

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**



**Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado  
Compilación de documentos y procesos técnico administrativos que se aplican en las  
diferentes Coordinaciones de las carreras del Centro Universitario de Santa Rosa**

**Ponente: Ruth Nohemí Julián Domínguez  
Registro académico: 201443063  
Código único de identificación: 2685 53173 0610  
Correo electrónico: rnjdpiscis@gmail.com**

**Licenciado Elman Erik González Ramos  
Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado**

**Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz  
Profesional Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado**

**Licenciado Elman Erik González Ramos  
Profesional Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado**

**Doctora Elizabeth Ceballos Dónis  
Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado**

**Licenciado José Luis Aguirre Pumay  
Director y Coordinador General de Exámenes de Graduación**

**Id y enseñad a todos  
Cuilapa, Santa Rosa, noviembre de 2021**

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**



**Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado  
Compilación de documentos y procesos técnico administrativos que se aplican en las  
diferentes Coordinaciones de las carreras del Centro Universitario de Santa Rosa**

**Ponente: Ruth Nohemí Julián Domínguez  
Registro académico: 201443063  
Código único de identificación: 2685 53173 0610  
Correo electrónico: rnjdpiscis@gmail.com**

**Licenciado Elman Erik González Ramos  
Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado**

**Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz  
Profesional Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado**

**Licenciado Elman Erik González Ramos  
Profesional Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado**

**Doctora Elizabeth Ceballos Dónis  
Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado**

**Licenciado José Luis Aguirre Pumay  
Director y Coordinador General de Exámenes de Graduación**

**Id y enseñad a todos  
Cuilapa, Santa Rosa, noviembre de 2021**

## **Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa**

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Director

Licenciado Elmer Amilcar Carrillo Chávez

Coordinador Académico

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Representante de Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala

Representante de Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciada Claudia Marisela González Linares

Representante de los Egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Fredy Rolando Lemus López

Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís

Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

## **Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa**

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Director

Licenciado Elmer Amilcar Carrillo Chávez

Coordinador Académico

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera

Pedagogía Taxisco

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez

Pedagogía Chiquimulilla

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel

Derecho Chiquimulilla

Licenciado Héctor Antonio Arriaza

Coordinador Administración de Empresas Chiquimulilla

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez

Derecho Cuilapa

Licenciado Elman Erick González Ramos

Pedagogía Cuilapa

Licenciado Orlando Alexander Bardales Rodríguez

Administración Cuilapa

Licenciado Obdulio Rosales Dávila

Derecho Nueva Santa Rosa

Ingeniero Nery Boanerges Guzman Aquino

Agronomía

Licenciada Amelia Raquel Sopony Perez

Turismo Cuilapa

Dictamen EPS/RAE/No. 01-2021  
Cuilapa 10 de noviembre del 2021

**Licenciado José Luis Aguirre Pumay**  
**Coordinador General de Exámenes de Graduación**  
**Centro Universitario de Santa Rosa USAC**  
**Cuilapa, Santa Rosa**

Licenciado Aguirre por este medio me dirijo a usted para remitirle la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante:

**Ruth Nohemí Julián Domínguez**

Con Registro Académico No. 201443063 y con código único de identificación 2685 53173 0610 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con el informe final titulado “Compilación de documentos técnico administrativos que se aplican en las diferentes Coordinaciones de las carreras del Centro Universitario de Santa Rosa”.


Por lo que se informa que ha solventado con satisfacción las enmiendas y sugerencias realizadas por el Asesor y Revisor respectivo, acreditándole en cada etapa una ponderación establecida por el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado vigente en su artículo veinticinco, otorgándole el siguiente resultado:

Fase de Investigación	14 puntos
Fase de Fundamentación Teórica	5 puntos
Fase Plan de Acción de la intervención	5 puntos
Fase de Ejecución del Proyecto	30 puntos
Fase de Voluntariado	13 puntos
Informe Final	<u>25 puntos</u>
TOTAL	92 puntos


En base al resultado obtenido en las diferentes actividades realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado,  
**Se Dictamina:**

Que se aprueba el Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante **Ruth Nohemí Julián Domínguez** cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditándose un resultado de (92) noventa y dos puntos.

Y con ello se proceda a otorgarle la orden de impresión y que continúe con su gestión administrativa de examen de graduación.

  
Lic. Walter Armando Carvajal Díaz  
Revisor Ejercicio Profesional Supervisado

  
Lic. Elman Erik González Ramos  
Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

  
Vo.Bo. Doctora Elizabeth Ceballos Donis  
Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado





**USAC  
CUNSARO**



Ref.: WACD-cdeosp-15/2020

Cuilapa Santa Rosa, 10 de agosto de 2020

Licenciado Elman Erik González Ramos  
Asesor Ejercicio Profesional Supervisado  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Presente

Estimado Licenciado González:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

	<b>Nombre</b>	<b>Carné</b>	<b>CUI</b>	<b>Teléfono</b>
1	Ruth Nohemí Julián Domínguez	201443063	2685531730610	48437141

Por lo que se le solicita por favor realizar el contacto con la estudiante.  
Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

Lic. Elman Erik González Ramos  
Coordinador de Carrera  
Pedagogía, Cuilapa



Centro Universitario de Santa Rosa  
CUNSARO,





**Dictamen EPS/RAE/No. 01-2021**

Cuilapa, 20 de agosto de 2021.

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,  
Coordinador General de Exámenes de Graduación,  
Centro Universitario de Santa Rosa USAC, Cuilapa,  
Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. WACD-cdeosp-04/2020 de la Coordinación del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Pedagogía, Cuilapa, de fecha diez de febrero de 2020, en el cual se me nombra **ASESOR** del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante: **Ruth Nohemí Julián Domínguez**, quien se identifica con Registro Académico No. **201443063**, para lo cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: “Compilación de documentos técnico administrativos que se aplican en las diferentes Coordinaciones de las carreras del Centro Universitario de Santa Rosa” y de manera muy atenta hacia usted le informo:

Qué como Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a guiar, analizar y revisar el informe de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

- a) El trabajo cuenta con un contenido científico y técnico, debido a que da a conocer los procedimientos, técnicas e instrumentos que fueron utilizados para la recopilación de la información del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) El trabajo se encuentra redactado de forma clara y con palabras precisas para una mejor comprensión del lector, así también el uso de ejemplos y gráficas en desarrollo del contenido.
- c) El marco teórico contiene los temas necesarios para el refuerzo de conocimientos previos y bibliográficos en el desarrollo del informe.
- d) La realización del voluntariado o intervención profesional cuenta con todos sus componentes que dejan de forma clara la participación del estudiante.
- e) Las conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe, se encuentran relacionadas a los capítulos que se desarrollan en las diferentes fases realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- f) El informe denota una excelente congruencia entre todos y cada uno de los capítulos que lo conforman.

**Se Dictamina:**

Que doy opinión favorable al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante: Ruth Nohemí Julián Domínguez, quien cumplió con las horas establecidas en la Unidad de Práctica en la institución mencionada y culminó su proyecto de manera satisfactoria y el informe que se identifica en el expediente respectivo, por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa para el nombramiento de revisor correspondiente.

Atentamente,

Licenciado Elman Erik González Ramos  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado

Id y enseñad a todos





Universidad San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Ref: EEGM-cdcpc- 04-2020

Cuilapa Santa Rosa, 21 de agosto de 2020

Licenciado

Walter Armando Carvajal Díaz

Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente.

