

## **ii Atención !! aquí se atienden trámites: Area Administrativa.**



El área administrativa esta formada por cuatro divisiones las cuales son: recepción, control académico, tesorería y secretaría de Comisión directiva paritaria, conócelas.

### **Recepción**

La secretaria recepcionista de tu Escuela tiene las siguientes funciones con los estudiantes: recibe correspondencia de cierre de pensum ya sea de la carrera técnica o de la licenciatura, hacer constancias de estudios para los estudiantes que así lo soliciten, dar información general a estudiantes y docentes, a cerca de las actividades de la Escuela, informar sobre fecha de asignación de cursos. Tiene un horario de atención de lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas. Se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio, salón 208 de Administración. (Manual de organización de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, 1986).



## **Control Académico**

En este departamento como su nombre lo indica lleva un control de tus notas como estudiante de la E.C.C. y tiene las siguientes funciones, pon mucha atención porque es de vital importancia para ti.

- Asignación de cursos a estudiantes de primer ingreso y de reingreso al principio de cada semestre.
- Elaborar y registrar adecuadamente las tarjetas individuales de los estudiantes.
- Extender certificaciones de cursos aprobados a solicitud del estudiante, se hacen las solicitudes los días lunes pagando de antemano en tesorería la cuota estipulada para las certificaciones, luego se pasa a Control Académico y se llena una contraseña con sus datos, el trámite dura aproximadamente dos semanas y se entregan únicamente de martes a viernes.
- Extender cierre de currículum a los estudiantes previa solicitud de los mismos o conforme lo determinen las autoridades respectivas.
- Elaborar calendario de exámenes de fin de semestre y de las oportunidades de recuperación.
- Atender trámites de títulos de la carrera Técnica o de la Licenciatura.

(Manual de organización administrativa de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, 1986).

El departamento de Control Académico se encuentra ubicado en el segundo nivel del edificio en la oficina 208.2, del salón 208 de administración, cuenta con dos ventanillas y tiene un horario de atención a los estudiantes de 16:00 a 19:00 horas.

# FICHA DE INFORMACIÓN PERSONAL

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



ESCUELA DE CIENCIAS  
DE LA COMUNICACIÓN

## Ficha de Información Personal

Escriba una letra "X" a la par de la carrera técnica que estudiará

Periodismo \_\_\_\_\_ de 17:30 horas de lunes a viernes  
Periodismo \_\_\_\_\_ Programa de Autoformación Profesional, sábado de 8:00 a 18:00 horas  
Periodismo \_\_\_\_\_ Programa de Nivelación, sábado de 14:00 a 18:00 horas

Publicidad  de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes  
Publicidad \_\_\_\_\_ de 17:30 a 20:30 horas de lunes a viernes  
Publicidad \_\_\_\_\_ Programa de Autoformación Profesional, sábado de 8:00 a 18:00 horas

Locución \_\_\_\_\_ de 17:30 a 20:30 horas de lunes a viernes  
Locución \_\_\_\_\_ Programa de Autoformación Profesional, sábado de 8:00 a 18:00 horas

Apellidos y nombres completos Lima Castillo Mónica Nineth  
No. de Carné 9715835  
Lugar y fecha de nacimiento Tiquisate, Escuintla 01-11-1977  
Cédula de vecindad A-1 977788 Años cumplidos 22  
Dirección 13 av. 13-22 Z-18  
Teléfono 2561497 sexo femenino estado civil soltera  
Establecimiento donde se graduó colegio para señoritas "Santa Margarita"  
Título con el cual ingresó a la Universidad Perito Contador  
Lugar donde trabaja \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Puesto que desempeña \_\_\_\_\_  
Horario de trabajo \_\_\_\_\_



Guatemala, 17 de febrero de 2000

Lima  
Firma


## Money, Money, Money: Tesorería

Este departamento tiene la función general de dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la agencia de Tesorería. Y tiene las siguientes funciones contigo como estudiante: Recepción de ingresos por derecho a exámenes, certificaciones y escuela de vacaciones, recibos para pagos trimestrales y entrega de solvencias a fin de año. Tesorería se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio en la oficina 208.3 del salón 208 de Administración, cuenta con una ventanilla y tiene un horario de atención a los estudiantes de 16:00 a 19:00 horas. (H. Herrera comunicación personal, julio 20, 1999).

### RECIBO DE PAGOS TRIMESTRALES

 <p>Nº 628084 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Dirección General Financiera Departamento de Caja Central</p>	 <p>Nº 628084 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Dirección General Financiera Departamento de Caja Central</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CARNET: 9715835</td> <td>UA: 16</td> <td>EXT.:</td> <td>CARR: 05</td> </tr> </table>	CARNET: 9715835	UA: 16	EXT.:	CARR: 05	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CARNET: 9715835</td> <td>UA: 16</td> <td>EXT.:</td> <td>CARR: 05</td> </tr> </table>	CARNET: 9715835	UA: 16	EXT.:	CARR: 05
CARNET: 9715835	UA: 16	EXT.:	CARR: 05						
CARNET: 9715835	UA: 16	EXT.:	CARR: 05						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 APELLIDOS Y NOMBRES: Lima castillo Mónica Nineth             </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">BANCO</td> </tr> </table>		APELLIDOS Y NOMBRES: Lima castillo Mónica Nineth	BANCO						
APELLIDOS Y NOMBRES: Lima castillo Mónica Nineth	BANCO								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 FECHA DEL PAGO: 17   02   2000                  ESTUDIANTE REGULAR                  AÑO DE MATRICULA:             </td> <td style="width: 50%;">                 MONTO DEL PAGO EN EFECTIVO: Q. 71.-             </td> </tr> </table>		FECHA DEL PAGO: 17   02   2000 ESTUDIANTE REGULAR AÑO DE MATRICULA:	MONTO DEL PAGO EN EFECTIVO: Q. 71.-						
FECHA DEL PAGO: 17   02   2000 ESTUDIANTE REGULAR AÑO DE MATRICULA:	MONTO DEL PAGO EN EFECTIVO: Q. 71.-								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 FECHA DEL PAGO: 17   02   2000                  ESTUDIANTE REGULAR                  AÑO DE MATRICULA:             </td> <td style="width: 50%;">                 Q. 71.-                  ESPACIO RESERVADO PARA REGISTRO Y ESTADISTICA             </td> </tr> </table>		FECHA DEL PAGO: 17   02   2000 ESTUDIANTE REGULAR AÑO DE MATRICULA:	Q. 71.- ESPACIO RESERVADO PARA REGISTRO Y ESTADISTICA						
FECHA DEL PAGO: 17   02   2000 ESTUDIANTE REGULAR AÑO DE MATRICULA:	Q. 71.- ESPACIO RESERVADO PARA REGISTRO Y ESTADISTICA								

### REIBO DE PAGO DE RETRASADA

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION</p>	<p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CARNET: 9715835</td> <td>UNIDAD ACADÉMICA CÓDIGO: 16</td> <td>RECIBO: 153</td> </tr> </table>	CARNET: 9715835	UNIDAD ACADÉMICA CÓDIGO: 16	RECIBO: 153	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CARNET: 9715835</td> <td>UNIDAD ACADÉMICA CÓDIGO: 16</td> <td>RECIBO: 153</td> </tr> </table>	CARNET: 9715835	UNIDAD ACADÉMICA CÓDIGO: 16	RECIBO: 153
CARNET: 9715835	UNIDAD ACADÉMICA CÓDIGO: 16	RECIBO: 153					
CARNET: 9715835	UNIDAD ACADÉMICA CÓDIGO: 16	RECIBO: 153					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 APELLIDOS Y NOMBRES: Lima castillo Monica Nineth DIRECCION: 13 av. 13-22 z. 18             </td> <td style="width: 50%;">                 RETRASADA                  PAGO: <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4                  FECHA: 17   02   00                  DIA   MES   AÑO             </td> </tr> </table>		APELLIDOS Y NOMBRES: Lima castillo Monica Nineth DIRECCION: 13 av. 13-22 z. 18	RETRASADA PAGO: <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 FECHA: 17   02   00 DIA   MES   AÑO				
APELLIDOS Y NOMBRES: Lima castillo Monica Nineth DIRECCION: 13 av. 13-22 z. 18	RETRASADA PAGO: <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 FECHA: 17   02   00 DIA   MES   AÑO						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">CÓDIGO CURSO: 179</td> <td style="width: 33%;">DERECHO DE EXAMEN DE RETRASADA DE: Etica Profesional</td> <td style="width: 33%;">EFECTIVO QUETZALES: 10 -</td> </tr> </table>		CÓDIGO CURSO: 179	DERECHO DE EXAMEN DE RETRASADA DE: Etica Profesional	EFECTIVO QUETZALES: 10 -			
CÓDIGO CURSO: 179	DERECHO DE EXAMEN DE RETRASADA DE: Etica Profesional	EFECTIVO QUETZALES: 10 -					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">CÓDIGO CURSO: 179</td> <td style="width: 33%;">DERECHO DE EXAMEN DE RETRASADA DE: Etica Prof.</td> <td style="width: 33%;">EFECTIVO QUETZALES:</td> </tr> </table>		CÓDIGO CURSO: 179	DERECHO DE EXAMEN DE RETRASADA DE: Etica Prof.	EFECTIVO QUETZALES:			
CÓDIGO CURSO: 179	DERECHO DE EXAMEN DE RETRASADA DE: Etica Prof.	EFECTIVO QUETZALES:					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 Este formulario debe llenarse con claridad y para validar por la cantidad cancelada por la máquina registradora o sello y firma del receptor.             </td> <td style="width: 50%;">                 TOTAL ESTE PAGO: 10 -                  CÓDIGO TESORERIA:             </td> </tr> </table>		Este formulario debe llenarse con claridad y para validar por la cantidad cancelada por la máquina registradora o sello y firma del receptor.	TOTAL ESTE PAGO: 10 - CÓDIGO TESORERIA:				
Este formulario debe llenarse con claridad y para validar por la cantidad cancelada por la máquina registradora o sello y firma del receptor.	TOTAL ESTE PAGO: 10 - CÓDIGO TESORERIA:						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 Este recibo debe presentarse para su examen.             </td> <td style="width: 50%;">                 TOTAL ESTE PAGO: 10 -             </td> </tr> </table>		Este recibo debe presentarse para su examen.	TOTAL ESTE PAGO: 10 -				
Este recibo debe presentarse para su examen.	TOTAL ESTE PAGO: 10 -						



## **Cartas, cartas y más cartas: secretaria de Comisión Directiva Paritaria**

Aquí se generan todas las transcripciones de los acuerdos del órgano superior Comisión Directiva Paritaria desde exámenes privados, hasta transcripción de nombramientos de ternas revisoras y examinadoras, así como tribunales examinadores de la carrera técnica o de licenciatura.

La oficina de la secretaria de Comisión Directiva Paritaria se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio, oficina 208.6 del salón 208 de administración. (L. Melgar comunicación personal, julio 21, 1999).

## **Servicios que presta la E.C.C.**

Servirte es un gusto !. A continuación encontraras los Servicios con los que cuenta la E.C.C.

**A quemarse las pestañas.  
Biblioteca "Flavio Herrera"**



El Centro de Documentación y Biblioteca de la Escuela de Ciencias de la Comunicación – CENDOBECC, fue creado en 1987 por acuerdo de Comisión Directiva Paritaria, para cumplir un objetivo sustancial, el de apoyar a la docencia, a la investigación y extensión. En julio de 1996 por el centenario de la muerte del escritor y primer Director de la Escuela Centroamericana de Periodismo hoy (E.C.C.) se le bautizó con el nombre de Flavio Herrera. A. Mérida (comunicación personal, septiembre 10, 1999).

La Biblioteca "Flavio Herrera" selecciona, adquiere, identifica, organiza y difunde los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales sobre ciencias de la comunicación y afines, en respuesta a tus necesidades como estudiante.

Está ubicado en el segundo nivel del edificio en el salón 207, su horario de atención es de lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas y sábado de 8:00 AM. A 13:00 horas. Para la solicitud de libros o cualquier otro material debes llenar una boleta y el único documento para prestamo es el carnet vigente y los puedes tener ocho días, si te pasas, pagas multa, si eres estudiante de primer semestre solo los puedes consultar en la biblioteca. Ah! y solo se prestan dos libros por estudiante. (Trifoliar: Centro de Documentación y Biblioteca, 1996).

## BOLETA DE BIBLIOTECA

Biblioteca "Flavio Herrera"  
Escuela de Ciencias de la Comunicación  
Universidad de San Carlos de Guatemala

CLASIFICACIÓN:

OB T (2446) | C-4

Autor: Varequez Ayala, Cesar F.

Título: Conceptos básicos

Solicitante: Mónica Lima

Carné: 9715835

Dirección: 13 av. 13-22 z. 18

Teléfono: 2561497 Fecha: 17-02-2000

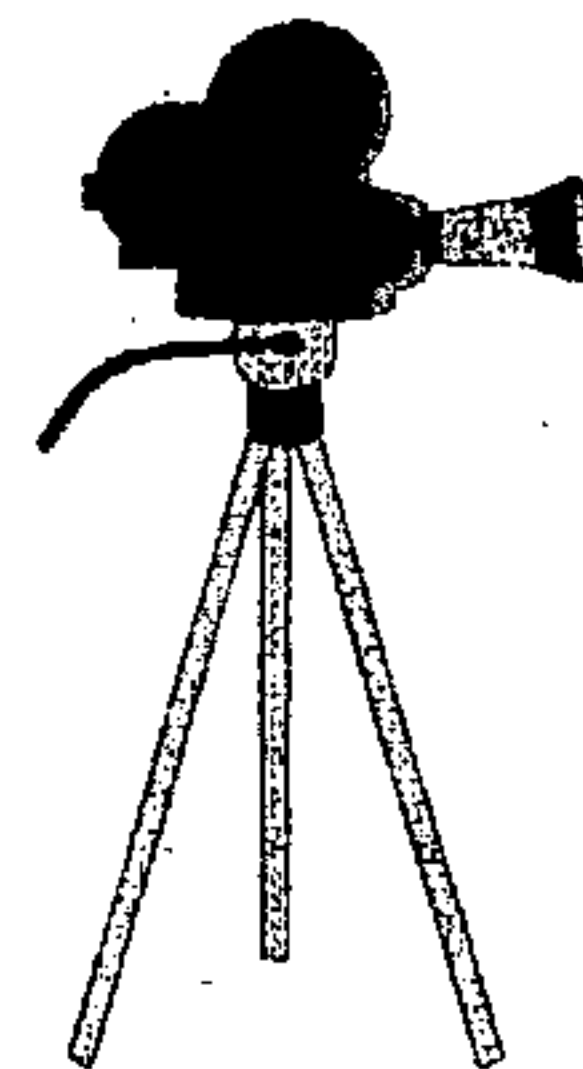
*Mónica*

Firma del solicitante

Plazo máximo para préstamo: una semana, el mismo es prorrogable siempre y cuando no esté siendo solicitado por otro lector.

Por el retraso en la devolución del material, se cobrará Q1.00 diario.

### Luces, Cámaras, Acción. Ayudas Audiovisuales



Tiene la función de proporcionarte préstamo de equipo audiovisual el cual lo puedes utilizar dentro de la Escuela. (monitores, retroproyectores, proyectores, videograbadores, cámaras de vídeo y fotográficas).

Los pasos que tienes que seguir para solicitarlo son los siguientes.

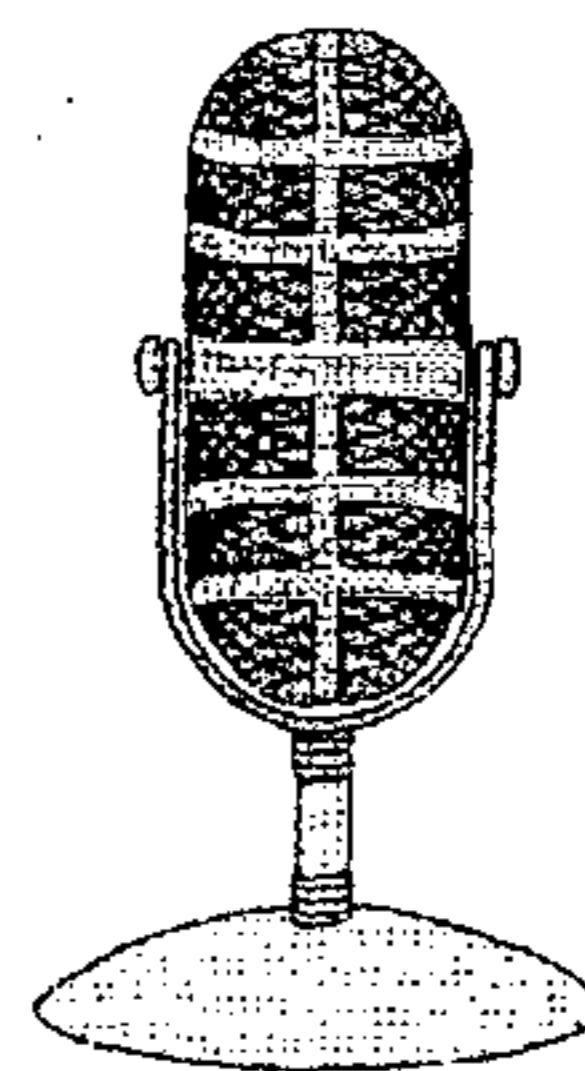
- Llenar un vale y reservar el equipo con 24 horas de anticipación, y el día que lo utilices debes entregar un documento de identificación.



- Llenar un vale y reservar el equipo con 24 horas de anticipación, y el día que lo utilices debes entregar un documento de identificación.
- El equipo prestado se debe devolver en el tiempo estipulado que aparece en el vale, y con la condición de que no se puede sacar fuera del edificio.
- En algunas ocasiones vas a tener actividades fuera del edificio, y tendrás que sacar el equipo, para poder hacerlo el procedimiento es el siguiente: en el vale que se llena tienes que pedir autorización del Secretario de la Escuela, ya que es la única persona que puede autorizarlo. (A. González comunicación personal, julio 20, 1999).

Encontrarás Ayudas Audiovisuales en el segundo nivel del edificio, en la oficina 204.4 que está ubicada en el salón 204.

**Aquí vas a hablar más que un loro.  
Laboratorio de Radio**

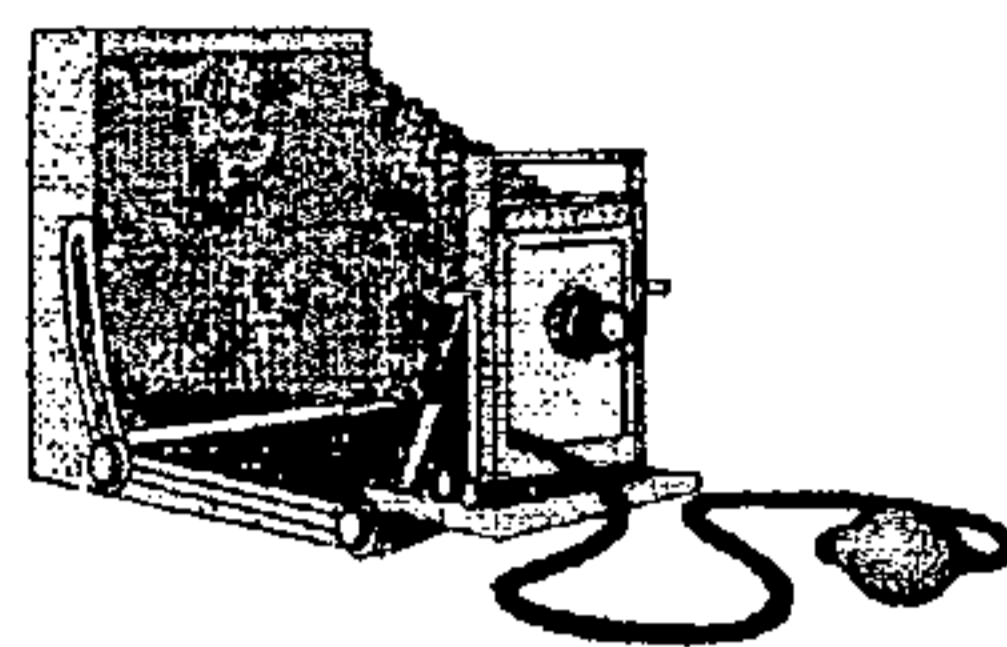


El laboratorio de radio cuenta en la actualidad con un encargado el cual tiene la función de realizar actividad es de grabación con grupos de estudiantes de la Escuela, en los cursos que correspondan al área de la locución y algunos cursos de periodismo. También se realizan exámenes para los cursos de Locución del I al VI semestre, Periodismo Radiofónico y Redacción Radiofónica, en la fase práctica de los mismos.

El encargado del laboratorio de radio también tiene la función de asesorarte no importa de que semestre seas, para la realización de trabajos técnicos en los cursos que lo soliciten. El laboratorio se encuentra ubicado en el segundo nivel del edificio salón 209. (Manual de organización administrativa de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, 1986).

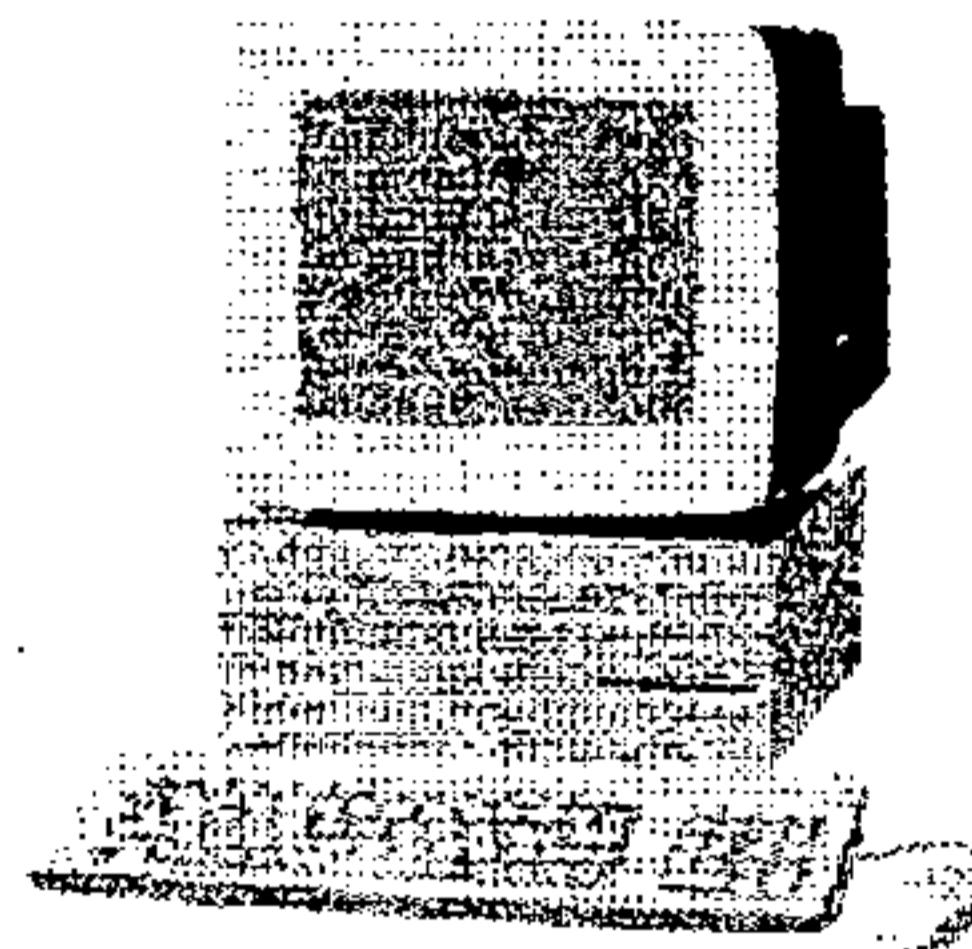
PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

## **Todos digan Chees ! Laboratorio de Fotografía**



El laboratorio de fotografía al igual que el de radio tiene un encargado quién tiene las siguientes funciones relacionadas contigo: Encargarse del mantenimiento del equipo que hay en el laboratorio, orientarte con respecto a los lineamientos para el buen uso de los químicos utilizados en el mismo, también te asesora en cuanto a cómo tomar fotografías y cómo revelarlas. El Encargado también presta ayuda al docente que imparte la clase de fotografía, el horario que tiene es de 5:00 a 9:00 PM. Se encuentra ubicado en el primer nivel del edificio, salón 112. (C. Mendoza comunicación personal, julio 21, 1999).

## **A escribir se ha dicho. Sala de Redacción**



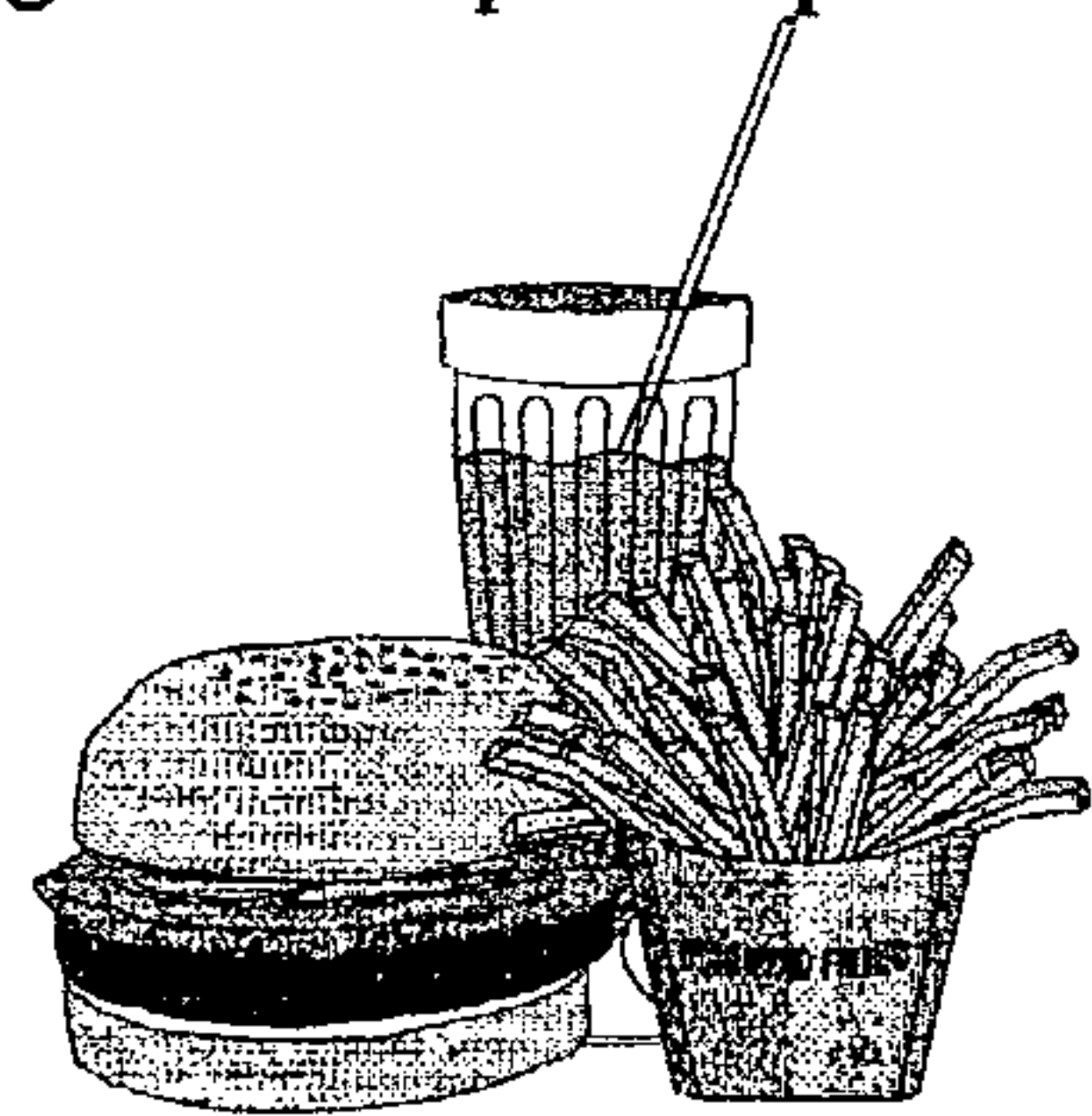
La sala de redacción es un servicio con que cuenta la Escuela y tiene la función de brindarte el préstamo de máquinas de escribir mecánicas y computadoras. La sala de redacción cuenta con una persona encargada, quien vela porque se le dé un buen trato a las máquinas que se encuentran en la sala y darles mantenimiento.

Dentro de las funciones que tienen que ver contigo como estudiante están las siguientes: Atenderte cuando visites la sala y verificar que llenes la hoja del listado de asistencia, ver el cumplimiento del reglamento de la sala el cual consiste en: no entrar comidas ni bebidas, no fumar, no platicar. La Sala de Redacción se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio, salón 211. El horario que tiene es de

lunes a viernes de 2:00 a 8:00 PM. (F. Chajón comunicación personal, julio 21, 1999).

No puedo dejar de mencionar un lugar donde podrás pasar un momento de relax con tus cuates.