Estimado Licenciado

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

	Nombre	Carné	CUI	Teléfono
1	Ruth Nohemí Julián Domínguez	201443063	2685 53173 0610	48437141

Por lo que se le solicita por favor realizar el contacto con la estudiante.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

Lic. Elman Erik González Ramos  
Coordinador de Carrera Pedagogía, Cuilapa  
Centro Universitario de Santa Rosa  
CUN SARO





**USAC  
CUNSARO**  
Universidad de San Carlos de Guatemala



Dictamen EPS/RAE/No. 01-2021

**Cuilapa, 05 de noviembre de 2021.**

**Licenciado José Luis Aguirre Pumay,  
Coordinador General de Exámenes de Graduación  
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,  
Cuilapa, Santa Rosa**

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. 1 de la Coordinación de carrera de Pedagogía Cuilapa, de fecha 20 de agosto de 2020, en el cual se me nombra **REVISOR** de Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante: **Ruth Nohemí Julián Domínguez** quien se identifica con Registro Académico No. **201443063**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado : “Compilación de documentos técnico administrativos que se aplican en las diferentes Coordinaciones de las carreras del Centro Universitario de Santa Rosa”, y de manera muy atenta a usted le informo:

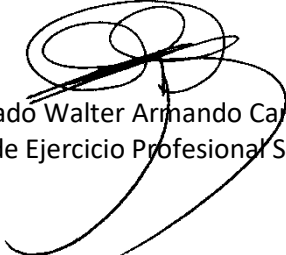
Qué como Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a analizar el expediente de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

Le recomendé a la estudiante algunos cambios en la forma, estilo, gramática y redacción del informe del Ejercicio Profesional Supervisado, habiendo cumplido a cabalidad con los mismos, por lo tanto, procedo a emitir:

**DICTAMEN FAVORABLE**

Por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa que corresponda,

Atentamente

  
Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz  
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado



**USAC**  
**CUNSAPO**  
Universidad de San Carlos de Guatemala



Coordinación de Ejercicio Profesional Supervisado  
Cuilapa, Santa Rosa 29 de octubre del año dos mil  
veintiunos **Solicitud Orden de Impresión. /N0-19-2021**

Licenciado  
José Luis Aguirre Pumay  
Coordinador General de Exámenes de Graduación  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Su despacho

Estimado Licenciado Aguirre:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades; al mismo tiempo solicitar orden de impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa, titulado **Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se aplican en las coordinaciones de las distintas carreras del Centro Universitario de Santa Rosa**, realizado por la estudiante Ruth Nohemí Julián Domínguez registro académico 201443063; con código único de identificación 2685531730610, la cual recibió dictamen favorable del asesor y revisor, y así continuar el proceso de graduación.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Doctora Elizabeth Ceballos Dónis



Coordinadora del Ejercicio profesional Supervisado  
de la Carrera de Licenciatura pedagogía y Administración Educativa



**USAC  
CUNSARO**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

- DIRECCION CENTRO UNIVERSITARIO -



DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO-  
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

Cuilapa, 22 de Noviembre del año dos mil veintiuno

Orden de Impresión 20/2021

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, "NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINSTRACIÓN EDUCATIVA" DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se autoriza la impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado titulado: **Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se aplican en las coordinaciones de las distintas carreras del Centro Universitario de Santa Rosa**., de la estudiante: **Ruth Nohemí Julián Domínguez**, identificada con el registro académico número: 201443063 y con CUI: 2685 53173 0610.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director

Coordinador General de Exámenes de Graduación

-CUNSARO-



**Nota: para efectos legales, únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.**

## **Dedicatoria**

**A Dios: Por ser fuente de vida, permitir la sabiduría y el sentido de humanismo para la elección de tan noble carrera, y la culminación exitosa del Ejercicio Profesional Supervisado, como último escalón en esta carrera.**

**A mis hijos: Un angelito en el cielo que me ha dado fuerzas para salir adelante y a mi pequeña hija Mackenzie Estrada Julián, por quien este esfuerzo ha valido la pena, quien en todo momento me da fuerzas para no desistir, y me ha acompañado en esas noches de desvelo.**

**A mi familia: Padres y hermanas quienes de una u otra forma que han ayudado económica y moralmente especialmente a mi hermana Claudia Julián con quién pasamos muchos momentos para poder culminar este proceso.**

**A mi esposo: Por su apoyo en todo momento, palabras de aliento que desde lejos me animaban a continuar cuando sentía desfallecer.**

**A mi asesor: Licenciado Elman Erick González Ramos, por su paciencia apoyo, motivación y acompañamiento durante todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, culminando con éxito dicha labor.**

**A las Autoridades del Centro Universitario: Gracias por su apoyo incondicional y su gran labor docente en el transcurso de mi carrera profesional.**

### **Agradecimiento a:**

- Al pueblo de Guatemala que con su esfuerzo cotidiano contribuye a la superación de todos los guatemaltecos que anhelan una carrera universitaria.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala, primordialmente al Centro Universitario de Cuilapa, Santa Rosa, por brindar una oportunidad de superación universitaria a la población santarroseña.
- Al cuerpo docente del Centro Universitario por tantas enseñanzas brindadas a lo largo de la formación profesional que estoy segura motivaran mi labor humanista en esta profesión.
- A usted que tiene en sus manos este pequeño pero significativo proyecto, elaborado con esfuerzo y dedicación.

## Índice

Lista de tablas y/o cuadros .....	i
Lista de figuras y/o fotografías .....	iii
Resumen .....	v
Introducción .....	vi
Capítulo 1 .....	1
1. Diagnóstico .....	1
1.1 Contexto .....	1
1.1.1 Geográfico .....	1
1.1.2 Social .....	3
1.1.3 Histórico .....	4
1.1.4 Económico .....	5
1.1.5 Política .....	6
1.1.6 Filosófica .....	6
1.1.7 Competitividad .....	7
1.2 Institucional .....	7
1.2.1 Datos Generales de la Institución .....	7
1.2.1.1 Nombre de la institución .....	7
1.2.1.2 Localización geográfica .....	7
1.2.1.2.1 Vías de acceso .....	7
1.2.1.3 Visión .....	7
1.2.1.4 Misión .....	8
1.2.1.5 Objetivos .....	8
1.2.1.6 Principios .....	11
1.2.1.7 Valores .....	11
1.2.1.8 Organigrama Institucional .....	12
1.2.1.9 Servicios que presta .....	13
1.2.2 Desarrollo histórico.....	13
1.2.2.1 Fundación.....	13



1.2.2.2	Fundadores.....	13
1.2.2.3	Relato cronológico.....	14
1.2.3	Usuarios .....	15
1.2.4	Infraestructura .....	15
1.2.4.1	Área total .....	15
1.2.4.2	Área construida .....	15
1.2.4.3	Área descubierta .....	16
1.2.4.4	Ambientes y destino .....	16
1.2.4.5	Estado de conservación .....	16
1.2.4.6	Locales disponibles .....	17
1.2.4.7	Condiciones y uso .....	17
1.2.5	Proyección social .....	17
1.2.6	Finanzas .....	18
1.2.6.1	Presupuesto .....	18
1.2.6.2	Fuentes de obtención de los fondos .....	18
1.2.7	Política laboral .....	18
1.2.7.1	Procesos para contratar personal .....	19
1.2.7.2	Perfiles para los puestos .....	19
1.2.7.3	Procesos de capacitación .....	21
1.2.8	Administración .....	21
1.2.8.1	Planeamiento .....	22
1.2.8.2	Organización .....	22
1.2.8.3	Control .....	23
1.2.8.4	Supervisión .....	23
1.2.9	Ambiente institucional .....	23
1.2.9.1	Clima laboral .....	23
1.2.9.2	Relaciones interpersonales .....	24
1.2.9.3	Trabajo en equipo .....	24
1.2.9.4	Sentido de pertenencia .....	24
1.2.9.5	Compromiso .....	25
1.2.9.6	Liderazgo .....	25

1.2.10 Currículum .....	25
1.2.11 Pensum de estudios.....	27
1.2.11.1 Técnico y Licenciatura en Turismo .....	27
1.2.11.2 Técnico y Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial .....	32
1.2.11.3 Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.....	37
1.2.11.4 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa .....	40
1.2.11.5 Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario .....	42
1.3 Lista de deficiencias / carencias identificadas .....	47
1.4 Problematización de las carencias .....	47
1.4.1 Tabla de carencia – problema .....	47
1.4.2 Hipótesis – acción .....	50
1.5 Selección del problema .....	52
1.5.1 Propuesta de intervención – proyecto .....	52
1.6 Descripción de indicadores .....	53
1.6.1 Análisis de viabilidad y factibilidad .....	53
Capítulo 2 .....	59
2 Fundamentación teórica .....	59
2.1 Elementos teóricos .....	59
2.1.1 Administración .....	59
2.1.1.2 Importancia de la Administración .....	59
2.1.1.3 Características de la Administración .....	60
2.1.1.4 Tipos de Administración .....	60
2.1.1.5 Principios de la Administración .....	61
2.1.1.6 Objeto de la Administración .....	63
2.1.1.7 Finalidades de la Administración .....	63

2.1.1.8	Elementos de la Administración .....	64
2.1.2	Administración Educativa .....	64
2.1.2.1	Definición .....	64
2.1.2.2	Objetivo de la Administración Educativa .....	65
2.1.2.3	Los actores de la Administración Educativa .....	66
2.1.2.4	Funciones de los Administradores .....	66
2.1.2.5	Rol del Administrador Educativo .....	66
2.1.2.6	La Administración Educativa en el Centro Universitario de Santa Rosa .....	67
2.1.3	La Comunicación .....	67
2.1.3.1	Definición .....	67
2.1.3.2	Características .....	68
2.1.3.3	Importancia de la Comunicación .....	68
2.1.3.4	Elementos de la Comunicación .....	69
2.1.3.5	Funciones de la Comunicación .....	69
2.1.3.6	Tipos de Comunicación .....	70
2.2	Fundamentos legales .....	70
2.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala .....	70
2.2.2	Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto Número 325 .....	71
2.2.3	Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma) .....	71
2.2.4	Reglamento de administración estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala .....	72