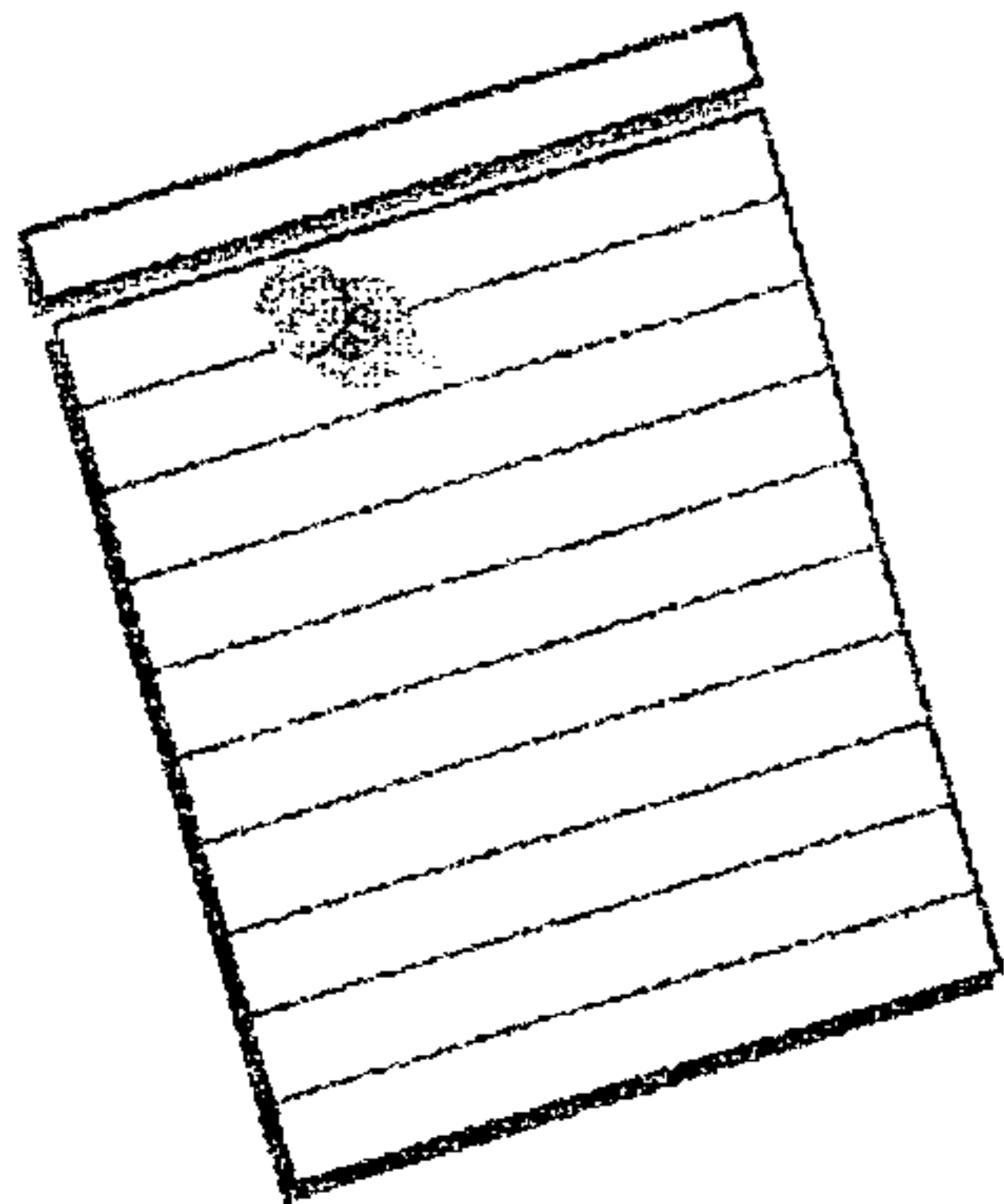
## La Cafe



La puedes encontrar en el primer nivel del edificio, al fondo en el salón 106.

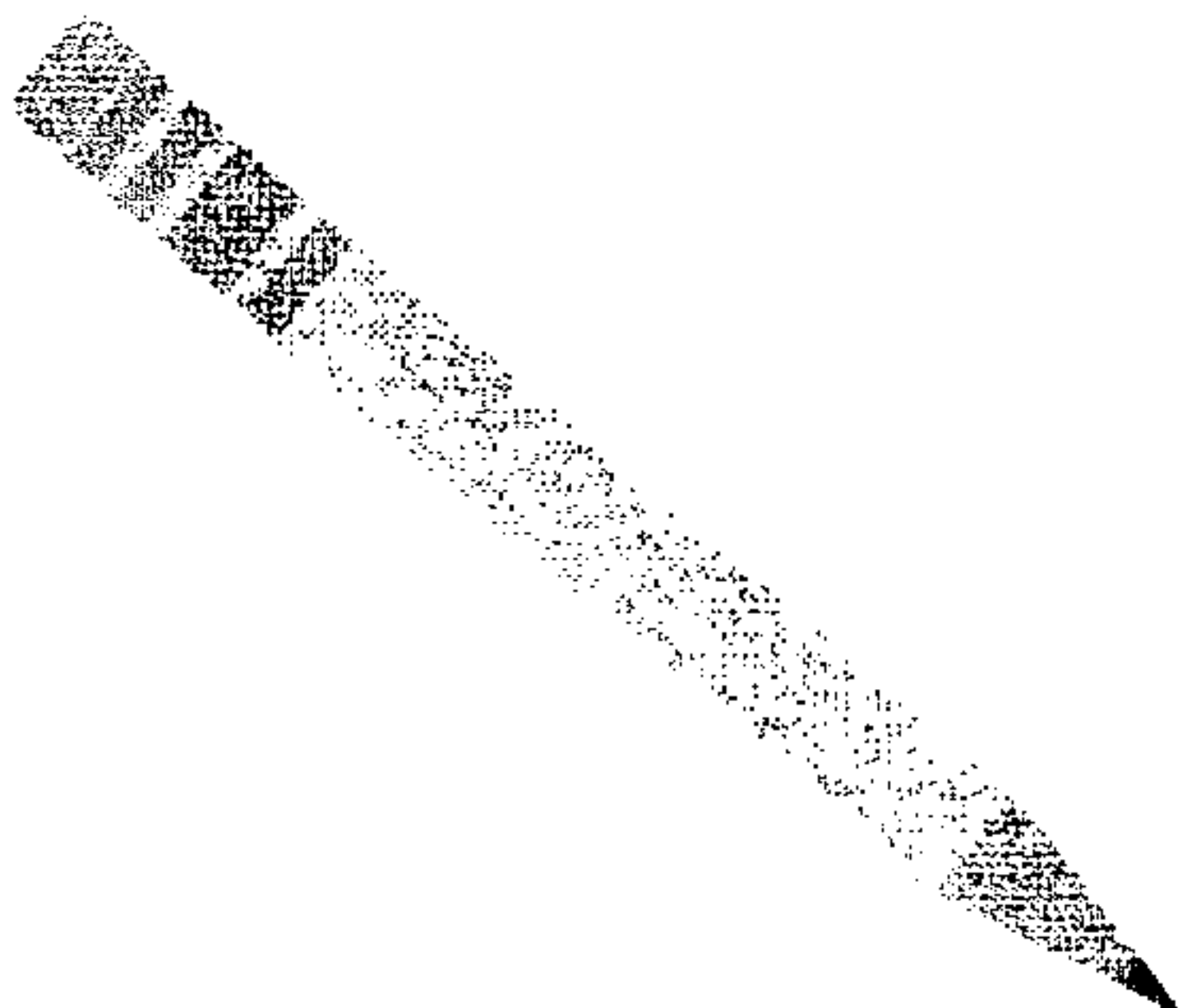
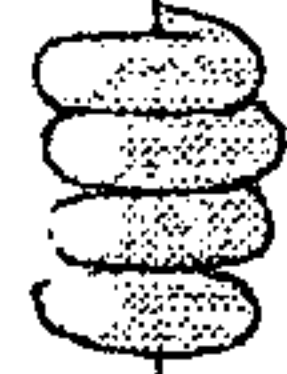
Ahora que ya conoces todo lo que te interesa de la Escuela de Ciencias de la Comunicación por qué no echas un vistazo a los planes de estudio que tiene.





CURSOS, CURSOS, Y  
MÁS

CURSOS



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

## PENSUM DE ESTUDIOS DE LAS CARRERAS DE ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.

Carrera Intermedia (3 años)

Periodista Profesional (02)

Código	Nombre del Curso	Pre-requisito	Area
<b>Primer Semestre</b>			
100	Elementos de Lingüística Española	Ninguno	Filosófico-Literaria
101	Introducción a la Semiología General	Ninguno	Comunicación
102	Formación Social Guatemalteca I	Ninguno	Socio-Económica
103	Géneros Periodísticos I	Ninguno	Técnica
104	Filosofía II	Ninguno	Filosófico-Literaria
<b>Segundo Semestre</b>			
105	Teoría de las Comunicaciones masivas	100 y 101	Comunicación
106	Redacción	Ninguno	Técnica
107	Formación Social Guatemalteca II	102	Socio-Económica
108	Géneros Periodísticos II	103	Técnica
109	Filosofía II	104	Filosófico-Literaria
<b>Tercer Semestre</b>			
117	Hemerocrítica	105	Técnica
135	Principios de Derecho y Organización del Estado	Ninguno	Socio-Económica
136	Problemas Económicos de Guatemala	107	Socio-Económica
113	Métodos y Técnicas de Investigación Social I	Ninguno	Socio-Económica
122	Taller I: Fotografía Periodística	Ninguno	Técnica
<b>Cuarto Semestre</b>			
123	Taller II: Expresión Gráfica y Diagramación	Ninguno	Técnica
137	Unidad Integradora: El Periodismo Guatemalteco	Ninguno	Técnica
138	Unidad Integradora: La Violencia Social	Ninguno	Socio-Económica
113	Prácticas Periodísticas I	103, 106 y 108	Técnica
<b>Quinto Semestre</b>			
120	Publicidad y Relaciones Públicas	Ninguno	Técnica
121	Psicología de la Comunicación I	Ninguno	Comunicación
125	Taller III: Periodismo Radiofónico I	Ninguno	Técnica
139	Literatura Hispanoamericana	Ninguno	Filosófico-Literaria
140	Prácticas Periodísticas II	118	Técnica
<b>Sexto Semestre</b>			
127	Taller IV: Información Audiovisual: Cine y Televisión	Ninguno	Técnica
142	Taller V: Periodismo Radiofónico II	125	Técnica

141	Unidad Integradora: La Opinión Pública	Ninguno	Comunicación
159	Unidad Integradora: Dependencia Económica y Cultural	Ninguno	Socio-Económica

## Examen Técnico de Periodismo Profesional o Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Carrera Intermedia (3 años)

Locución Profesional (04)

Código	Nombre del Curso	Pre-requisito	Area
<b>Primer Semestre</b>			
100	Elementos de Lingüística Española	Ninguno	Filosófico-Literaria
101	Introducción a la Semiología General	Ninguno	Comunicación
102	Formación social Guatemalteca I	Ninguno	Socio-Económica
103	Géneros Periodísticos I	Ninguno	Técnica
104	Filosofía I	Ninguno	Filosófico-Literaria
060	Locución I	Ninguno	Técnica
<b>Segundo Semestre</b>			
105	Teoría de las Comunicaciones Masivas	100 y 101	Comunicación
106	Redacción	Ninguno	Técnica
107	Formación Social Guatemalteca II	102	Socio-Económica
108	Géneros Periodísticos II	103	Técnica
109	Filosofía II	104	Filosófico-Literaria
061	Locución II	060	Técnica
<b>Tercer Semestre</b>			
135	Principios de Derecho y Organización del Estado	Ninguno	Socio-Económica
136	Problemas Económicos de Guatemala	107	Socio-Económica
113	Métodos y Técnicas de Investigación Social I	Ninguno	Socio-Económica
173	Redacción Radiofónica I	Ninguno	Técnica
062	Locución III	061	Técnica
<b>Cuarto Semestre</b>			
159	Unidad Integradora: Dependencia Económica y Cultural	Ninguno	Socio-Económica
075	Unidad Integradora: Comunicación Cambio Social	Ninguno	Comunicación
177	Periodismo Radiofónico	Ninguno	Técnica
070	Publicidad I	Ninguno	Técnica
063	Locución IV	062	Técnica



### Quinto Semestre

139	Literatura Hispanoamericana	Ninguno	Filosófico-Literaria
121	Psicología de la Comunicación I	Ninguno	Comunicación
076	Administración de Empresas	Ninguno	Socio-Económica
077	Relaciones Públicas	Ninguno	Comunicación
064	Locución V	063	Técnica

### Sexto Semestre

174	Redacción Radiofónica II	173	Técnica
179	Ética Profesional	Ninguno	Filosófico-Literaria
175	Literatura Hispanoamericana	Ninguno	Filosófico-Literaria
176	Problema Etnocultural de Guatemala	Ninguno	Socio-Económica
178	Locución VI	064	Técnica

### Examen Técnico de Locutor Profesional o Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

### Carrera Intermedia (3 años)

### Publicidad Profesional (05)

Código	Nombre del Curso	Pre-requisito	Area
<b>Primer Semestre</b>			
100	Elementos de Lingüística Española	Ninguno	Filosófico-Literaria
101	Introducción a la Semiología General	Ninguno	Comunicación
102	Formación Social Guatemalteca I	Ninguno	Socio-Económica
103	Géneros Periodísticos I	Ninguno	Técnica
104	Filosofía I	Ninguno	Filosófico-Literaria
070	Publicidad I	Ninguno	Técnica
<b>Segundo Semestre</b>			
105	Teoría de las Comunicaciones Masivas	100 y 101	Comunicación
106	Redacción	Ninguno	Técnica
107	Formación Social Guatemalteca II	102	Socio-Económica
108	Géneros Periodísticos II	103	Técnica
109	Filosofía II	104	Filosófico-Literaria
071	Publicidad II	070	Técnica
<b>Tercer Semestre</b>			
135	Principios de Derecho y Organización del Estado	Ninguno	Socio-Económica
136	Problemas Económicos de Guatemala	107	Socio-Económica
113	Métodos y Técnicas de Investigación Social I	Ninguno	Socio-Económica
065	Fotografía I	Ninguno	Técnica
072	Publicidad III	071	Técnica
<b>Cuarto Semestre</b>			
159	Unidad Integradora: Dependencia Económica y Cultural	Ninguno	Socio-Económica

123	Taller II: Expresión Gráfica y Diagramación	Ninguno	Técnica
066	Fotografía II	065	Técnica
075	Unidad Integradora: Comunicación y Cambio Social	Ninguno	Comunicación
073	Publicidad IV	072	Técnica

### Quinto Semestre

139	Literatura Hispanoamericana	Ninguno	Filosófico-Literaria
121	Psicología de la Comunicación	Ninguno	Comunicación
076	Administración de Empresas	Ninguno	Socio-Económica
077	Relaciones Públicas	Ninguno	Comunicación
074	Publicidad V	073	Técnica

### Sexto Semestre

179	Ética Profesional	Ninguno	Filosófico-Literaria
180	Redacción Publicitaria	Ninguno	Técnica
181	Mercadotecnia	Ninguno	Socio-Económica
182	Publicidad VI	074	Técnica

## Examen Técnico de Publicista Profesional o Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Todas las carreras cortas a nivel intermedio pueden continuar sus estudios para obtener el grado de Licenciado en Ciencias de la Comunicación a partir del séptimo semestre.