Capítulo 3 .....	77
3 Plan de acción .....	77
3.1 Identificación .....	77
3.1.1 Unidad Académica .....	77
3.1.2 Centro de práctica .....	77
3.1.3 Licenciatura.....	77
3.1.4 Estudiante.....	77
3.1.5 Registro académico.....	77
3.1.6 Código único de identificación .....	77
3.2 Título del proyecto .....	77
3.3 Problema seleccionado .....	77
3.4 Hipótesis – acción .....	77
3.5 Ubicación geográfica de la intervención .....	77
3.6 Ejecutor de la intervención .....	78
3.7 Unidad ejecutora .....	78
3.8 Descripción de la intervención .....	78
3.9 Justificación de la intervención .....	78
3.10 Objetivos .....	78
3.10.1 Objetivo General .....	78
3.10.2 Objetivos específicos .....	78
3.11 Metas .....	79
3.12 Beneficiarios .....	79
3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos .....	79
3.14 Metodología de trabajo .....	80
3.15 Cronograma .....	80
3.16 Recursos .....	82
3.16.1 Talento humano .....	82
3.16.2 Materiales .....	82
3.16.3 Técnicos .....	82
3.16.4 Tecnológicos .....	82
3.16.5 Físicos .....	82

3.16.6	Financieros .....	82
3.16.6.2	Presupuesto .....	83
3.16.6.3	Fuentes de financiamiento .....	84
3.17	Evaluación .....	84
Capítulo 4	.....	85
4	Ejecución y sistematización de la intervención.....	85
4.1	Descripción de las actividades realizadas .....	85
4.2	Productos, logros y evidencias .....	86
4.3	Acta de entrega del Proyecto .....	92
4.4	Sistematización de la experiencia .....	150
4.4.1	Actores.....	150
4.4.2	Acciones.....	150
4.4.3	Resultados.....	151
4.4.4	Implicaciones.....	152
4.4.5	Lecciones aprendidas.....	152
4.4.5.2	En lo individual.....	152
4.4.5.3	En lo social.....	153
4.4.5.4	En lo administrativo.....	153
4.4.5.5	En lo profesional.....	153
Capítulo 5	.....	155
5	Evaluación del proceso .....	155
5.1	Evaluación del diagnóstico .....	155
5.2	Evaluación de la fundamentación teórica.....	157
5.3	Evaluación del plan de intervención .....	159
5.4	Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.....	161
Capítulo 6	.....	163
6	El Voluntariado .....	163
6.1	Plan del voluntariado .....	163
6.1.1	Parte informativa .....	163

6.1.1.2	Datos del estudiante.....	163
6.1.1.3	Datos de la institución .....	163
6.1.2	Título.....	164
6.1.3	Ubicación física .....	164
6.1.4	Descripción de la actividad .....	164
6.1.5	Justificación .....	164
6.1.6	Objetivos .....	164
6.1.6.2	Objetivo general .....	164
6.1.6.3	Objetivos específicos .....	165
6.1.7	Metas .....	165
6.1.8	Beneficiarios .....	165
6.1.9	Metodología de trabajo .....	165
6.1.10	Actividades a realizar.....	165
6.1.11	Cronograma .....	166
6.1.12	Recursos .....	167
6.1.12.2	Talento humano.....	167
6.1.12.3	Materiales.....	167
6.1.12.4	Técnicos.....	167
6.1.12.5	Tecnológicos.....	167
6.1.12.6	Físicos.....	168
6.1.12.7	Financieros.....	168
6.1.12.7.1	Presupuesto.....	168
6.1.12.7.2	Fuentes de financiamiento.....	168
6.1.13	Evaluación.....	169
6.2	Ejecución o evidencia del voluntariado .....	169
6.2.1	Descripción.....	169
6.2.2	Productos y logros.....	169
6.2.3	Fotografías.....	170
6.2.4	Acta de entrega del Voluntariado.....	175
Capítulo 7	.....	177

7	Conclusiones, recomendaciones y bibliografía .....	177
	7.1 Conclusiones.....	177
	7.2 Recomendaciones.....	178
	7.3 Referencias bibliográficas.....	179
8	Apéndice y Glosario .....	181
	8.1 Apéndice .....	181
	1. Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado .....	181
	2. Plan del Diagnóstico .....	192
	8.2 Glosario.....	199

## Lista de tablas y/o cuadros

Tabla 1. Pensum de estudios carrera Licenciatura en Turismo .....	27
Tabla 2. Pensum de estudios carrera Técnico Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial .....	32
Tabla 3. Pensum de estudios carrera Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa .....	37
Tabla 4. Pensum de estudios carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa .....	40
Tabla 5. Pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario .....	42
Tabla 6. Lista de Carencias.....	47
Tabla 7. Hipótesis – acción .....	50
Tabla 8. Análisis de viabilidad y factibilidad .....	53
Tabla 9. Estudio técnico .....	53
Tabla 10. Estudio de mercado .....	55
Tabla 11. Estudio económico .....	56
Tabla 12. Estudio financiero .....	57
Tabla 13. Cronograma de actividades Plan de acción .....	80
Tabla 14. Presupuesto Plan de acción .....	83
Tabla 15. Fuentes de financiamiento Plan de acción .....	84
Tabla 16. Actividades y Resultados .....	85
Tabla 17. Evaluación del Diagnóstico .....	155
Tabla 18. Evaluación de la Fundamentación teórica .....	157
Tabla 19. Evaluación del plan de intervención.....	159



Tabla 20. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.....	161
Tabla 21. Cronograma del voluntariado .....	166
Tabla 22. Presupuesto del Voluntariado .....	168
Tabla 23. Fuentes de financiamiento del Voluntariado.....	168
Tabla 24. Actividades a realizar Plan del Ejercicio Profesional Supervisado.....	183
Tabla 25. Cronograma general del Ejercicio Profesional Supervisado .....	184
Tabla 26. Presupuesto Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado .....	188
Tabla 27. Cronograma Plan de Diagnóstico .....	194
Tabla 28. Presupuesto Plan de Diagnóstico.....	197

## Lista de figuras y/o fotografías

Figura 1. Organigrama Institucional del Centro Universitario de Santa Rosa .....	12
Figura 2. Tabla de áreas para estudio de cada carrera .....	103
Figura 3. Formulario de Trámites Administrativos.....	113
Figura 4. Formato de Equivalencias.....	119
Figura 5. Formato de Alquiler de Togas.....	135
Figura 6. Formato de Permisos.....	137
Figura 7. Formato de vale para préstamo de libro, de forma externa.....	144
Figura 8. Formato de Constancia de Recepción de Tesis o EPS.....	146
Figura 9. Horarios de atención.....	149
Fotografía 1. Departamento de Control Académico .....	87
Fotografía 2. No existe una Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos .....	87
Fotografía 3. Entregando la Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos al Asesor .....	88
Fotografía 4. Entregando la Compilación de los documentos y procesos técnicos administrativos a la representante de Coordinación Académica .....	89
Fotografía 5. Entrega virtual a la Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado y Asesor .....	90
Fotografía 6. Presentación virtual de la Compilación con alumnos de la carrera de Pedagogía.....	90
Fotografía 7. Coordinaciones con su respectiva Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos .....	91
Fotografía 8. No existe un cableado de red telefónica .....	170
Fotografía 9. Coordinación de Pedagogía no cuenta con un teléfono alámbrico .....	170

Fotografía 10. Elección del lugar en donde se instalará el teléfono alámbrico.....	171
Fotografía 11. Instalación del cableado telefónico.....	171
Fotografía 12. Teléfono alámbrico instalado.....	172
Fotografía 13. Entrega del teléfono alámbrico al Coordinador de Pedagogía .....	173
Fotografía 14. Coordinación de Pedagogía con teléfono alámbrico.....	174
Fotografía 15. Cableado telefónico instalado.....	174

## **Resumen**

Dentro de los lineamientos previos a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la Universidad de San Carlos de Guatemala y por ende el Centro Universitario de Santa Rosa contemplan una amplia capacidad de oportunidades para generar proyectos de beneficio no solo social sino también pedagógicos y educativos en beneficio del desarrollo santarroseño como uno de los principales objetivos del Centro Universitario. En el presente informe, se muestran no solo metodologías de investigación, principios generales de administración que a lo largo de la formación académica el estudiante fue poniendo en práctica, convirtiéndolo en un gestor capaz de inferir en el mundo laboral y/o social de nuestro entorno. Mediante un diagnóstico se pudo determinar la prioridad más grande encontrada en la institución y que se espera los resultados sean los más oportunos y precisos para el beneficio de toda la población santarroseña que busca su superación académica en nuestra casa de estudios, cabe resaltar la necesidad de implementar un documento que brindara información confiable y eficaz para permitir a estos futuros estudiantes conocer diversidad de procesos con los que cuenta nuestra Tricentenario Universidad San Carlos de Guatemala.