### Carrera de Licenciado en Ciencias de la Comunicación (01)

Código	Nombre del Curso	Pre-requisito	Area
<b>Séptimo semestre</b>			
128	Lingüística General	100	Filosófico-Literaria
158	Psicología de Comunicación II	121	Comunicación
143	Métodos y Técnicas de Investigación Social II	113	Socio-Económica
144	Introducción a la Estadística	Ninguno	Socio-Económica
145	Teoría del Conocimiento	109	Filosófico-Literaria

### Octavo Semestre

146	Planificación de las Comunicaciones Sociales	Ninguno	Comunicación
-----	--	---------	--------------

	<b>Sociales</b>		
147	Antropología Guatemalteca	Ninguno	Comunicación
148	Semiología de la Imagen	Ninguno	Socio-Económica
130	Semiología del Discurso Persuasivo	101	Comunicación
149	Taller VI: Propaganda y Publicidad	101	Comunicación
		Ninguno	Técnica

### Noveno Semestre

150	Idioma I	Ninguno	Comunicación
151	Taller Integrado I: Salud y Ecología	Ninguno	Socio-Económica
152	Teoría Política y Social	Ninguno	Socio-Económica
134	Las Comunicaciones Interpersonales	158	Comunicación
153	Seminario I: Problemas de la Comunicación en Guatemala, Area Urbana	105	Comunicación

### Décimo Semestre

133	Semiología del Mensaje Estético	130 y 148	Comunicación
154	Análisis comparativo de las Sociedades Capitalistas y Socialistas	152	Socio-Económica
155	Taller Integrado II: Tecnología Agropecuaria	151	Socio-Económica
169	Seminario II: Problemas de la Comunicación en Guatemala, Area Rural	153	Comunicación
157	Idioma II	150	Comunicación

**Examen de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Práctica docente y elaboración de un Texto Didáctico. (Pensum de estudios de la Escuela de Ciencias de la Comunicación).**



# **RESUMEN DE CURSOS POR AREA**

## **CURSOS DEL AREA TÉCNICA**

Géneros Periodísticos I, II, III, IV, V, VI

Hemerocrítica

Taller I: Fotografía Periodística

Taller II: Expresión Gráfica y Diagramación

Unidad Integradora: El Periodismo Guatemalteco

Prácticas Periodísticas

Publicidad y Relaciones Públicas

Taller III: Periodismo Radiofónico

Prácticas Periodísticas II

Taller IV: Información Audiovisual: Cine y Televisión

Taller V: Periodismo Radiofónico II

Redacción

Locución I, II, III, IV, V, VI

Redacción Radiofónica II

Cambio Social

Periodismo Radiofónico

Publicidad I, II, III, IV, V, VI

Redacción Radiofónica II

Fotografía I y II

Taller VI: Propaganda y Publicidad

## **CURSOS DEL AREA SOCIO-ECONÓMICA**

Formación Social Guatemalteca I, II  
Principios de Derecho y Organización del Estado  
Problemas Económicos de Guatemala  
Métodos y Técnicas de Investigación Social I, II  
Unidad Integradora: Dependencia Económica y Cultural  
Administración de Empresas  
Problema Etnocultural de Guatemala  
Mercadotecnia  
Introducción a la Estadística  
Planificación de las Comunicaciones Sociales  
Taller Integrado I: Salud y Ecología  
Teoría Política y Social  
Análisis comparativo de las Sociedades Capitalistas y Socialistas  
Taller Integrado II: Tecnología Agropecuaria

## **CURSOS DEL AREA DE COMUNICACIÓN**

Introducción a la Semiología General  
Teoría de las Comunicaciones Masivas  
Psicología de la Comunicación I, II  
Unidad Integradora: Comunicación y Cambio Social  
Relaciones Públicas  
Semiología de la Imagen  
Semiología del Discurso Persuasivo  
Las Comunicaciones Interpersonales  
Seminario: Problemas de la Comunicación en Guatemala, Area Urbana  
Idioma I, II  
Semiología del Mensaje Estético  
Seminario II: Problemas de la Comunicación en Guatemala, Area Rural.

## CURSOS DEL AREA FILOSÓFICO-LITERARIA

Elementos de Lingüística Española

Filosofía I, II

Literatura Hispanoamericana

Ética Profesional

Lingüística General

Teoría del Conocimiento



## **Descripción de los cursos**

A continuación encontrarás la descripción de cada uno de los cursos tanto de las carreras técnicas como la de licenciatura, pero siempre debes estar atento pues con el paso del tiempo los cursos pueden cambiar o se pueden agregar otros de acuerdo al avance educativo de tu universidad. Mientras tanto entérate de que se trata cada uno de ellos.

### **Periodista Profesional**

#### **Primer semestre**

**100 Elementos de Lingüística Española.** El curso pretende responder a una serie de razones estimada válidas de acuerdo con la realidad educativa de nuestro medio y de conformidad con la formación necesaria a un comunicador social. Se sostiene el criterio de que para encontrar congruente el tratamiento sincrónico de una lengua es indispensable acudir a sus raíces históricas para que el estudiante pueda encontrar la natural concatenación de los fenómenos y se explique de manera científica los cambios. El programa contempla el estudio de fenómenos generales de la disciplina específica y hace énfasis en el desarrollo práctico del curso en la característica del castellano y los diferentes dialectos que se dan en Guatemala.

**101 Introducción a la Semiología General.** La vida social se lleva a cabo gracias a la existencia de mecanismos signícos que permiten la comunicación entre los hombres. Por esta razón es fundamental para quienes se interesen en los diversos aspectos de la vida social, el conocimiento de los elementos básicos de la Semiología o ciencia de los signos se persigue que el estudiante adquiera los instrumentos teóricos de carácter semiológico que le permitan el reconocimiento, análisis e interpretación de los diversos sistemas signícos para que su actividad como periodista se sustente en una base científica.

**102 Formación Social Guatemalteca I.** Las necesidades formativas en ciencia social para el estudiante de la Escuela de Ciencias de la comunicación, tiene tanta importancia como la formación propiamente técnica y el conocimiento de la semiología. El contenido teórico del curso abarca la historia de Guatemala, desde la época prehispánica hasta la actualidad. Enfatiza en los aspectos económicos y sociales. La actividad en base se complementa con lecturas investigación en hemeroteca, seminarios y laboratorios.

**103 Géneros Periodísticos I.** El curso ha sido estructurado en tal forma de satisfacer las inquietudes del proceso de enseñanza aprendizaje, acerca de los marcos teóricos y las técnicas modernas de los Géneros Periodísticos. Los órganos informativos como medios expresivos de "algo" y comunicativos para "alguien", son generadores de técnicas y maneras características esenciales en la dinámica de informar sobre lo que ocurre a diario en el mundo. El ámbito de estudio permite analizar el instrumento teórico-práctico del que hacer periodístico profesional, en particular LA NOTICIA, que es el antecedente o génesis de todos los géneros periodísticos. Se examina los patrones modernos y los tradicionales que aún tienen vigencia en las redacciones de muchos medios de información de nuestra sociedad. Se realiza el enfoque de la organización de los periódicos, de los radioperiódicos, de noticias y de las oficinas de prensa y divulgación.

**104 Filosofía I.** El principal objetivo del curso es proporcionar los medios para que el estudiante piense y reflexione por sí mismo. Los contenidos del curso se sintetizan así: apropiación práctica, teórica y especulativa de la naturaleza por parte del ser humano. Relación entre las distintas formas de apropiación teórica: ciencia y filosofía. Transformación científica y transformación filosófica. La sistematicidad en la filosofía: el concepto de "dispositivo teórico de preguntas y respuestas".



## Segundo Semestre

**105 Teoría de las Comunicaciones Masivas.** El curso persigue que el estudiante se introduzca en el conocimiento de la teoría y práctica de la comunicación social contemporánea sobre la base de su determinación histórica y su condicionamiento económico-social. Busca introducir al estudiante en la comprensión del lugar y papel que ocupan los medios de comunicación en sociedades donde el intercambio de información se realiza en una sola vía (unidireccional), de los emisores o fuentes a los receptores destinatarios, bloqueando con ello las posibilidades, de diálogo o respuesta consciente. Se hace posible así, el análisis de los sistemas comunicativos en sociedades como la nuestra, de sus efectos, contenidos, canales, respuestas, etc. En este otro sentido, se busca que el estudiante desarrolle una visión crítica sobre los medios de comunicación social en Guatemala: prensa, radio, televisión, cine, revistas.

**106 Redacción.** La labor del comunicador social juega un papel sumamente importante que sólo tendrá efectividad si posee un adecuado manejo del código en el cual realiza su trabajo. Se sirve especialmente del lenguaje para realizar su "comunicación". El curso no pretende formar "literatos"; intenta cultivar redactores de exposiciones lógicamente válidas que induzcan la comprensión del lector. El curso está integrado por una parte teórica que sustenta la técnica misma del escribir, generando en el estudiante los elementos del juicio que lo lleven a tener una visión crítica de su estilo con el propósito de mejorar o enriquecer los aspectos que lo necesiten. La parte práctica está planificada en dos sentidos: lectura y análisis individual y grupal de distintos modelos; y elaboración de ejercicios semanales individuales por parte de los estudiantes.

**107 Formación Social Guatemalteca II.** El contenido teórico del curso incluye: la población guatemalteca, su economía, caracteres generales de la sociedad guatemalteca actual, algunas determinantes geográficas. El curso se complementa con lecturas, adiestramiento en el manejo de algunas técnicas de investigación social, investigación bibliográfica seminario y laboratorio.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central



**108 Géneros Periodísticos II.** Este curso pretende capacitar al estudiante técnica y científicamente, para que pueda transmitir la información utilizando los diferentes géneros existentes dentro del campo periodístico. En el curso Géneros Periodísticos I, el estudiante tuvo la oportunidad de conocer todo lo relacionado en el tema de LA NOTICIA, su concepto, su valor, sus fundamentos, etc. En este curso se enfocan los diferentes géneros: reportaje, entrevista, crónica, editorial, columna, etc., y se analizarán sus características, formas y errores que deben o pueden darse en los mismos.

**109 Filosofía II.** Este curso desarrolla los siguientes puntos: génesis del concepto. Determinación del concepto: intención y extensión. Definición (género próximo y diferencia específica). El juicio y el juicio categórico. el razonamiento: Inducción y deducción silogística, modo, figura y validez de razonamientos silogísticos. Razonamientos no formales inválidos.

**117 Hemerocrítica.** Hablar de comunicación es hablar de sociedad y de hombres que se relacionan a nivel de procesos productivos y procesos comunicativos en la satisfacción de sus necesidades de orden material y espiritual, es decir, culturales. La información impresa periódicamente es una de las actividades comunicativas más significativas desde el punto de vista de la difusión de ideas, sobre fenómenos y acontecimientos que se suceden en la dinámica social cotidianamente. Se persigue que el estudiante se introduzca en el conocimiento de la teoría y la metodología necesaria en el análisis de la prensa diaria en sus diferentes géneros y a nivel de su valorización en cuanto a eficacia y contenido; que desarrolle una visión crítica con relación a la presentación y contenidos de la información, que valore críticamente el aspecto formal de la prensa y el relacionado con las significaciones que porten los mensajes impresos y que obtenga una base teórica sustentada en el desarrollo y explicación científica de la función social del medio de prensa.

**135 Principios de Derecho y Organización del Estado.** Este curso tiene como objetivos generales, que el estudiante reciba una visión de conjunto sobre conceptos y categorías del derecho, como instrumentos de ordenamiento social; y proporcionar

los conocimientos básicos que le permitan apreciar críticamente el origen y esencia del Derecho y del Estado. el programa que se desarrolla es: Sociedad y Estado, introducción al Estado de Derecho (diversas denominaciones), norma y ley natural, moral y derecho, reglas de trato o convencionalismo social. Las fuentes del orden jurídico. Clasificación de las normas jurídicas, derecho público y derecho privado, definición de los conceptos jurídicos fundamentales. Supuestos y hechos jurídicos. La libertad. El deber jurídico. El concepto jurídico de personas. La relación jurídica. La sanción. La vigencia de la ley, la interpretación de la ley. Conflicto de las leyes en el tiempo, conflicto de las leyes en el espacio. Principios procesales generales.

**136 Problemas Económicos de Guatemala.** El curso busca fundamentalmente desarrollar en el estudiante la capacidad de análisis y juicio crítico en referencia a los problemas económicos que se han suscitado en el devenir histórico. Pretende abarcar desde los fenómenos económicos desarrollados en la economía colonial tocando la construcción de diferentes obras de infraestructura, así como el desarrollo de los diferentes productos que han sido bastión en el desarrollo de la economía guatemalteca. Hace referencia también a los recursos naturales, a la utilización y desarrollo de los mismos. Pretende dar un conocimiento de lo que es el mercado internacional y sus diferentes rubros. También abarca el proceso de industrialización y sus repercusiones en la economía interna como sus efectos en las importaciones y exportaciones, para llegar así a un conocimiento de lo que es la balanza de pagos y todo aquello que redunde en el equilibrio de la economía nacional. Uno de los objetivos más importantes de este curso es que el estudiante no maneje exclusivamente el fenómeno, sino que aprenda los mecanismos para interpretarlo en todas sus dimensiones y pueda cumplir para interpretarlo en todas sus dimensiones y pueda cumplir así una función como comunicador social en el campo económico.

**113 Métodos y Técnicas de Investigación social I.** Los objetivos del curso están inspirados en el propósito de estimular al estudiante a introducirse en el estudio de los medios a través de los cuales las ciencias del hombre acceden al conocimiento de la realidad social. El contenido teórico del curso incluye: el carácter y



conocimiento de la realidad, concepto de ciencia, la realidad social y las comunicaciones sociales, las ciencias de la comunicación, ciencia y sociedad, el concepto de método, el método científico, marco teórico, métodos y técnicas, la investigación científica, el problema, los conceptos, las hipótesis, las variables, la práctica como fundamento de la verdad.

**122 Taller I Fotografía Periodística.** El curso destinado a las personas sin experiencia, proporcional al estudiante una noción clara del proceso fotográfico, desde la presentación de la imagen hasta que ésta, mediante un proceso químico, se hace visible en la impresión fotográfica. Induce al estudiante a la aplicación de las técnicas modernas y que obtenga una visión de conjunto sobre que la fotografía es un emisor no discursivo que en su silencio, transmite al receptor un instante del tiempo hasta prologarlo en forma indefinida. El curso comprende conocimientos teóricos y trabajos prácticos que permitirán al estudiante iniciarse en el ejercicio de tan importante aspecto del periodismo.

#### **Cuarto Semestre**

**123 Taller II Expresión Gráfica y Diagramación.** Este taller persigue que el estudiante tome conciencia del papel que las publicaciones impresas juegan y pueden jugar en la comunicación de masas, con vistas en el desarrollo social, económico, político y cultural del país, desde el punto de vista de su diseño gráfico. Se pretende que el estudiante adquiera los conocimientos técnicos necesarios para concebir, diseñar, diagramar y editar periódicos en formatos standard, tabloide y medio tabloide, así como revistas en formato convencional. Los contenidos del taller son: conceptos de diagramación, la diagramación y la información desde el punto de vista del contenido, la diagramación y la información desde el punto de vista formal, el balance, elementos de diagramación, los textos, titulares, ilustraciones, la hoja de diagramación, distancia entre elementos, indicaciones en colores y conversiones de textos en cuartillas a textos en columna, por pulgada en columna.



**137 y 138 Unidad Integradora I y II.** Las unidades integradoras fueron estructuradas del pensum académico de la Escuela de Ciencias de la comunicación, con el fin primordial de integrar y consolidar los conocimientos que el estudiante ha venido asimilando en los tres primeros semestres y pretendiendo que no se produzca un desfase dentro de la acumulación histórico social. el desarrollo de dichas unidades requiere de un trabajo de investigación alrededor de elementos más sobresalientes de los cursos estudiados, tanto del área técnica como de comunicación, asimismo, del área socio-económica y filosófico-literaria. No puede dejarse por un lado la necesidad de un trabajo consciente y sistemático, con disciplina y visión para su desarrollo. Debe ser un proceso dinámico, con la clara visión y participación del estudiante como tal y como miembro participante de un grupo. Sólo así se podrá llegar a la verificación de los conocimientos adquiridos. Es por ello que se planifica un estudio que permita aplicar las diferentes leyes, categorías, métodos y técnicas que faciliten encontrar la condición multidisciplinaria que debe darse en la primera etapa de su formación profesional.

**118 Prácticas Periodísticas I.** La formación del periodista Profesional debe ser complementada con las clases prácticas, a fin de que los estudiantes puedan aplicar los conocimientos teóricos asimilados en los cursos anteriores y adquiera la destreza necesaria en el manejo de las técnicas periodísticas. el objetivo específico del curso es editar un periódico mensual y se realizan prácticas de redacción con énfasis en los géneros periodísticos, fotografía, selección de materiales, corrección de originales, etc., para concluir con la distribución del periódico.

### **Quinto Semestre**

**139 Literatura Hispanoamericana.** El objetivo general de orientar hacia el estudio, crítica y valoración de la obra literaria, reconociéndola como un elemento supestructural que a través de la interacción obra-receptor contribuye a la consolidación de un sistema

determinado o al proceso de transformación del mismo. Mediante este curso, se persigue que el estudiante conozca los principios de la estética literaria, la relación entre la obra de arte y la realidad por ella reflejada, que identifique los rasgos por los cuales una obra de creación tiene validez artística, que conozca las categorías del análisis literario y ubique la obra literaria dentro del contexto histórico social en que se produjo así como en el que es recreada por el lector.

**121 Psicología de la comunicación I.** Partiendo del hecho de que la comunicación colectiva es una forma de conducción grupal y de masa tendiente a propiciar determinadas manifestaciones conductuales en el sistema social en que nos encontramos inmersos, resulta evidente la necesidad de introducir al estudiante en el estudio de la psicología: ciencia que le permitirá conocer, interpretar y operar sobre los distintos fenómenos psicológicos que se manifiestan en el proceso de comunicación colectiva, a través de la aplicación de las técnicas adecuadas. Se estudia en este curso, los grandes significados de la psicología humana y de la comunicación, para introducir al estudiante a la revisión de la psicología individual y colectiva para finalizar con el estudio específico de la comunicación y sus principales problemas. Está diseñado el curso para desarrollarlo en ocho unidades y concluir con una mesa redonda.

**119 Administración de Empresas Periodísticas.** En el desarrollo de diversas actividades se establece un plan previo para lograr el objetivo al cual se quiere llegar. Dicho plan se pone en práctica y posteriormente se comparan sus resultados a fin de corregir los márgenes de error que puedan haber surgido, pueden establecerse los parámetros entre lo obtenido y lo deseado. Ya en 1789 se decía: un hombre extiende un alambre, otro lo endereza, un tercero lo corta y un cuarto afila la punta, el quinto prepara el otro extremo para recibir la cabeza; así podríamos seguir enumerando los diversos pasos que dieron origen a la constitución de un proceso administrativo. Lo anterior nos indica claramente que para llevar a cabo una labor, sea de índole que sea, es necesaria una planificación y una administración correcta de los recursos con que se cuenta, sean éstos humanos no materiales. en todo este proceso que hemos venido mencionado se dan las siguientes etapas: La organización, la estructura, la integración, la dirección y sus funciones, la previsión y el planeamiento, el nivel de



operaciones el asesoramiento, la información, la implementación, el control y el mercadeo. Es indispensable que un estudiante de la carrera de periodismo profesional, o bien de licenciatura en comunicación, conozca todo aquello que se relaciona con la administración de una empresa periodística, ya sea porque se llegue al cargo de administrador, o bien porque se necesite conocer todo este mecanismo para tener así con mayor claridad cuáles son los objetivos de una empresa periodística, su función en la dinámica social. Asimismo, podrá conocer las oportunidades que le brinda una empresa de este tipo y cuál es el papel concreto a desarrollar como parte de todo un engranaje.

**120 Publicidad y Relaciones Públicas (electiva).** Este curso implementa sobre la función social de la publicidad y las relaciones públicas dentro del proceso de comunicación, tanto a nivel de los medios como en la comunicación interpersonal. Fines, organización y funcionamiento de una agencia de publicidad: lo técnico y persuasivo a nivel del consumo y de algunas pautas de comportamiento ante diferentes productos y servicios. Las relaciones públicas dentro de la comunicación directa, interpersonal, para la consecución de una opinión pública acorde con las intenciones de una empresa o institución. Fines, organización y funcionamiento de una oficina de relaciones públicas: la imagen de una empresa o institución a nivel del contacto directo y el diálogo a nivel público. La publicidad y las relaciones públicas desde la perspectiva de la comunicación social en su conjunto en procesos de intercambio social de ideas, objetivos, servicios, etc. La publicidad y las relaciones públicas en Guatemala.

**125 Taller III Periodismo Radiofónico I.** Tiene como objetivos básicos que el estudiante adquiriera una visión panorámica del desarrollo histórico del periodismo radiofónico, que se vincule en la teoría y la práctica con el uso que se hace del medio radiofónico y esté en capacidad de realizar un estudio crítico del papel que juegan las comunicaciones sociales hasta nuestros días. El programa se desarrolla en dos partes. Primera: aspecto general de la radiocomunicación, la radiodifusión guatemalteca, estructura de la noticia para radio, el periodismo radiofónico de opinión, tecnología y comunicación moderna, rapidez e inmediatez del radioperiodismo y



grandes posibilidades para el periodismo radiofónico. La segunda parte corresponde a un laboratorio sobre preparación, redacción y montaje para radio de: el noticiero, la revista, el micronoticiero, el radioperiodico, la entrevista y su transmisión al aire. Uso de cabinas de locución, micrófonos, consolas, equipos portátiles y para el control remoto y uso de sistemas telefónicos, enlaces.

**146 Prácticas Periodísticas II.** Este curso constituye el complemento de prácticas periodísticas I, pero con mayor énfasis en géneros periodísticos como reportaje, entrevista, periodismo de opinión, editoriales, crónicas. Incluye la elaboración del periódico oficial de prácticas de la Escuela. Contempla todo el proceso de la confección de un órgano impreso: desde la recolección de noticias, hasta su montaje en la imprenta y su distribución. Básicamente este curso es un laboratorio en donde el estudiante realiza actividades que le permiten poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en los cursos anteriores.

### **Sexto Semestre**

**141 y 159 Unidad Integradora I y II.** El desarrollo de estas unidades exige una actividad investigativa que permita integrar los elementos más sobresalientes de los distintos cursos estudiados anteriormente y que vincule lo teórico con el que hacer práctico. Las unidades requieren participación efectiva del estudiante y que aplique las distintas leyes, categorías y métodos adquiridos en los cursos fundantes.

**127 Taller IV Información Audiovisual: Cine y Televisión.** Este taller está diseñado para realizarlo en ocho unidades con los contenidos siguientes: los medios audiovisuales, la comunicación, la información en el cine, información en televisión, contenidos, responsabilidad social del periodismo en T.V. y recopilación crítica (panel forum que sustituye a la prueba final). El taller pretende ofrecer al estudiante un panorama teórico-práctico de lo que es la información por los medios de imagen móvil que revolucionaron la comunicación mediante el uso de avances tecnológicos. Se realizan visitas de conocimientos e información en

los canales de televisión y a los noticieros televisivos existentes para observar su funcionamiento y escuchar las explicaciones técnicas.

**142 Taller V Periodismo Radiofónico II.** En el taller se estudia y analiza la comunicación radio-periodística desde diferentes perspectivas. Busca desarrollar en el estudiante su capacidad para manejar técnicamente la producción de material periodístico y el equipo instrumental relacionado con la comunicación de noticias y comentarios por radio. Como complemento del Taller III, hay especial énfasis en la práctica, con visitas a radiodifusoras y propicia la aplicación de los conocimientos teóricos obtenidos en el aula.

## **Locución Profesional**

### **Primer semestre**

**100 Elementos de Lingüística Española.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**101 Introducción a la Semiología General.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**102 Formación Social Guatemalteca I.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**103 Géneros Periodísticos I.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**104 Filosofía I.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**060 Locución I. Fisiología y técnicas respiratorias.** El propósito de este curso consiste en iniciar al alumno en las diversas técnicas de la voz como instrumento para la expresión de mensajes por la radio, la televisión y cualesquiera otros medios en donde la voz sea el principal medio de expresión. El curso capacita al alumno para conocer la anatomía y fisiología de los músculos y órganos que intervienen en el proceso respiratorio. También se espera que el alumno domine las diversas técnicas foniátricas para ejercitar todos los músculos inspiratorios y espiratorios, ejercicios para el dominio del proceso respiratorio. Al concluir el curso, el alumno tendrá los fundamentos teórico-prácticos para ser capaz de: conocer la anatomía de las estructuras de la respiración, conocer la fisiología de las estructuras de respiración y utilizar la función del mecanismo de la respiración.

### **Segundo Semestre**

**105 Teoría de las comunicaciones masivas.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**107 Formación Social Guatemalteca II.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**108 Géneros Periodísticos II.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**109 Filosofía II.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**061 Locución II. Fisiología y técnica de la fonación.** El propósito de este curso consiste en continuar con la siguiente etapa del proceso para el dominio de la técnica vocal, contenidos: anatomía y fisiología de los músculos, huesos y cartilagos que intervienen en la fonación. Técnicas foniátricas para la fonación. Ejercicios funcionales de los músculos de la fonación. Al concluir este curso, el alumno tendrá la capacidad teórico-práctica para: utilizar la función del



mecanismo de la fonación, conocer las estructuras de la fonación y conocer la fisiología de las estructuras de la fonación.

### **Tercer Semestre**

**135 Principios de Derecho y Organización del Estado.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**136 Problemas económicos de Guatemala.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**113 Métodos y Técnicas de Investigación Social.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**062 Locución III. Fisiología y Técnicas de la articulación y dicción.** Este curso capacita al alumno para conocer la anatomía y función de los músculos que intervienen en la articulación de los sonidos del lenguaje hablado. Ejercicios para dominar la articulación y como consecuencia tener una dicción depurada. Al concluir este curso, el alumno tendrá la capacidad teórico-práctica para: demostrar la función articuladora, utilizar con eficiencia a técnica de la dicción y conocer la fisiología del sistema de articulación.

### **Cuarto Semestre**

**159 Unidad Integradora: Dependencia Económica y Cultural.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**075 Unidad Integradora: Comunicación y Cambio Social.** Las unidades integradoras se conciben en la Escuela de Ciencias de la Comunicación, como asignaciones académicas sintetizadoras. Su desarrollo exige, por tanto, actividad investigativa

alrededor de un tópico específico, que permita integrar los elementos más sobresalientes de los cursos estudiados anteriormente. Al mismo tiempo exige una actividad dinámica, con participación efectiva del estudiante en la verificación de los conocimientos fundamentales adquiridos. Las unidades integradoras tienen como objetivos generales que el estudiante: se enfrente con la realidad objetiva, logre establecer la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, establezca la integración multidisciplinaria de los contenidos académicos desarrollados con anterioridad y logre ejercitarse en la labor investigativa.

**070 Publicidad I.** Véase descripción del curso en la carrera Publicidad Profesional.

**063 Locución IV.** Fisiología y técnica de la resonancia. Este curso capacita al alumno para conocer la anatomía y función de los resonadores naturales. Ejercicios para dominar la resonancia. Al concluir este curso, el alumno tendrá la capacidad teórico-práctica para: emplear con eficiencia la función de los resonadores naturales, aplicar la fisiología de las estructuras resonadoras naturales y conocer la anatomía de los resonadores naturales.

### **Quinto Semestre**

**139 Literatura Hispanoamericana.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**121 Psicología de la Comunicación I.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**076 Administración de Empresas.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**077 Relaciones Públicas.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**064 Locución V. Técnicas de modulación.** Este curso capacita al alumno para conocer diversas técnicas modulatorias como medio de emisión de mensajes informativos y emocionales. Interpretaciones particulares de los formatos de programas radiofónicos que corresponden a este curso. Al concluir. El alumno tendrá la capacidad teórico-práctica para: utilizar con eficiencia las técnicas de interpretación modulatoria, aplicar la modulación a los diversos formatos de programas radiofónicos como expresión de mensajes y utilizar con eficiencia la técnica del apuntador electrónico.

### **Sexto Semestre**

**174 Redacción Radiofónica II.** Este curso tiene el propósito de perfeccionar el manejo y elaboración de los diferentes formatos de radio.

**179 Etica Profesional.** Proporcionar al estudiante los conocimientos éticos necesarios a fin de mejorar su integración profesional, así como el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, ley de emisión de pensamiento y demás leyes que se relacionan con la profesión del comunicador social. Contenidos: ética y moral, deontología periodística, la información y la ética, el contenido ético de la información, derechos humanos, sensacionalismo, plagio, difamación, etc., deberes del comunicador social, el anonimato, el secreto profesional.

**175 Literatura Guatemalteca.** Persigue afianzar en el estudiante la formación estilística y estética, valoración de la función que juegan la lengua y la literatura en el contexto de la cultura nacional, proporcionar hábitos de lectura cuidadosa, reflexiva y crítica, proporcionar un conocimiento general del desarrollo de la literatura guatemalteca en las diferentes épocas histórico-literarias. (contenidos: literatura perceptiva, clasificación de las obras literarias. Literatura guatemalteca: época colonial, la reforma liberal, el modernismo, obra de Miguel Angel Asturias, autores contemporáneos.



**176 Problema Etnocultural de Guatemala.** El locutor necesita tener un conocimiento crítico del contexto social-cultural y multiétnico en que se ubica su profesión, así como valorar y analizar los aportes teóricos-metodológicos de antropólogos extranjeros y nacionales. Contenidos: etnólogos alemanes y guatemaltecos, al antropología guatemalteca de 1944 a 1954 a 1970 estructura de clases y composición multiétnica de Guatemala, tendencias actuales: étnica y cultural y multilinguismo, etnia, clase y nación, discriminación, etnocidio y etnodesarrollo, etnia y cambio social.

**178 Locución VI. Técnicas de modulación.** Capacita al alumno para la interpretación moduladora de los demás formatos de programas radiofónicos, televisivos, cinematográficos, etc. Al concluir este curso, el alumno tendrá la capacidad de teórico-práctica para: utilizar con eficiencia la interpretación moduladora de los formatos de programas radiofónicos, utilizar con eficiencia la interpretación moduladora de los formatos televisivos y cinematográficos.

**171 Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.).** Tiene como objetivo fundamental, llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, para convertir al estudiante en un eficiente profesional de la locución. En este semestre los participantes están orientados a integrar las cuatro áreas de la carga académica de que consta el pensum de estudios realizado. El E.P.S., deberá ser cumplido en un organismo o institución aprobado por la Escuela de ciencias de la comunicación y su evaluación se hará de acuerdo con el reglamento respectivo.