**Palabras claves:** Sistematización, Ejecución, Investigación, Evaluación, Compromiso

## **Introducción**

Como parte complementaria para poder optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, el Centro Universitario de Santa Rosa en sus lineamientos para optar a títulos se encuentra el Ejercicio Profesional Supervisado, cuya esencia está basada en proyectos de beneficio a la comunidad educativa, conociendo la necesidad de ello, el proyecto presentado es titulado Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se aplican en las Coordinaciones de las distintas carreras del Centro Universitario de Santa Rosa.

Proyecto surgido de las necesidades detectadas durante la aplicación y estudio del diagnóstico institucional, priorizando las necesidades y buscando una solución para ello, dicha compilación busca agilizar la obtención de información a cada uno de los trámites que los estudiantes necesitan realizar dentro de esta casa de estudios, el mismo se compone de ocho capítulos, descritos a continuación:

**Capítulo 1. Diagnóstico:** Se proporciona la información de la institución, desde un contexto geográfico hasta la netamente institucional, encontrando las necesidades del mismo, priorizando la más accesible e inmediata a trabajar, planteando la solución respectiva para ello.

**Capítulo 2. Fundamentación teórica:** recopilación de los principales puntos de los temas tratados, y que además de aportar conocimientos a la investigación le sirven como sustento y base para su soporte y respaldo, tomando para ellos en su fundamento legal las principales leyes que rigen al Centro Universitario.

**Capítulo 3. Plan de acción:** Su nombre lo indica accionar, una vez planteado el problema y encontrando su solución se establecen los tiempos y actividades necesarios para alcanzar los objetivos de la investigación.

**Capítulo 4. Ejecución y sistematización de la experiencia:** La parte a criterio de la autora más importante en el proceso, en el que se evidencia lo logrado y lo que se aprendió durante este largo proceso.

**Capítulo 5. Evaluación del proceso:** Encontrando la forma de evaluar cada uno de los procesos que contemplan el proyecto, basándose en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, CUNSARO 2017.

**Capítulo 6. El Voluntariado:** Aporte físico que se da a la institución, para contribuir a mejoras del mismo.

**Capítulo 7. Conclusiones, recomendaciones y bibliografía:** propiamente del estudiante ejecutor para aportar y/o dar opinión sobre la investigación realizada.

**Capítulo 8. Apéndice y Glosario:** Incorporación de todos aquellos documentos que sirven de soporte para la validación del proyecto.

## Capítulo 1

### 1. Diagnóstico

#### 1.1 Contexto

##### 1.1.1 Geográfico

- Tamaño

El contexto se centra en lo que geográficamente se conoce con el nombre de colonia Nuestra Señora Consoladora del Carpinello, está ubicada en la parte oriente del municipio de Cuilapa, sobre el camino de terracería antiguo que conduce a la aldea Los Esclavos. Dista de la cabecera departamental de Cuilapa, Santa Rosa 2.5 kilómetros. Su extensión territorial es de 4.4 kilómetros cuadrados, colinda al norte con el barrio el Reducto, al sur con el Boquerón, kilómetro 66.5 de la carretera CA-1 oriente, al oeste con la cabecera municipal.

- Clima

El clima es templado con temperaturas máximas de 28°C y mínimas de 20°C. El aspecto de invierno día con día se manifiesta menos, debido a la realidad ambiental general del planeta. Sin embargo, cuando se declara la época lluviosa el nivel de precipitación es bastante fuerte.

- Suelo

En relación a sus suelos, en la actualidad se registran ganancias relacionadas con el aprovechamiento de los bosques, aunque se tienen serios problemas de deforestación en virtud de que sigue siendo el consumo de leña, la fuente primaria de energía para los habitantes de la comunidad.

- Principales accidentes geográficos

Como parte de la estructura Geo política del municipio de Cuilapa, los habitantes de la Colonia Nuestra Señora Consoladora del Carpinello se benefician de los cerros El Pinito, El Sordo y de manera directa, el de Los Esclavos, Cuilapa esta bañada por 9 ríos destacándose Amapa, Cuilapa, Cuilapilla, El Barro, El Molino, Los Apantes, Matusal, Utapa y de manera muy cercana, el río Los Esclavos.

- Recursos naturales

Dentro de los recursos naturales, se pueden identificar bosques ríos y cerros, resaltando una vez más el hecho de que durante el período de 1991 a 200 se aprovechó la ganancia de 46 hectáreas de bosques. Es importante resaltar que la región de la Aldea las Monjas, se ve afectada en materia de aprovechamiento de la diversidad debido a que la expansión del cultivo de piña ha sido incontrolable en la zona, provocando deforestación y desequilibrio ambiental.

- Vías de comunicación

Las vías de acceso a la Colonia Nuestra Señora Consoladora del Carpinello, puede ser desde la cabecera municipal de Cuilapa, sobre el camino de terracería que antiguamente comunicaba a la aldea Los Esclavos o bien por la CA 2 Oriente en el Kilómetro 66.5 conocido como el Boquerón, distando 1 kilómetro aproximado para su ingreso, en camino peatonal únicamente, pasando por la cárcel de seguridad y el Hogar de la Niña.



### 1.1.2 Social

- Etnia

Como parte de etnia, la población de la colonia Nuestra Señora Consoladora del Capinello como una microrregión de Cuilapa, Santa Rosa, posee una población mayoritariamente mestiza, y muy joven, habiendo más densidad de su población en el casco urbano y la microrregión de Los Esclavos.

En las principales instituciones educativas se encuentran: Centro Universitario de Santa Rosa y Escuela María Goretti, Hogar de la Niña

En las instituciones de salud: Centro de Salud, Hospital Nacional y el Puesto de Salud fortalecido en aldea Los Esclavos.

En cuanto al aspecto de las viviendas en la comunidad en general predominan los siguientes tipos de viviendas: block, lámina, adobe y madera.

- Costumbres

Se cuenta con una rica tradición oral, lo cual ha permitido mantener vivas las leyendas de la Llorona, el Cadejo y el Sombrerón, además resaltan las celebraciones patronales como la fiesta del 25 de diciembre dedicada al nacimiento del Niño Dios, del 1 al 5 de agosto, la celebración del Señor de los Portentos y una gran convivencia regional la fiesta de Nuestra Señora de Candelaria, en aldea Los Esclavos, resaltando aquí, la tradicional Zarabanda que aún se practica en la comunidad.

### 1.1.3 Histórico

- Primeros pobladores

Los primeros pobladores del municipio de Cuilapa Santa Rosa, se registran a partir del 8 de mayo de 1852, cuando se denominaba “Cuajiniquilapa” que significa “lugar de los cushines” razón por la cual a los habitantes de la comunidad se les conoce como “cushines o cushingos”. Durante la época prehispánica estuvo habitada por la señoría Xinca quienes fueron los primeros esclavos al servicio de los conquistadores. El primer asentamiento humano registrado en la zona se dio el primero de agosto de 1599 cuando el colono Juan de Mojadas, obtuvo dos caballerías de tierra por parte de la Real Corona Española.

- Sucesos importantes

Dentro de los sucesos más relevantes se puede decir que Cuilapa, identificado allá por el año 1825, al promulgarse la Constitución Política de la República un 11 de octubre, aparece ya dentro de los pueblos que pertenecen al Estado de Guatemala, nombrándole cabecera de circuito asignándole los pueblos de Los Esclavos, en Oratorio Concepción de la Vega, El Pino, Los Verdes, Los Arcos, Corral de Piedra (hoy Barberena) y San Juan de Arana.

#### Personalidades presentes y pasadas

Entre las principales personalidades presentes se encuentra el señor Edwin Marroquín actual alcalde del municipio de Cuilapa, Santa Rosa, el reconocido escritor Hugo Mérida y el reconocido pintor César Fortuny.