## **Publicidad Profesional**

### **Primer Semestre**

**100 Elementos de Liguística Española.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

**101 Introducción a la Semiología General.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

**102 Formación Social Guatemalteca I.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

**103 Géneros Periodísticos I.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

**104 Filosofía I.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

**070 Publicidad I.** Introducción a la publicidad. Teoría práctica. El mensaje como un recurso publicitario técnico y persuasivo. la publicidad como instrumento de la comunicación social en un proceso de cambio. Diferencias entre los conceptos de publicidad y propaganda. Estructura y propósitos.

### **Segundo Semestre**

**105 Teoría de las Comunicaciones Masivas.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

**106 Redacción.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

**107 Formación Social Guatemalteca II.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

**108 Géneros Periodísticos II.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

**109 Filosofía II.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

## 071 Publicidad II.

### Tercer Semestre

135 Principios de Derecho y Organización del Estado. Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

136 Problemas Económicos de Guatemala. Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

113 Métodos y Técnicas de Investigación social I. Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.

065 Fotografía I. Este curso ofrecerá una introducción a la fotografía. Se espera que el estudiante conozca los fundamentos, las técnicas y proyección de su desarrollo.

072 Publicidad III. Ofrece capacitar al estudiante para la realización de una campaña publicitaria, sea ésta para medios escritos, televisivos o radiales. el estudiante tendrá oportunidad de ejercitarse en la producción, diseño y realización de las artes comerciales de radio y televisión.

### Cuarto Semestre

159 Unidad Integradora: Dependencia Económica y Cultural. Véase descripción del curso en la carrera de Periodista Profesional.



**123 Expresión Gráfica y Diagramación.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**075 Unidad Integradora: Comunicación y Cambio Social.** Véase descripción del curso en la carrera de Locución Profesional.

**066 Fotografía II.** El curso debe mantener congruencia y seguimiento del anterior. Se hará énfasis en porcentajes iguales integrados de teoría y práctica. El estudiante tendrá oportunidad para capacitarse en realizar temas fotográficos de los distintos temas y utilizar el laboratorio correctamente.

**073 Publicidad IV.** Se estudia el impacto de los diferentes tipos de encuestas para medir la capacidad de penetración del mensaje publicitario. Asimismo, el curso debe contemplar el estudio de los diferentes o distintos aspectos de la mercadotecnia y su relación directa e integrada con la publicidad. Estructura de una agencia publicitaria.

### **Quinto Semestre**

**139 Literatura Hispanoamericana.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**121 Psicología de la Comunicación I.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**076 Administración de Empresas.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**077 Relaciones Públicas.** Véase descripción del curso en la carrera de Periodismo Profesional.

**074 Publicidad V.** Estudio comparativo de la publicidad en los países industrializados y la acción que se realiza en los países en vías de desarrollo. Se llevará a la práctica la producción, diseño, realización y evaluación de una campaña publicitaria para un medio en que el estudiante intente realizar el E.P.S.

### **Sexto Semestre**

**179 Etica Profesional.** Véase descripción del curso en la carrera de Locución Profesional.

**180 Redacción Publicitaria.** Este curso otorga al estudiante conocimientos y técnicas para elaborar mensajes, según los diferentes medios de comunicación y los diferentes grupos-objetivos. Contenidos; el grupo-objetivo a quien se escribe, la creatividad, conocimiento del producto, la competencia y el mercado, la imaginación, etc., la promesa básica, la persuasión en el mensaje: atención, interés, deseo y acción, el texto publicitario para radio, televisión y medios impresos.

**181 Mercadotecnia.** Otorga al estudiante la capacidad de comprender e interpretar los diferentes términos del área de mercadeo. Contenidos: principios de mercadeo, producto planeación, desarrollo y ciclo de vida del producto. Precio: factores que lo determinan, métodos para fijarlo, políticas y estrategias. Plaza: tipos de canales, niveles y estructura de distribución, criterios de selección. Promoción: publicidad, promoción de ventas y ventas personales.

**182 Publicidad VI.** Este curso tiene el propósito fundamental de perfeccionar las habilidades y destrezas del estudiante en las distintas áreas de publicidad es un curso propedéutico del Ejercicio Profesional Supervisado.

## **172 Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.).**

Tiene como objetivo fundamental llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, para convertir al estudiante en un eficiente profesional. En este semestre los participantes estarán orientados a integrar las cuatro áreas de la carga académica de que consta el pensum de estudios realizados. El E.P.S., deberá ser cumplido en un organismo o institución aprobado por la Escuela de Ciencias de la Comunicación y su evaluación se hará de acuerdo con el reglamento respectivo.

## **Licenciado en Ciencias de la Comunicación**

### **Séptimo Semestre**

**128 Lingüística General.** Con este curso se busca que el estudiante adquiera los aportes metodológicos que la lingüística ha proporcionado a la semiología y se familiariza con la terminología y conceptualización de la lingüística. Son temas indispensables en el curso: definición de la lingüística, objetos y métodos, niveles de análisis lingüístico, sistemas fonéticos, fonológicos, morfológicos semánticos y sintácticos.

**158 Psicología de la Comunicación II.** Este curso es un refuerzo de lo aprendido en Psicología de la Comunicación I. Busca que el estudiante sepa manejar vocabulario, modos y sistemas para una mejor comunicación interpersonal y social. Los contenidos serán desarrollados en 7 unidades: revisión de contenidos psicológicos. Psicología de la comunicación colectiva: la personalidad, psicología social, el mensaje y el medio, efectos de la comunicación en el comportamiento humano y finalmente, una mesa redonda que sintetiza las unidades anteriores.

**143 Métodos y Técnicas de Investigación Social II.** El propósito de este curso es lograr que el estudiante maneje adecuadamente algunas técnicas de investigación y las aplique en un trabajo de investigación concreto, cuyo tema es aportado por el catedrático de Psicología de la Comunicación II. Al mismo tiempo, se fomentará la integración del conocimiento con la cátedra de



estadística. El curso persigue proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de diseños de investigación, al mismo tiempo que empleará el instrumental técnico necesario con el propósito subyacente de habilitar al estudiante para que realice sus tesis. El curso culmina con el diseño, por parte de cada estudiante, de un proyecto de investigación.

**144 Introducción a la Estadística.** El curso pretende que el alumno adquiera un conocimiento general del método estadístico a través de su concepto y sus respectivas categorías. Esto no es suficiente, son necesarios todos aquellos teoremas que sean básicos para el análisis objetivo de los fenómenos naturales, sociales y económicos. Como contenidos programáticos están: generalidades, categorías, aproximación y significación, el dato estadístico, gráficas estadísticas, medidas de tendencia central, medidas de variabilidad, análisis de cuadros estadísticos. El futuro comunicador sólo necesita de todas estas herramientas que le serán útiles en el desarrollo de su carrera profesional, ya que sin la interpretación la habilidad matemática dentro del campo estadístico, no podrá darle a su información las más amplias dimensiones, sino que se reducirá a la transmisión exacta de boletines y cuadros que tengan referencia a cualquier hecho social, sea éste de índole nacional o internacional.

**145 Teoría del Conocimiento.** El curso presta interés al problema del conocimiento, atendiendo a su posibilidad, origen, criterio de verdad, etc. Los contenidos básicos, fundamentales, son: Prolegómenos a una teoría del conocimiento. Lógica de predicados, lógica de preposiciones.

## **Octavo Semestre**

**146 Planificación de la Comunicaciones Sociales.** En este curso se desarrolla una introducción a la teoría general de la planificación social, haciendo énfasis en los métodos y técnicas que le son propios. Los ejercicios de aplicación y análisis se realizan sobre proyectos o programas de desarrollo cultural en los cuales es fundamental la comunicación social. Unidades temáticas: introducción a los problemas de la comunicación. La comunicación en

el marco de la dominación. Nuevos enfoques de la comunicación. Aspectos generales de la planificación. La planificación y la alineación. Planificación de la comunicación. Planificación sin plan.

**147 Antropología Guatemalteca.** La teoría antropológica nació en la sociedad capitalista europea en el siglo XXI, es por eso que algunos autores le consideran en un principio como la ciencia en formación que nace a raíz de las necesidades de una explicación del comportamiento del ser humano como individuo y como integrante de una sociedad. El planear la cultura como algo integral, no ha llevado a los antropólogos al logro de encontrar la coherencia de todos sus elementos. Se estudian las partes por separado, sin plantear un contenido mínimo de las relaciones entre los fraccionamientos. De esta manera, con concepto de sociedad ha sido planteado como un concepto secundario o análogo al de cultura, es en la práctica social y en lo que de ellas se ha desarrollado en Guatemala, donde se pueden encontrar los elementos de juicio para darte un acertado giro a esta disciplina en nuestro medio. Entre los contenidos mínimos podemos mencionar: cultura, evolución orgánica y progreso cultural, cultura y sociedad, grupo cultural, estratificación social, crecimiento social, cambio y cultura, procesos de aculturación, grupos étnicos. Al adarmeismo, caracterización de la sociedad guatemalteca, análisis y crítica a otros autores que han hecho antropología en Guatemala, el método de investigación antropológico. En este sentido, al hacer un breve análisis del desarrollo de la antropología en Guatemala, se tratará de tener una participación en el estudio de las formaciones sociales, ya que en el área de la comunicación es fundamental el conocimiento, comprensión, aplicación de las principales categorías y elementos antropológicos.

**148 Semiología de la Imagen.** La imagen constituye uno de los fenómenos culturales más importantes de nuestra época. El curso pretende proporcionar instrumentos teóricos que permitan un estudio sistemático de las imágenes visuales. Los contenidos del curso son los siguientes: los códigos visuales, imagen. Mensajes iconos en la comunicación masiva.

**130 Semiología del Discurso Persuasivo.** Con este curso se pretende analizar los mecanismos por los cuales en la

sociedad se transmiten mensajes dentro de discursos de carácter persuasivo (publicidad, propaganda, relaciones públicas, discursos: político jurídico, religioso, educativos, etc.). Se analiza también las relaciones entre el discurso persuasivo y la teoría de las ideologías, los signos, mercancías y los fundamentos de la retórica clásica y la moderna.

**149 Taller VI Propaganda y Publicidad.** El taller cumple como el objetivo a largo plazo, de darle al estudiante una panorámica a nivel crítico de los elementos positivos y negativos de la publicidad. Enfoca el estudio de los grandes aspectos de la psicología humana en las escuelas más representadas desde Freud hasta la época contemporánea y de la psicología social, pilares fundamentales de la publicidad y propaganda. A nivel de taller de investigación se estudian los comportamientos de los sistemas imperantes en cuanto a proyección ideológica y la manera como se utiliza la publicidad y la propaganda para apuntalar los respectivos sistemas. En cuanto al sistema al que pertenecemos, se estudian los distintos enfoques publicitarios con relación a campañas, tanto en función de sociedades de consumo, como de propagación ideológica, en planes concebidos a nivel de oficinas gubernamentales y de agencias publicitarias. Como un curso eminentemente práctico por cuanto es un taller el estudiante realiza investigaciones en campañas publicitarias realizadas por agencias, contenidos psicológicos de la publicidad y proyecciones sociales de ella.

## **Noveno Semestre**

**150 Idioma I.** Con esta asignatura, se pretende que el estudiante lea y escriba algún idioma contemporáneo distinto del español, o alguna de las lenguas nativas del país. El estudiante pretende realizar sus estudios en cualquier centro que los imparta y para aprobar el curso se someterá a un examen único de capacitación.



**151 Taller Integrado I Salud y Ecología.** Tiene un carácter práctico y los estudiantes seleccionan un medio de comunicación de masas (en este caso, la radio) para la difusión de un mensaje (elaborado previa investigación) calcado en el tema "Salud Ecológica", que ahora se denominó "La influencia de algunos factores geográficos en la salud de los guatemaltecos". Las actividades principales fueron la investigación bibliográfica y la práctica concomitante a la elaboración y difusión del mensaje.

**152 Teoría Política y Social.** El curso comprende, según su distribución temática los siguientes puntos fundamentales: el método científico como guía y base de sustentación y fundamentación del curso, los diferentes métodos de investigación que se aplican principalmente. Metodología de la ciencia política y de la sociología a la concepción materialista y científica de la teoría política con sus grandes temas con una concepción histórica. El poder, el Estado, la ideología, los partidos políticos, grupos de presión, la violencia. Las más importantes tendencias y movimientos político-ideológicos contemporáneos: fascismo, nazismo, populismo, etc.

**134 Las Comunicaciones Interpersonales.** En este curso se analizan los códigos que intervienen en los procesos de interrelación personal. Se estudian los ruidos que entorpecen o dificultan la comunicación entre las personas, así como la forma de superarlos. Como objetivo específico, el curso tiende a que los estudiantes puedan conocer los elementos que motivan las relaciones entre las personas, con el propósito de preparar mejor al comunicador social para que pueda ejercer mejor sus funciones.

**153 Seminario sobre Problemas de la Comunicación Social en Guatemala, área urbana.** El seminario tiene como objetivo básico, que los estudiantes realicen prácticas en la investigación, elaboren un informe de sus experiencias investigativas y lo discutan colectivamente con el resto de cursantes. En este seminario se formaron dos unidades de investigación: la nota roja y los cómicos. En los periódicos guatemaltecos, se trabajó en dos etapas: una de implementación técnica, que incluyó charlas de especialistas, investigación de archivos periodísticos, etc., para

culminar con la elaboración de un informe descriptivo sobre la temática.

## **Décimo Semestre**

**133 Semiología del Mensaje Estético.** Se ejercita en este curso la capacidad de análisis científico de los mensajes estéticos. Para ello se parte de las diversas concepciones del mensaje estético y su posibilidad de estudio objetivo. Los contenidos del curso son: definición de semiología. Semántica y sintaxis. Formas de lo estético. Material de lo estético. Lo narrativo y lo figurativo. Síntesis de lo narrativo y lo figurativo el cine y los cómics.

**154 Análisis comparativo de las Sociedades Capitalistas y Socialistas.** El curso tiene un carácter monográfico, lo cual permitirá un tratamiento especial y más profundo de los contenidos científicos del programa. Para tal propósito, se analizará un país socialista, en base a los siguientes aspectos y de manera prioritaria: Comprensión y manejo preciso de algunas categorías socio-económicas fundamentales como: formación social, modo de producción, proceso de trabajo, nociones generales en cuanto a ubicación geográfica y antecedentes históricos del país en cuestión. Organización y dinámica de la estructura socio-económica: el empleo, el ingreso, situación agropecuaria, alimentación, vivienda, salud, etc. Organización y dinámica de la superestructura: la educación, deporte, arte, etc. Composición y funcionamiento del poder político, partidos políticos, el Estado, contexto político-económico internacional actual, etc. El análisis comparativo se establecerá con la sociedad guatemalteca, con base en los mismos aspectos.

**155 Taller Integrado II Tecnología Agropecuaria.** Tiene un carácter práctico, en el que los estudiantes ejercitarán conocimientos y destrezas adquiridas en el campo de las técnicas

periodísticas y comunicacionales, a través de un medio de comunicación de masas seleccionado. Esta ejercitación se combinará con la elaboración de un mensaje destinado al público interesado en las novedades técnicas del agro.

**169 Seminario II sobre Problemas de las Comunicaciones en Guatemala, área rural.** El seminario ha sido estructurado sobre la base de la conveniencia que el estudiante conozca la realidad de la estructura social en su conjunto, con particular énfasis las características del área rural, en tal forma que pueda comprender toda la dinámica de la problemática del proceso de comunicación social. Entre sus principales objetivos figura el análisis de los diversos obstáculos socio-culturales para el desarrollo de los distintos modelos de comunicación. El enfoque central del seminario se orienta a considerar que el fenómeno de la comunicación es una actividad vital en la sociedad moderna y que para que el mismo pueda contribuir eficazmente a fortalecer los esfuerzos nacionales del desarrollo, es indispensable el estudio de sus características no sólo en el área urbana, sino fundamentalmente en el medio rural, por todas las implicaciones económicas y sociales que el mismo conlleva.

**157 Idioma II.** Este curso es complementario al 150 (Idioma I) como tal, pretende que los conocimientos obtenidos por el estudiante adquieran mayor solidez y perfeccionamiento. (Catálogo de estudios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 1996).



Cuando cierres los cursos de cualquiera de las carreras de la Escuela de Ciencias de la Comunicación; Periodismo, Locución, Publicidad y la Licenciatura debes prepararte para conocer qué opciones tienes para graduarte, qué tienes que hacer y como las tienes que hacer.



## ¿POR CUAL TE DECIDES?

Para graduarte de la carrera de licenciatura tienes dos opciones elaborar una tesis o un libro de texto. Pero por qué no té enteras de que se trata estas dos opciones.

### Tesis

Es una disertación escrita que presenta el aspirante al título de licenciado en la Escuela. En ella se hace una proposición razonada en forma detenida y metódica sobre algún tema.

Que debes hacer para realizar una Tesis:

- Estar inscrito en la E.C.C. en año lectivo.
- Tener el 75% de cursos aprobados de Licenciatura
- Elegir tema y asesor, y elaborar el proyecto de tesis bajo la guía del asesor.
- Al recibir Comisión de Tesis el proyecto, éste será objeto de estudio. Si reúne los requisitos mínimos exigidos dictaminará y lo elevará a la Comisión Directiva Paritaria para el acuerdo correspondiente, el que deberá recoger el interesado en la secretaría de la Escuela.
- Iniciar la elaboración del Informe final.  
(Informe de comisión de tesis, 1998).

Para resolver más dudas consultar en Comisión de Tesis.

## **Libro de Texto**

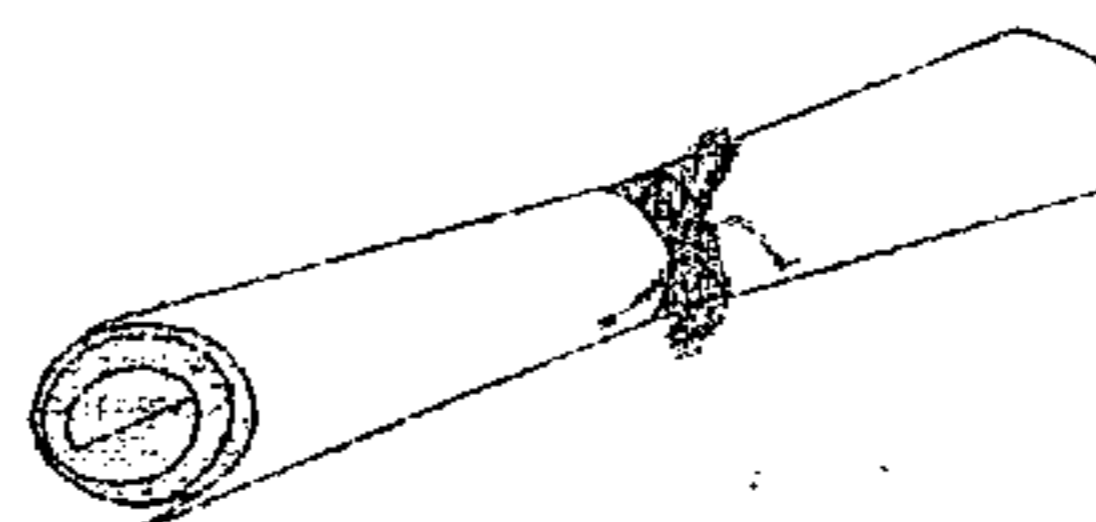
El libro de texto es otra opción para graduarte de licenciatura y es llevar a cabo una práctica docente en algún curso deseado por un período de seis meses y luego elaborar un libro de texto referente al curso en el cual se hizo la práctica.

Que debes hacer para realizar el Libro de Texto

- Estar inscrito en la E.C.C. en año lectivo.
- Tener el 100% de Cierre de pensum de Licenciatura.
- Tener 80 puntos en el promedio de las notas del curso en que se haga la práctica.
- Realizar la práctica docente durante un semestre.
- Al finalizar la práctica docente, escribir un libro de texto del curso que auxilio.  
(Informe de comisión de tesis, 1998).

Para resolver más dudas consultar en Comisión de Tesis. (ver anexo)

## ¿Qué quieres, EPS o Privado?



Para graduarte de la carrera técnica también tienes dos opciones, las cuales son: el ejercicio profesional supervisado ó el examen privado.

### **Ejercicio Profesional Supervisado: Locución y Publicidad.**

El ejercicio profesional supervisado, EPS, es una práctica dividida en dos fases, que debes cumplir en las carreras de Locución y Publicidad, efectuada en emisoras de radio, canales de televisión, agencias de publicidad u otros medios afines a la carrera respectiva, al haber completado el Pensum correspondiente y previo a la graduación.

Cosas que debes saber:

- Para iniciar el EPS debo de llenar los siguientes requisitos: Estar legalmente inscrito en la Escuela de ciencias de la Comunicación.
- Haber aprobado todos los cursos del pensum de la carrera intermedia que corresponda.
- Haberse asignado el EPS.
- Presentar solicitud para realizar EPS, en las fechas estipuladas en el formulario que proporcione la Escuela.
- Hacer los pagos respectivos (Matricula Consolidada y pago del derecho a EPS).

(Reglamento de ejercicio profesional supervisado publicidad y locución.)



Para resolver más dudas puedes consultar el Reglamento de Ejercicio Profesional Supervisado de Publicidad y Locución, con el supervisor de E.P.S.

### **Ejercicio Profesional Supervisado: Periodismo**

Es un conjunto de actividades prácticas que debes realizar previo a optar al título de periodista profesional. El eps comprende tres fases que en su conjunto deben sumar 300 horas. La primera fase es de complemento y ejercitación interna. La segunda de servicio a la comunidad y la tercera fase de ejercicio profesional.

Los requisitos para realizar el ejercicio profesional supervisado de periodismo son los mismos de eps de publicidad y locución (ver el punto 4.15.1). (Reglamento de ejercicio profesional supervisado para la carrera de periodista profesional).

### **Examen Técnico de las Carreras Intermedias de la E.C.C.**

El Examen Técnico es la prueba opcional que debes hacer si así lo deseas independientemente si terminaste cualquiera de estas carreras: Periodismo, Publicidad o Locución cuando cierres. Este examen consiste en realizar un trabajo que sea de acuerdo a tu carrera el cual debes preparar en el tiempo estipulado en el reglamento de examen técnico, luego de haber terminado el trabajo debes exponerlo frente a una terna examinadora que está integrada por docentes que están relacionados con tu carrera. Este examen forma parte del sistema de evaluación vigente en la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos.

Los requisitos para optar por el examen técnico son los mismos que se cumplen en el ejercicio profesional supervisado, (ver punto 4.15.1). (Reglamento para la realización de examen técnico,

correspondiente a las carreras técnicas de periodista, publicista y locutor profesional, 1996).

Hemos llegado al final del camino, deseando que esta guía te sea de mucha utilidad, si eres futuro estudiante puedes decidirte por cualquiera de las carreras que se te presentaron anteriormente, o si eres estudiante la escuela espero que te sirva en el desempeño de tu labor estudiantil. Hasta luego futuro profesional.



## **CONCLUSIONES**

1. En la Escuela de Ciencias de la Comunicación, se observó que no existe un programa de Información dirigido a estudiantes que incluya todo lo que se refiere a la política de la Escuela y los pasos a seguir dentro de la misma.
2. No necesariamente la implementación de este Proyecto de Información es la única solución al problema de falta de información, pues se involucran otros factores como lo es el poco interés que ponen algunos estudiantes. Pero existe un grupo pequeño al cual sí le interesa estar informado, y es éste el que muestra la necesidad de realizar más estudios como éste.
3. Al realizar este trabajo de investigación se comprobó que algunas comisiones con las que cuenta la escuela no están funcionando y esto también ocasiona problemas al estudiante, pues al no saber que existen o que funcionan no puede disponer de los recursos que le puede prestar la escuela.



## **RECOMENDACIONES**

1. Imprimir y distribuir la Guía informativa propuesta a los estudiantes de la E.C.C., cada principio de año para que el interesado independientemente de que semestre sea consulte, ordene y organice sus trámites.
2. Que el Proyecto de información "Conozcamos la E.C.C.", que se inició este año y se incluye en este estudio el cual se impartió a los estudiantes de primer ingreso, continúe impartándose en los años siguientes.
3. Que Comisión de Extensión participe en las jornadas de orientación estudiantil dirigida a primeros semestre de cada año, así como también en pláticas que soliciten en la Escuela.
4. Que sea Comisión de Extensión también la que coordine la publicación de la propuesta que se incluye en este trabajo.
5. Que el vídeo "Conozcamos la E.C.C." realizado especialmente para esta investigación sea proyectado cada principio de año a los estudiantes de primer ingreso

# BIBLIOGRAFIA

Collado, Carlos Fernando. 1991. La Comunicación en las Organizaciones. México: Trillas.

Diccionario de Ciencias y Técnicas de la Comunicación. 1991. España: Ediciones Paulinas.

Homs Quiroa, Ricardo. 1990. La Comunicación en la Empresa. México: Grupo Editorial iberoamerica.

Mérida González, Aracelly Krisanda. 1997. Guía para elaborar y presentar el Proyecto de Tesis. Guatemala, Escuela de Ciencias de la Comunicación.

Padilla, Carlos. 1990. Comunicación Organizacional. México: Editorial Trillas

Universidad de San Carlos de Guatemala. 1996. Catalogo de Estudios. Guatemala, Editorial Universitaria.

Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Ciencias de la Comunicación. 1995. Centro de Documentación y Biblioteca. Guatemala.

Universidad de San Carlos de Guatemala. 1986. Manual de organización Administrativa de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.

Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Ciencias de la Comunicación. Pensum de Estudios. Guatemala.

Universidad de San Carlos de Guatemala. 1993. Recopilación de Leyes y Reglamentos Universitarios. Guatemala, Editorial Universitaria.

Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Ciencias de la Comunicación. Reglamento de Ejercicio Profesional Supervisado para la Carrera de Periodista Profesional. Guatemala.

Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Ciencias de la Comunicación. Reglamento de Ejercicio Profesional Supervisado Publicidad y Locución. Guatemala. Publicaciones Comisión de Extensión.

Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Ciencias de la Comunicación. 1996. Reglamento de la Escuela de Vacaciones de la Escuela de Ciencias de la Comunicación. Guatemala.

Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Ciencias de la Comunicación. 1996. Reglamento para la realización de Examen Técnico, Correspondiente a las Carreras Técnicas de Periodista, Publicista y Locutor Profesional. Guatemala.

Willbur Schramm. 1971. El proceso y Efectos de los Mass Media. USA.:Universidad de Illinois.



ANEXOS

# **ANEXO 1**

## **PRESENTACIÓN DE ANEXOS**

En la investigación del trabajo de tesis, "Diagnóstico de las necesidades de información técnicas-administrativas, de los estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Comunicación", se consideró importante y de gran aporte incluir los siguientes anexos.

Anexo 1	Presentación de anexos
Anexo 2	Programa de "Semana de Orientación" para estudiantes de primer ingreso llevado a cabo del 21 al 24 de enero de 1992, (antecedente de la investigación)
Anexo 3	Encuesta realizada con los estudiantes de último año de la E.C.C., la cual dio el resultado necesario para elaborar el proyecto de información en este trabajo
Anexo 4	Encuesta realizada con los estudiantes de primer ingreso de la E.C.C., dio como resultado la validación de la propuesta presentada en este trabajo
Anexo 5	Trifolia de información, referente a lo que es la E.C.C., el cual es del proyecto de información.
Anexo 6	Carta de solicitud de permiso para llevar a cabo charlas informativas a los estudiantes de primer ingreso.

Anexo 7

Cotización de los folletos de la  
propuesta "Guía informativa para la  
E.C.C.", solicitada a una litografía

Anexo 8

Cuadro informativo de la Comisión de  
Tesis



# ANEXO 2



Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Ciencias de la Comunicación

*Semana de Orientación*

*Estudiantes Primer Ingreso*

21-24 enero de 1992



Publicaciones  
Comisión de Extensión  
Escuela de Ciencias de la Comunicación  
Universidad de San Carlos de Guatemala

## ANEXO 3

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Décimo Semestre de Publicidad Jornada Vespertina

Edad: \_\_\_\_\_

Sexo: M  F

1.- Recibiste algún tipo de información acerca de la E.C.C., cuando entraste al primer semestre

Si  No  No te acuerdas

2.- En el transcurso de estos cinco años, de quienes recibiste información

Personal Administrativo

Personal Docente  Ninguno

3.- Sabes que es y que hace Coordinación Académica

SI  NO

4.- Sabes en que departamento administrativo se lleva un control de los cursos

Control Académico  Coordinación Académica

Tesorería

5.- Sabes cual es el que hacer de Escuela de Vacaciones

NO  SI

6.- De quién has recibido más información acerca de lo que es EPS

Encargado de EPS  Docente encargado de impartir EPS

7.- Sabes cual es el que hacer de Comisión de Tesis

SI  NO

8.- Sabes que existen dos modalidades para graduarte de la Carrera de Licenciatura, Tesis o Libro de Texto

Si  No

9.- Sabes que trámites debes hacer para hacer tu Tesis o Libro de Texto

Si  No



## ANEXO 4

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

1er. Semestre de Publicidad Jornada Vespertina

Sección: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Sexo: M  F

1.- Cuantos niveles del Edificio ocupa la E.C.C.

1 Nivel  2 Niveles  3 Niveles  No sabe

2.- En que nivel se encuentra la Comisión de Extensión.

Primer nivel  Segundo Nivel

Tercer nivel  No sabe

3.- En que nivel se encuentra Control Académico.

Primer nivel  Segundo nivel

Tercer nivel  No sabe

4.- Sabes que existe un departamento de Tesorería en la E.C.C.

Si  No

5.- Sabes cuantos libros se prestan en la Biblioteca de la Escuela

1 Libro  2 Libros  Más de tres

6.- Sabes que existe una Escuela de Vacaciones en la E.C.C.

SI  NO

7.- Sabes cuantos cursos puedes llevar en Escuela de Vacaciones

1 Curso  2 Cursos  Más de Cuatro

8.- Debes solicitar tu solvencia para inscripción del próximo año en Caja General

SI  NO  No es Necesario

9.- Sabes que existen dos modalidades para graduarte de la Carrera Técnica, EPS y Libro de Texto

Si

No

10.- ¿Qué trámites debes hacer para inscribirte el año entrante?