En las personalidades pasadas se habla del señor Guillermo Corado un reconocido historiador del municipio, así como el señor Heriberto Cifontes.

- Lugares de orgullo local

Se cuenta con importantes lugares de orgullo local, que destacan no solo la belleza del municipio, sino también su gran diversidad cultural que en este existe, entre ellos: Centro Cultural de las Américas, ubicado en el casco urbano, Puente Los Esclavos el cual se encuentra en la aldea con su mismo nombre y Aguas Termales “El Playón”

#### 1.1.4 Económico

- Medios de productividad
  - Comercialización

El movimiento comercial de Cuilapa como cabecera departamental es importante para la subsistencia de los pobladores, cuenta con una diversidad de comercios formales, el mercado municipal y muchas ventas informales ya de tradición y abolengo en el casco urbano del pueblo.

- Fuentes labores y ubicación socioeconómica

La nominación de Cuilapa como cabecera departamental ha permitido la institución de empresas bancarias, entidades crediticias, organizaciones no gubernamentales, así como funcionamiento de todas las representaciones gubernamentales en el departamento, aspecto que ha servido para generar fuentes de trabajo y propiciar a los beneficiados una ubicación socioeconómica favorable.

- Medios de comunicación
  - Servicios de transporte

Este aspecto está cubierto por transporte extraurbano, así como urbano a nivel de microbuses, se ha dado un repunte de transporte de moto taxi o tuctuc, situación que ha beneficiado a los pobladores de la zona, además que un alto porcentaje posee vehículo de dos y cuatro ruedas para su locomoción.

La telefonía es otro medio de comunicación resaltando el uso de celulares, líneas fijas, internet proporcionado por las grandes compañías del país.

#### 1.1.5 Política

Dentro del contexto político como sede departamental, se considera el centro de dicho enfoque, debido a que desde las diversas entidades gubernamentales se implementan acciones sociales en beneficio de todo el departamento, así como el accionar de una serie de entidades no gubernamentales que participan y coadyuvan al desarrollo del departamento, aunado a esto, una sociedad civil organizada que vela por los intereses de todos los habitantes de Santa Rosa.

#### 1.1.6 Filosófica

Se fundamenta en la fe, practicada en las diversas congregaciones, resaltando la religiosidad católica, cristiana evangélica, luterana, episcopaliana y los testigos de Jehová, como medios de entrega y práctica de devoción personal y comunitaria.

### 1.1.7 Competitividad

En materia competitividad resalta la actividad comercial, las exportaciones de café, las fábricas de materiales de construcción, la extracción de arena y últimamente la siembra de diversos frutos como la piña.

## 1.2 Institucional

### 1.2.1 Datos Generales de la Institución

#### 1.2.1.1 Nombre de la institución

Centro Universitario de Santa Rosa

#### 1.2.1.2 Localización geográfica

Se encuentra localizado en Colonia Nuestra Señora Consoladora del Carpinello, Cuilapa Santa Rosa.

##### 1.2.1.2.1 Vías de acceso

Las vías de acceso hacia el Centro Universitario de Santa Rosa, están en estado regular debido a que un tramo considerable está pavimentado y otro no.

##### 1.2.1.3 Visión

Es visión del Centro Universitario de Santa Rosa constituirse en la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, rectora de la educación superior estatal en el departamento de Santa Rosa, que en consonancia con el avance científico-tecnológico forme profesionales con excelencia académica en las distintas áreas del conocimiento.

#### 1.2.1.4 Misión

El Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la institución encargada de cumplir con responsabilidad y mística las funciones de docencia, investigación y extensión, así como formar profesionales calificados y comprometidos con la construcción de una sociedad donde prevalezcan la justicia y equidad.

#### 1.2.1.5 Objetivos

- Objetivos generales

En el artículo 7 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios se describen los siguientes objetivos de estas Unidades Académicas:

- a) Realizar investigación de la realizada nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivando acciones eficientes encaminadas a contribuir con su transformación.
- b) Conocer la realizar nacional y las formas de transformación de las mismas como un proceso que lleva el universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.
- c) Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- d) Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- e) Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.

- f) Realizar a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades de área de influencia.
- g) Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- h) Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel de vida de la población.
- i) Servir como centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- j) Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- k) Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extra muros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l) Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática y de sus relaciones con la realidad nacional en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
- m) Servir como centro de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
- n) Producir bienes y servicios que le región o el país requieren a través de las actividades universitarias.

- Objetivos específicos

En el Centro Universitario de Santa Rosa, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- a) Establecer la evaluación permanente, integral y sistemática de los currículos y la readecuación periódica, según necesidades y demandas del contexto para lograr la acreditación y reconocimiento a nivel institucional.
- b) Formular, administrar y evaluar proyectos orientados a la autogestión turística y docencia productiva y a la sustentabilidad involucrando a todos los sectores de la comunidad universitaria.
- c) Sistematizar los programas de formación de recurso humano, con igualdad de oportunidades, garantizando el desempeño y la producción académica del personal en servicio.
- d) Promover e incentivar los programas de ecoturismo y su desarrollo institucional, así como formar el recurso humano para diseñarlos, gestionarlos y ejecutarlos.
- e) Incrementar los recursos de apoyo educativo e infraestructura para consolidar el desarrollo organizacional y académico.
- f) Implementar estudios técnicos del contexto, en forma continua para crear y desarrollar programas de turismo a nivel superior de acuerdo a la demanda profesional.
- g) Contribuir a la formulación de la política y formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- h) Servir como centro de aprendizaje para los habitantes del departamento del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al



mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel de calidad de vida de la población.

- i) Producir bienes y servicios que el país o la región requieren a través de las actividades universitarias.
- j) Servir como centros de servicios y extensión para las distintas regiones en general.

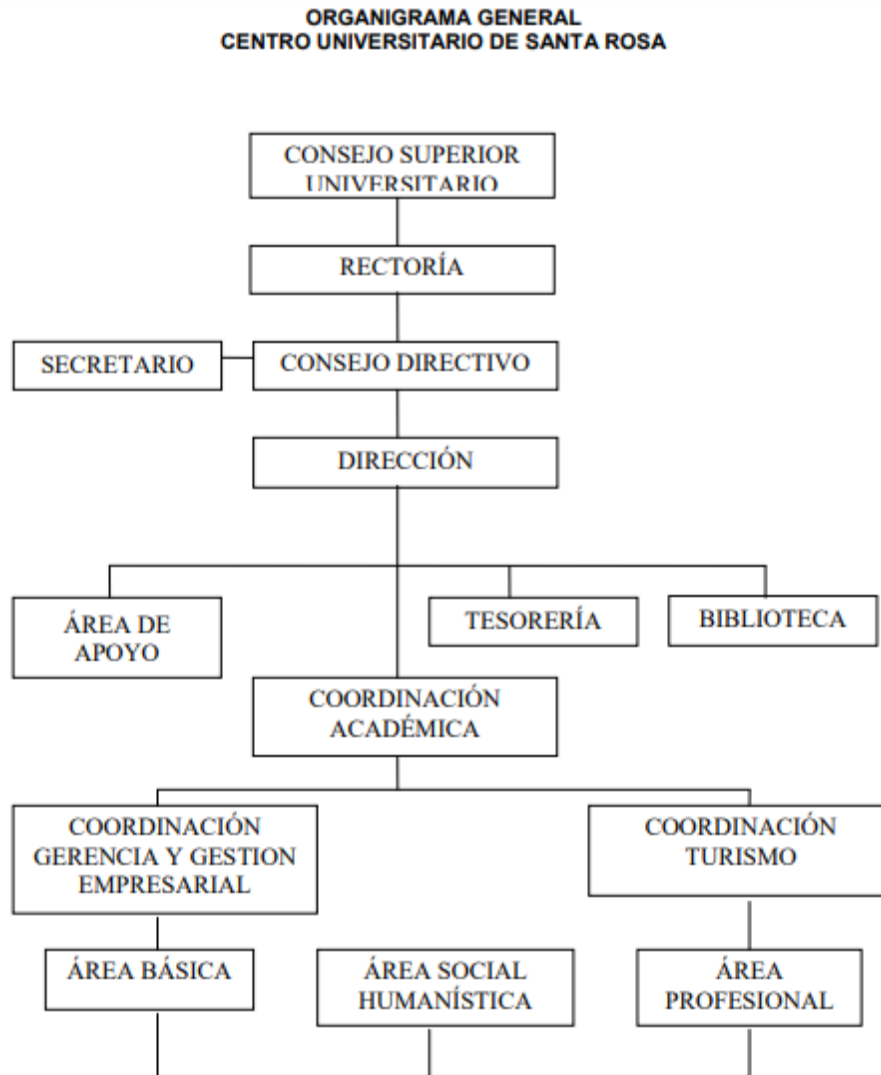
#### 1.2.1.6 Principios

Las acciones que desarrolla la Dirección General de Extensión Universitaria, como ente máximo de la proyección de las diferentes unidades académicas a nivel universitario, el Centro Universitario de Santa Rosa no es la excepción, se fundamenta en los principios de: Libertad, Justicia, Dignidad, Inclusión, Equidad, Verdad, Respeto, Transparencia, Tolerancia y Solidaridad.

#### 1.2.1.7 Valores

Es el conjunto de principios y creencias que actúan como fuerza única e integradora entre trabajadores y la Institución, que indican el camino a seguir para alcanzar la misión y fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo estos: Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Excelencia y Servicio

## 1.2.1.8 Organigrama Institucional

**Figura 1.***Organigrama Institucional del Centro Universitario de Santa Rosa***Nota:** Fuente. Manual de Organización CUNSA RO 2017

#### 1.2.1.9 Servicios que presta

Son de carácter humanitario, social y educativo en los horarios siguientes:

Lunes a viernes      13:00 a 21:00 horas

Sábados              07:00 a 18:00 horas

#### 1.2.2 Desarrollo histórico

##### 1.2.2.1 Fundación

La fundación del Centro Universitario de Santa Rosa surge el 19 de abril del año 2006 por el Honorable Consejo Superior Universitario en el Punto Sexto, Inciso 6.1 del Acta No. 11-2006.

##### 1.2.2.2 Fundadores

Dada la demanda de carreras a nivel universitario las autoridades locales y la Asociación “Amigos de Cuilapa”, con fecha 26 de mayo del 2,005 solicitaron al Señor Rector Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, apoyo ante el Consejo Superior Universitario para la creación del Centro Universitario de Santa Rosa. Por lo cual, él requirió a la Coordinadora General de Planificación, elaborar el estudio de factibilidad para la creación del Centro Universitario de Santa Rosa. El mismo fue conocido el 19 de abril del año 2006 por el Honorable Consejo Superior Universitario en el Punto SEXTO, inciso 6.1 del Acta No. 112006, y tomando en consideración las necesidades de formación de recursos humanos en la región como los aspectos relacionados con la creación del mismo, el Honorable Consejo Superior Universitario aprueba la creación, dejando la sede en el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, con las carreras de Técnico y

Licenciatura en Turismo, Técnico y Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial, en Cuilapa, Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa en las Secciones de Barberena, Chiquimulilla y Taxico, y la Sección de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario localizada en Chiquimulilla, Santa Rosa.

### 1.2.2.3 Relato cronológico

En el año 1974 nació el Programa de Centros Regional Universitarios, con la creación del Centro Universitario del Norte, con sede en la ciudad de Cobán. El 19 de octubre de 1999, la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, en sesión extraordinaria, autorizó la apertura de la Sección Departamental de Chiquimulilla, Santa Rosa (Punto Décimo, Acta No 24-99). El 30 de septiembre de 2003, la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, en sesión ordinaria, acordó autorizar la apertura de la Sección Departamental de Taxisco, Santa Rosa. El 6 de abril de 2005, el Consejo Superior Universitario, según consta en el Punto CUARTO del Acta No. 092005, aprobó la creación de la Sección Universitaria de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, en el municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, en la cual se imparten las Carreras de Abogacía y Notariado en el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. El 19 de abril del año 2006 por el Honorable Consejo Superior Universitario en el Punto SEXTO, inciso 6.1 del Acta No. 112006, y tomando en consideración las necesidades de formación de recursos humanos en la región como los aspectos relacionados con la creación del mismo, el Honorable Consejo Superior Universitario aprueba la creación del Centro Universitario de Santa Rosa, dejando la sede en el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, bajo la dirección del Licenciado Osmin Pineda

Melgar, le relevó el Ingeniero Santiago Méndez Arana (+) luego el Licenciado Elmer Álvarez Escalante, el Maestro Danilo Dadón fue nombrado Director por un semestre y seguidamente tomó posesión el Doctor Balter Armando Aguilar Pichillá quien a la fecha ha sido uno de los que más años ha durado en la dirección del Centro, a este le relevó el Ingeniero Agrónomo Víctor Valenzuela Morales, en el mes de enero del año 2020 le sucedió en el puesto el Ingeniero Cristiam Armando Aguirre Chinchilla. Actualmente el Centro Universitario de Santa Rosa se ha convertido en la Unidad Académica encargada de desarrollar programas de docencia, investigación, extensión y servicio de interés para la región, con el fin de responder en alguna medida a la demanda de educación superior de la población estudiantil del interior de la República.

### 1.2.3 Usuarios

Los principales usuarios de las oportunidades académicas en el área de pedagogía que impulsa el Centro Universitario de Santa Rosa son las personas que viven en los municipios de Cuilapa, Barberena, Oratorio, Santa María Ixhuatán, Pueblo Nuevo Viñas, así como estudiantes que provienen de los municipios de la zona sur del departamento de Jutiapa, por mencionar algunos, Jalpatagua, Moyuta, Conguaco entre otros.

### 1.2.4 Infraestructura

#### 1.2.4.1 Área total

El área destinada para el funcionamiento del Centro Universitario de Santa Rosa, cuenta con un área total de 130.4 metros cuadrados.

#### 1.2.4.2 Área construida

Total, del área construida es de largo 63.80 metros y ancho 9.47 metros.

#### 1.2.4.3 Área descubierta

Existe un área descubierta que es la zona de parqueos, la cual tiene un área aproximada de largo 27 metros y ancho 30 metros.

#### 1.2.4.4 Ambientes y destino

Como ambientes definidos en la actualidad la sede del Centro Universitario de Santa Rosa cuenta con un edificio nuevo, moderno, y destinado en los siguientes ambientes:

- Una oficina para Dirección
- Un área para Coordinación Académica
- Un área para Tesorería
- Un salón de docentes
- Doce salones
- Cinco áreas para las coordinaciones de las carreras
- Dos áreas de servicios sanitarios para docentes
- Dos áreas de servicios sanitarios para estudiantes (hombres y mujeres)
- Cuatro áreas de parqueo
- Una bodega para utensilios de limpieza
- Una biblioteca

#### 1.2.4.5 Estado de conservación

Se puede afirmar que están bien por lo relativo al tiempo de construcción, sin embargo, el poco servicio de agua potable está afectando las baterías de servicios sanitarios los cuales por la naturaleza y el efecto del escaso vital líquido generalmente se puede decir que es imposible hacer uso normal de los mismos.

#### 1.2.4.6 Locales disponibles

Existen locales disponibles, debido a que el edificio cuenta con doce aulas puras lo que hace factible utilizarlas para la atención de cualquiera de las otras zonas, previo permiso de dirección.

#### 1.2.4.7 Condiciones y uso

Las condiciones son excelentes y el uso es apropiado para el desarrollo de la docencia y la realización de cualquier actividad extracurricular que se programe.

#### 1.2.5 Proyección social

La proyección social que promueve el Centro Universitario de Santa Rosa a nivel comunitario se centra en el trabajo de inclusión y participación activa en la vida de las comunidades de ámbito, dígase: Oratorio, Santa María Ixhuatán, Barberena, Cuilapa, Pueblo Nuevo Viñas, Jalpatagua, Moyuta, Compa, San José Acatempa, estas últimas todas pertenecientes al departamento de Jutiapa. Generando actividades que beneficien a estos pueblos a través de la realización de los Ejercicios Profesionales Supervisados, tanto de la carrera de Pedagogía como de Administración de Empresas. En materia educativa se han impulsado círculos de estudio en el área de matemática y lenguaje, por medio de cursos propedéuticos dirigidos a los futuros estudiantes universitarios, previo a realizar las respectivas pruebas. Se socializan en los centros educativos de la zona de convergencia del Centro Universitario de Santa Rosa, todo el proceso de ingreso con alumnos del último año de diversificado, con la intención de mantenerlos informados del acontecer san carlista.

## 1.2.6 Finanzas

El aspecto financiero del centro universitario se mantiene gracias a la distribución de presupuesto que el Consejo Superior Universitario le asigna desde el inicio de las actividades docentes.

### 1.2.6.1 Presupuesto

El presupuesto es elaborado anualmente por la Tesorería del Centro Universitario de Santa Rosa, por la naturaleza del tema no se divulga el total general de fondos que les es asignado a las diferentes carreras que se tienen en el mismo.