Pedir Solvencia

Hacer pago en el Banco

Ver Calendario de Inscripciones

Pedir Solvencia de Biblioteca de la Escuela

Todas las anteriores

# ANEXO 5

## ESTUDIANTE DE NUEVO INGRESO



## CONOCE LA ESCUELA DE LA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

## ¿QUE SERVICIOS PRESTA LA E.C.C.?

La Escuela cuenta con varios servicios los cuales están a tu disposición. Ayudas Audiovisuales: este servicio te presta todo lo necesario para presentar tus trabajos técnicamente: televisión, videos, retroproyector y proyector de transparencias. Laboratorio de Redacción: Cuenta con un surtido de máquinas mecánicas. Laboratorio de Radio y Grabación: En este estudio podrás poner en práctica tus conocimientos de locución. Laboratorio Fotográfico: este servicio te ayudará a revelar tus trabajos de fotografía. Laboratorio de Computación: Actualízate. Todos los servicios están en el segundo nivel.

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES E.C.C. PRIMER SEMESTRE ENERO

miércoles 27: Inicio E.P.S. de Periodismo.

sábado 30: Inicio de reuniones presenciales en el Plan de Autoformación Profesional Docente.

### FEBRERO

lunes 1: al 5 de febrero, semana imprimible para el pago de la primera oportunidad de recuperación.

lunes 8: al 10 de febrero, elaboración de listados de estudiantes con derecho a primer recuperación, a cargo de la Agencia de Tesorería.

lunes 11: Al viernes 12, primera oportunidad de recuperación, habrá calendario especial. Se suspenden clases.

lunes 15: Inicio de E.P.S. Locución y Población.

### MARZO

lunes 1: al martes 2, período imprimible para pago de la segunda oportunidad de recuperación.

miércoles 3: elaboración de listados de estudiantes con derecho a segunda recuperación, a cargo de Tesorería.

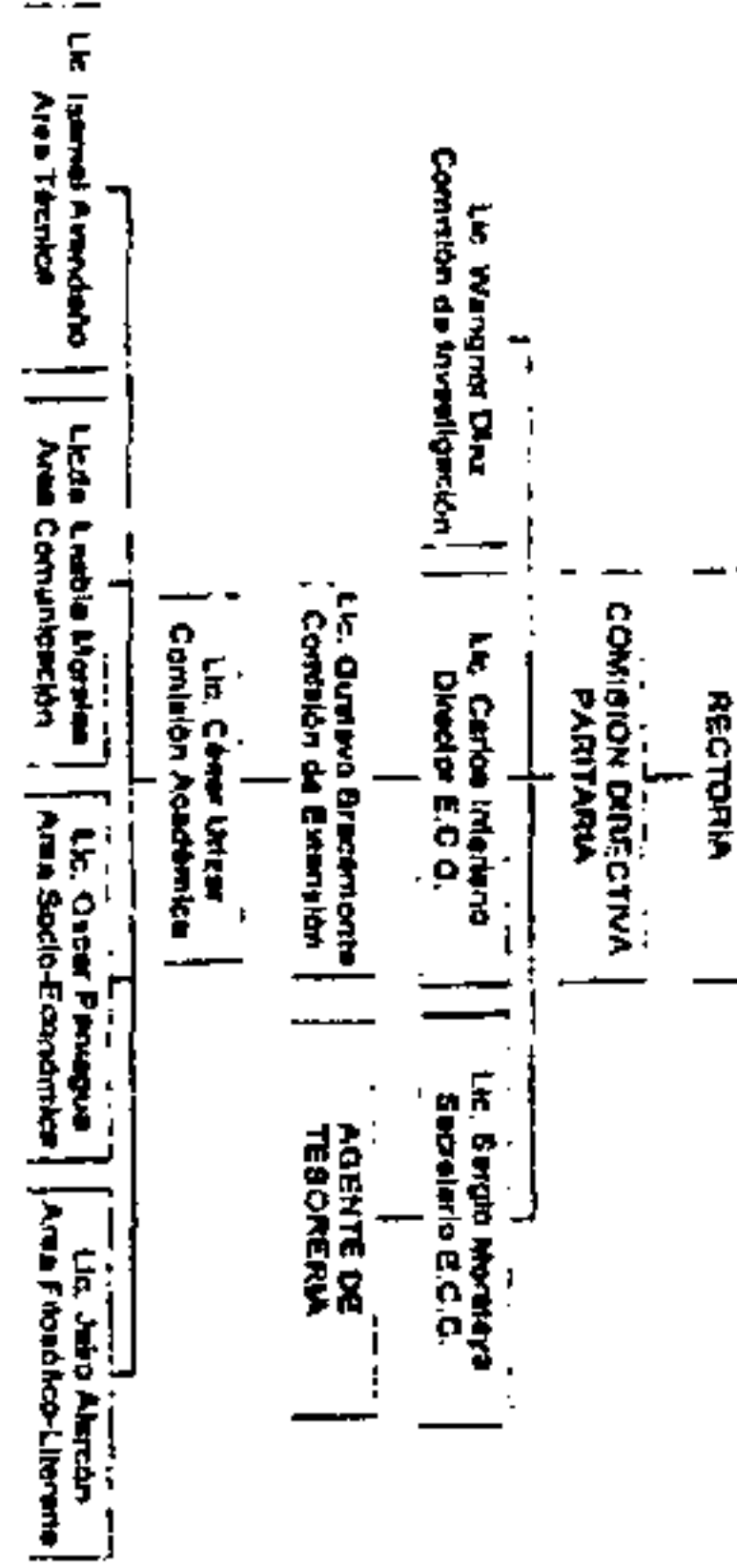
lunes 4: al viernes 5, segunda oportunidad de recuperación, habrá calendario especial. Se suspenden clases.

viernes 26: al 2 de abril, programa Obrero y a Distancia suspenden clases debido a las actividades de la Huelga de Dolores.

## ¿QUE MAS OFRECE LA E.C.C.?

La E.C.C. cuenta con una Escuela de Vacaciones, la cual surge como una opción para que los estudiantes repongan cursos perdidos. Comisión de Tesis: esta Comisión tiene la función de orientar a los alumnos que hayan cerrado sus cursos a nivel de licenciatura, para realizar su trabajo final de tesis, y quien está a cargo es la Licda. Aracelly Mérida. Comisión de Investigación: esta Comisión tiene la función de realizar investigaciones de Comunicación.

## ORGANIGRAMA DE LA E.C.C.



## ¿DONDE SE ENCUENTRA LA E.C.C.?

La Escuela de Ciencias de la Comunicación, se encuentra en el Edificio de Bienestar Estudiantil, de este Edificio la Escuela solo utiliza dos niveles. En el Primer Nivel se encuentra la Asociación de Estudiantes, la Comisión de Extensión, dos servicios de Fotocopioadoras y la Cafetería. En el Segundo Nivel encontramos la Biblioteca Flavio Herrera, Tesorería, Control Académico y además las Oficinas del Director y del Secretario de la Escuela. Comisión Académica y las Direcciones de Laboratorio de Computación, Actualízate. Todos los servicios están en el segundo nivel.

# ANEXO 6

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



ESCUELA DE CIENCIAS DE LA  
COMUNICACION

Guatemala 8 de febrero, 1999

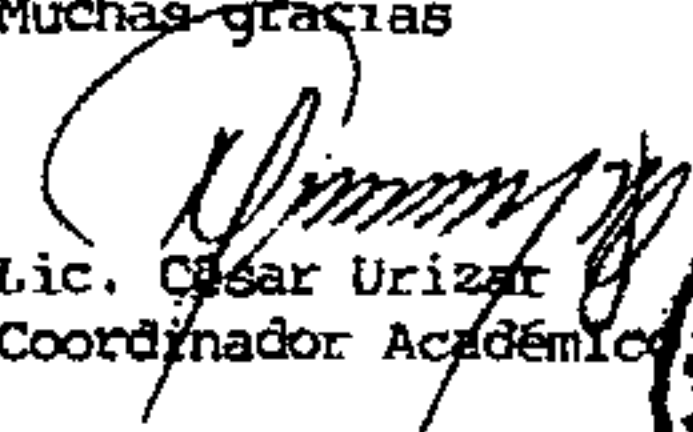
Licenciados  
Julio Moreno  
Donald Vázquez  
Miguel Urrutia  
Arturo Abril  
Jairo Alarcón  
César Urizar  
Jepzer Díaz

Estimado Docente:

Tengo el gusto de dirigirme a usted para rogarle su apreciable colaboración en el sentido de permitir a la estudiante Ana Karina Lima Castillo pasar un video y proporcionar información a los estudiantes de primer ingreso de esta Escuela, durante 30 minutos.

La actividad que la referida estudiante realiza sustituye a la tradicional semana de información a los estudiantes de primer ingreso y de ahí su particular importancia.

Muchas gracias

  
Lic. César Urizar  
Coordinador Académico



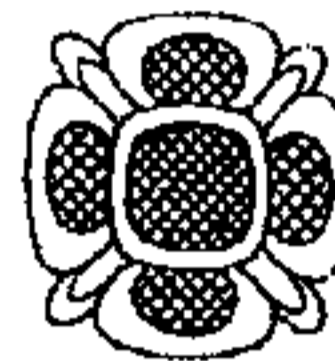
c.c. Lic. Ismael Avendaño  
Licda. Lesvia Morales  
Lic. Jairo Alarcón  
Lic. Oscar Paniagua  
Lic. Sergio Morataya  
Archivo



# ANEXO 7

531 Guia ECC-USAC

Litografía  
**Nawal Wuj**  
Tel.: 232 8568



Noviembre 11, 1999

Atte: Escuela de Ciencias de la Comunicación - USAC -

Asunto: Impresión de un libro en bond crema 80 grs a un color; carátula en texcote C-12 con barni UV; libro pegado en caliente.  
El costo contempla la diagramación del texto; el diseño de la carátula y la separación de color.  
Ustedes entregan texto en diketta.

N°	Concepto	Carátula	Tamaño	Pag	Ejem	Unidad	Total
1	Guia Informatica para E.C.C.	todo color	½ carta	100	5,000	5.28	26,400.00

El costo incluye IVA.  
La cotización es válida por 10 días.  
Necesitamos 50% de anticipo al aceptar la cotización.

Atentamente y en espera de su respuesta.

  
Nestor Peren  
Administrador

11/11/99

02:33 a.m.

# ANEXO 8

REQUISITOS					PAPELERIA A ADJUNTAR				
PRODUCTO FINAL	METODOLOGIA	INSCRIPCION	CURSOS APROBADOS	TIEMPO DE SOLICITUD	Constancia de inscripción año lectivo	Formulario de solicitud	Certificación de cursos	Cierre de penum de licenciatura	Constancia de un promedio de 80 puntos
LIBRO DE TEXTO	Práctica docente (Elaboración de todo didáctico)	Inscrito en año lectivo	100% Cierre penum licenciatura	1er. y 2o. semestre (primeros diez días)	Matricula consolidada firmada y sellada por el Depto. de Registro	Para realización de la práctica a la Comisión de Tesis	100% de cursos aprobados	Aprobado por Junta Directiva Paritaria	En las notas del área a que corresponde el curso en el que harán su práctica docente.
TESIS	Informe final (tesis)	Inscrito en año lectivo	75% penum licenciatura	Enero a noviembre	Constancia de inscripción año lectivo	Para autorización de tema y asesor a Junta Directiva Paritaria	75% de cursos aprobados	Si hubiera completado el 100%	Ninguno

LIBRO DE TEXTO	TESIS
<p>Si el promedio de notas o calificaciones NO llega a 80 puntos tendrá que solicitar al Director del Área correspondiente, EXAMEN DE CAPACIDAD PROFESIONAL el que será practicado por una TERNA (que incluye al Director del Área y dos profesores). Este examen se APROBARA con una nota de 80 puntos o más.</p> <p>Cuando el estudiante haya recibido la AUTORIZACION indicada y se haya comunicado con el profesor titular del curso, podrá iniciar su PRACTICA DOCENTE.</p> <p>La PRACTICA DOCENTE comprende tres fases que el estudiante debe cumplir:</p> <p>1. Una fase de OBSERVACION DIDACTICA en un periodo de 15 clases (mínimo) con la finalidad que el ESTUDIANTE-PRACTICANTE afine su capacidad de desenvolvimiento mediante el examen atento de todos los elementos de la situación didáctica desarrollados por el profesor titular del curso, así como para conocer y dominar las técnicas de organización y administración escolar a partir de sus elementos prácticos más sencillos (calificar tareas, elaborar y operar cuadros de control y registros de notas, elaboración de actas de exámenes).</p> <p>2. El estudiante efectuará su PRACTICA DOCENTE o docencia directa en un periodo de 15 clases (mínimo) bajo la SUPERVISION y asesoría del profesor titular del curso.</p> <p>Al finalizar su Práctica Docente el estudiante escribirá un libro de texto del curso que realizó, el cual deberá entregarlo al asesor (profesor titular del curso) quien informará por escrito a la Comisión de Tesis la finalización del mismo.</p> <p>A partir de esta fase el libro de texto sigue los mismos pasos establecidos para el Informe Final de Tesis.</p>	<p><b>SOLICITUD DE APROBACION TEMA, ASESOR Y PROYECTO:</b> El estudiante que haya cumplido con todos los requisitos mencionados deberá presentarse a la Comisión de Tesis para verificar si el tema que desea desarrollar no se encuentra ya aprobado a otro estudiante.</p> <p>El estudiante elegirá el tema y asesor, y elaborará el proyecto de tesis bajo la guía del asesor. Si el tema trata un campo no cubierto por la Escuela, el estudiante podrá solicitar la asesoría de un profesional de otra unidad académica, previo que éste (el asesor) confirme que es colegiado activo y presente dicha constancia a la Comisión de Tesis. Finalizado esto, el estudiante presentará a la Secretaría de la Escuela el proyecto, acompañado de una nota con el visto bueno del asesor.</p> <p>Al recibir la Comisión de Tesis el proyecto, éste será objeto de estudio. Si reúne los requisitos mínimos exigidos dictaminará y lo elevará a la Comisión Directiva Paritaria para el acuerdo correspondiente, el que deberá recoger el interesado en la Secretaría de la Escuela.</p> <p><b>INFORME FINAL:</b> Al terminar el estudiante su Informe Final, deberá entregarlo al asesor de tesis, quien informará por escrito a la Comisión de Tesis la finalización del mismo. El asesor tendrá 30 días calendario para emitir el dictamen. La Comisión de Tesis propondrá a la Comisión Directiva Paritaria dos profesionales para la formación del Comité de Tesis. El Comité de Tesis tendrá 30 días calendario para dictaminar sobre el trabajo. Si el dictamen del Comité de Tesis es favorable lo informará por escrito a la Comisión de Tesis de donde se cursará a Comisión Directiva Paritaria.</p> <p>La Comisión Directiva Paritaria emitirá el acuerdo de aprobación con los siguientes puntos:</p> <p>1) Autorización para impresión del trabajo. 2) Nominación de dos profesores adicionales para que con los miembros del Comité de Tesis integren el Tribunal Examinador. 3) Autorización al Director de la Escuela para que dentro de un plazo mínimo de 15 días y máximo de 30, contando a partir de la fecha de entrega a la Secretaría de la Escuela, de 50 ejemplares de la tesis lleve la fecha de examen de graduación.</p>