### 1.2.6.2 Fuentes de obtención de los fondos

La obtención de fondos es oficial, la Universidad tiene un porcentaje constitucional el cual le permite a todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos funcionar con la mayor factibilidad posible en beneficio de las comunidades.

## 1.2.7 Política laboral

La política laboral del Centro Universitario de Santa Rosa se centra en los normativos vigentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la cual reza que el representante legal en el Rector Magnífico según lo establece el Artículo 25 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Artículo 13 de su Estatuto. Todo en materia laboral se encuentra plasmado en el Pacto colectivo de condiciones de trabajo entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el sindicato de trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala (STUSC)



#### 1.2.7.1 Procesos para contratar personal

El proceso para la contratación de personal se fundamenta en el Artículo 3.

Autoridades nominadoras en el orden administrativo interno. Son autoridades nominadoras en el Orden Administrativo Interno los especificados en el Artículo 19 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y otros que por su naturaleza de ejecutivos ejercen funciones de dirección y administración. Las autoridades nominadoras deberán comunicar a los trabajadores por medio de boletines y el Sindicato por medio de oficios dentro de los cinco días hábiles siguientes el nombramiento, los cambios que hayan ocurrido en relación a quienes ejerzan la función de dirección y administración.

#### 1.2.7.2 Perfiles para los puestos

Todo se apega al proceso para optar a un puesto dentro de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene su base legal en el Artículo 36. Ingreso al servicio. Toda persona que aspira a un puesto de trabajo dentro de la Universidad deberá seguir los procedimientos establecidos en el presente Pacto y de conformidad con lo regulado en el Capítulo I del Título V del Reglamento de Relaciones Labores entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, referente a la sección de personal. Artículo 37. Condiciones para el ingreso. Para ingresar al servicio por oposición se requiere:

1. Ser ciudadano guatemalteco. Sólo podrá emplearse a extranjeros cuando no existan guatemaltecos que puedan desempeñar el trabajo de que se trate, previa resolución de la División de administración de Recursos Humanos, la que recabará la

información necesaria y deberá, en todo caso, sujetarse a las demás disposiciones legales vigentes.

2. Demostrar que posee la aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño del puesto.
3. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos para el puesto de que se trate.
4. Demostrar idoneidad en las pruebas y resultados de los exámenes o concursos que establezca el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y otras disposiciones atinentes.
5. Ser seleccionado y nombrado por la autoridad competente con base a la nómina de candidatos, certificada por la División de Administración de Recursos Humanos.
6. Finalizar satisfactoriamente el período de prueba como se establece en el Artículo 43 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
7. Todo aquel trabajador que preste sus servicios bajo el reglón presupuestario (022) personal por contrato (administrativo y de servicios), dentro del servicio por oposición del Sistema de Clasificación de Puestos y salarios, con dos años ininterrumpidos de ocupar el mismo puesto en la Universidad, tendrá el derecho de ser trasladado y contratado a indefinido bajo el reglón presupuestario (011) personal permanente. Siempre que sea del presupuesto ordinario de la Universidad. La Universidad no emitirá nombramiento de primer ingreso a favor de algún aspirante que no haya seguido el procedimiento establecido para la vacante a ocupar. Se exceptúan los casos contenidos en los Artículos 40 y 41 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

### 1.2.7.3 Procesos de capacitación

Este proceso de conformidad con las leyes vigentes se fundamenta en el Artículo 39. Capacitación y actualización de personal. La Universidad a través del Departamento de Inducción y Desarrollo de la División de Administración de Recursos Humanos, de conformidad con el segundo párrafo del Artículo 1 y Numeral 5 del Artículo 18 del Reglamento de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, y el –STUSC-, velaran para que los trabajadores sean capacitados y actualizados por lo menos dos veces al año, de conformidad con las plazas que ocupen y todas aquellas capacitaciones que ayuden a obtener un ascenso. La participación en estos eventos deberá ser obligatoria y acreditada.

### 1.2.8 Administración

El proceso de administración de la carrera se maneja de conformidad con la estructura organizacional del Centro Universitario de Santa Rosa, de manera descendente, los lineamientos generales surgen de la Coordinación Académica, este la traslada a la Coordinación de carrera y a su vez al cuerpo de docentes y estudiantes si así fuera el caso. Para el efecto la coordinación de la carrera de Pedagogía, sección Cuilapa, cuenta con el apoyo de una secretaria y una persona encargada de la limpieza. Así como con el respaldo de los agentes de seguridad de turno. Su desarrollo como proceso se maneja dentro de un enfoque democrático, participativo e incluyente con la intención de generar un clima organizacional positivo.

### 1.2.8.1 Planeamiento

Cada coordinación académica en cada semestre cumple un proceso de 20 horas aproximadas de planificación, las cuales encierran la revisión y análisis de los programas de cursos, su respectiva dosificación y su optimización a través del aprovechamiento de los días disponibles para ejercer la docencia, así como comisiones específicas responsables de la ejecución de actividades que respondan a las evaluaciones cuatrimestrales que se realizan en línea con la Dirección de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 1.2.8.2 Organización

Al momento de efectuar el diagnóstico la Dirección del Centro Universitario de Santa Rosa estaba a cargo del Ingeniero Cristiam Armando Aguirre Chinchilla, posteriormente asume la Dirección el Licenciado José Luis Aguirre Pumay y cada una de las carreras cuenta con su propio coordinador siendo estos:

- Coordinador de Exámenes de Graduación

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

- Coordinador Académico

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez

- Coordinador Administración de Empresas

Licenciado Orlando Alexander Bardales Rodríguez

- Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez

- Coordinador de Pedagogía

Licenciado Elman Erik González Ramos

- Coordinadora de Turismo

Licenciada Amelia Raquel Sopony Pérez

#### 1.2.8.3 Control

Existe un mecanismo de control, como las reuniones programadas cada inicio de labores, control de asistencia en el cual cada docente debe firmar de manera manual los formatos que se encuentran en la Coordinación de la Carrera de Derecho a cargo de la PEM Fabiola Haydeé Ruano.

#### 1.2.8.4 Supervisión

La supervisión es constante debido al alto grado de comunicación que existe dentro de todo el equipo de trabajo del Centro Universitario, de manera democrática se plantean las diversas situaciones tanto positivas como negativas a fin de encontrar una solución que favorezca la armonía entre el equipo humano, en el cual los coordinadores de carrera son los responsables de trasladar la información pertinente a cada uno de sus subordinados.

### 1.2.9 Ambiente institucional

#### 1.2.9.1 Clima laboral

Es una manifestación más que familiar, gracias al alto grado de comunicación efectiva el clima laboral es positivo, y con carácter humanista manifestándose en la gran mayoría del personal que ha tenido experiencia docente desde los niveles de primaria, básico y diversificado. En el contexto profesional no les es difícil, así como, mantener vivo

el ambiente en los salones de clases, sin obviar el grado de confianza que provocan en los estudiantes.

#### 1.2.9.2 Relaciones interpersonales

Podemos afirmar que se posee un alto grado de dominio de las relaciones interpersonales, en los miembros del Centro Universitario, ya que más que compartir un solo espacio de trabajo también comparten anécdotas en un momento libre que puedan tener, buscando la manera de apoyarse mutuamente de una manera respetuosa

#### 1.2.9.3 Trabajo en equipo

Relacionando los indicadores anteriores, podemos deducir que existe un alto grado de confianza, respeto y solidaridad dentro del personal que labora en el centro universitario, lo cual es reflejado en las diversas actividades que realizan a lo largo de año en beneficio de la comunidad educativa, buscando innovaciones para mejorar procesos de enseñanza pedagógica, aportando sus ideas y conocimientos con otros docentes, mostrando un sentimiento de satisfacción tanto grupal como individual al poder concluir una actividad satisfactoria.

#### 1.2.9.4 Sentido de pertenencia

La mayoría de los docentes han dedicado su vida a esta labor tan noble y humanitaria, lo cual genera un ambiente agradable y cómodo para poder formar a tantos estudiantes que ingresan a los salones de clases de tan grande institución para poder abrirse paso en un mundo cada vez más exigente en materia educativa, llevándolos a ser unos grandes profesionales que nuestro país tanto necesita, también se puede mencionar que la mayoría de estos docentes son santarroseños y demuestran un amor por su departamento.

#### 1.2.9.5 Compromiso

El formar a profesionales capaces de ingresar a cualquier institución pública o privada dentro de nuestro país, formándolos con principios y valores que son la base fundamental de una sociedad y por ende de un ser humano, capaz de tener un sentido humano elevado para una sociedad que se encuentra perdida en la corrupción y la violencia.

#### 1.2.9.6 Liderazgo

Se convierte en la principal característica del personal que labora en el Centro Universitario, tanto docente, administrativo y de servicio, poniendo de manifiesto tanto dentro como fuera de los salones de clases su espíritu de compañerismo y solidaridad actuando en miras de un mejor desarrollo en conjunto y no solo de manera individual.

#### 1.2.10 Currículum

El Currículum o pensum de estudios, se fundamenta en los programas de estudios aprobados por el Consejo Superior Universitario al momento de la creación del Centro Universitario de Santa Rosa, contemplado de la siguiente manera:

- Técnico y Licenciatura en Turismo

Profesionales con la capacidad de dirigir, orientar y transformar administrativamente las instituciones, empresas o proyectos turísticos para los cuales sean contratados.

- Técnico y Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial

Esta carrera como parte de las ciencias económicas, brinda la oportunidad de especializarse en las áreas de gerencia y gestión empresarial utilizando conceptos modernos de administración, mercadotecnia, administración de operaciones y finanzas, análisis de

información, estadística y formación en el área social humanista para que el profesional que se gradué en esta carrera sea un emprendedor de empresas o pueda proponer soluciones válidas por medio de la formulación de proyectos de desarrollo.

- Técnico y Licenciatura en Pedagogía

El Centro Universitario de Santa Rosa, proporciona al estudiante un marco filosófico, científico y tecnológico, ubicándolo en el contexto hombre-educación-derechos humanos que le permita desempeñarse como Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, y se involucre directamente en los procesos de la administración educativa, la organización y el aprovechamiento del elemento humano, recursos materiales y financieros.

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

El Centro Universitario de Santa Rosa con el fin de promover en los estudiantes los valores, principios, doctrinas y normas relacionadas con las fuentes de derecho, pretende establecer un marco que sirva de base en el conocimiento de los elementos para resolver problemas por la vía esencial del derecho. Así mismo, demostrar que la única arma para resolver los problemas del ser humano es el derecho, por lo tanto, conocer la legislación guatemalteca en la sociedad estudiantil es fortalecer los lazos entre derecho, hombre y sociedad.



## 1.2.11 Pensum de estudios

## 1.2.11.1 Técnico y Licenciatura en Turismo

**Tabla 1.***Pensum de estudios carrera Licenciatura en Turismo*

<b>Código</b>	<b>Curso</b>	<b>Prerrequisito</b>	<b>Total Créditos</b>
<b>Primer Ciclo</b>			
101	Principios de administración	Ninguno	3
102	Biología	Ninguno	5
103	Teoría general del turismo	Ninguno	4
104	Métodos y técnicas de investigación	Ninguno	4
105	Matemática	Ninguno	5
			<b>21</b>
<b>Segundo Ciclo</b>			
111	Administración	101	4
112	Ecología	102	5
113	Geografía turística I	103	5
114	Fundamentos de Pedagogía aplicados al	101-105	4

---

turismo

115	Matemática financier	105	5
			<b>23</b>

**Tercer Ciclo**

121	Historia de Guatemala	104-113	5
122	Legislación turística	Ninguno	4
123	Geografía turística II	113	5
124	Hoteles y restaurants	111	7
125	Estadística	105	5
			<b>26</b>

**Cuarto Ciclo**

131	Sociología turística	121	4
132	Mercadotecnia I	124	4
133	Etnobotánica	112	5
134	Patrimonio cultural y natural	121-123	6
135	Estadística aplicada	125	5
			<b>24</b>

**Quinto Ciclo**

141	Arqueología de Mesoamérica	134	7
142	Mercadotecnia II	132-135	4
143	Psicología turística	131	4
144	Agencia de viajes y operadores de turismo	124-132	6
145	Administración de empresas turísticas I	132	5

21

### Sexto ciclo

151	Arquitectura Maya	141	6
152	Primeros auxilios y enfermedades tropicales	133-143	4
153	Turismo de bajo impacto	134-144	4
154	Operaciones turísticas	145	4
155	Administración de empresas turísticas II	145	5
156	Seminario de graduación (**)	5° ciclo	4
		aprobado	

28

### Séptimo ciclo

161	Microeconomía y macroeconomía	6° ciclo	4
		aprobado	

---

162	Guía de turismo	6º ciclo	4
		aprobado	
163	Administración de recurso humanos	6º ciclo	5
		aprobado	
164	Evaluación de impacto ambiental	6º ciclo	5
		aprobado	
165	Eventos, etiqueta y protocol	6º ciclo	6
		aprobado	

24

#### Octavo Ciclo

171	Sitios arqueológicos y colonials	162-164	6
172	Diseño y desarrollo de productos turísticos	164	5
173	Comercio exterior	161	4
174	Áreas protegidas	164	5
175	Seminario de integración professional	7º ciclo	7

25

#### Noveno Ciclo

181	Práctica en administración de recursos naturales y culturales	171	6
-----	--	-----	---

---

182	Gerencia empresarial turística	163-173	5
183	Folklore de Guatemala	171	6
184	Formulación y evaluación de proyectos turísticos	172	5
185	Experiencia docente comunitaria	164	5
			<b>27</b>

### Décimo Ciclo

191	Ejercicio Profesional Supervisado (**)	Pensum cerrado	13
192	Trabajo de Graduación (**)	Pensum cerrado	13
			<b>26</b>

---

**Nota:** Fuente: Creación del CUNSARO, Punto Sexto, inciso 6.1 del Acta No. 11-2006 de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, el día 19 de noviembre de 2006.

## 1.2.11.2 Técnico y Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial

**Tabla 2.***Pensum de estudios carrera Técnico y Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial*

<b>Código</b>	<b>Curso</b>	<b>Prerrequisito</b>	<b>Total de Créditos</b>
<b>Primer Ciclo</b>			
201	Economía	Ninguno	3
202	Derecho I	Ninguno	5
203	Filosofía	Ninguno	4
204	Lengua y redacción	Ninguno	4
205	Contabilidad I	Ninguno	5
			<b>21</b>
<b>Segundo Ciclo</b>			
211	Socioeconomía	201	4
212	Derecho II	202	5
212	Gerencia I	203	5
214	Técnicas de Investigación	204	4
215	Matemática I	203	5

---

23

**Tercer Ciclo**

221	Problemas socioeconómicos de Guatemala	211	4
222	Gerencia II	213	5
223	Matemática II	215	6
224	Gestión empresarial I	203-213	5
225	Contabilidad I	205	5

23

**Cuarto Ciclo**

231	Economía política	211	4
232	Gerencia III	222	5
233	Administración financiera I	225	6
234	Gestión empresarial II	224	5
235	Estadística I	223	6

26

**Quinto ciclo**

241	Administración de operaciones I	213-224	4
242	Mercadotecnia I	224-231	4

---

243	Administración financiera I	225	6
244	Gestión empresarial III	234	4
245	Estadística II	235	6

**24****Sexto Ciclo**

251	Microeconomía	201	4
252	Administración operaciones II	241	5
253	Mercadotecnia II	242	4
254	Matemática financier	223	6
255	Seminario Técnico en Gerencia y Gestión Empresarial	4° ciclo aprobado	6

**25****Séptimo Ciclo**

261	Psicología aplicada a la gestión empresarial	6° ciclo aprobado	4
262	Macroeconomía	6° ciclo aprobado	5
263	Impacto ambiental en la gestión empresarial	6° ciclo aprobado	8

---



264	Gestión empresarial IV	6º ciclo	5
		aprobado	
264	Informática	6º ciclo	6
		aprobado	

28

**Octavo Ciclo**

271	Mercadotecnia III	7º ciclo	7
		aprobado	
272	Administración de operaciones III	7º ciclo	4
		aprobado	
273	Gestión empresarial V	7º ciclo	5
		aprobado	
274	Administración financiera III	7º ciclo	5
		aprobado	
275	Seminario de Integración Profesional	7º ciclo	6
		aprobado	

27

**Noveno Ciclo**

281	Derecho III	274	4
-----	-------------	-----	---

---

282	Comercio internacional	271	6
283	Ética profesional	274-281	5
284	Investigación de operaciones	7° ciclo aprobado	7
285	Seminario Gerencia Gestión Empresarial (Proyectos impacto ambiental)	273	6
			<b>28</b>

#### **Décimo ciclo**

298	Ejercicio Profesional Supervisado (**)	Cierre pensum	9
299	Examen Técnico Profesional (**)	Cierre pensum	9
300	Trabajo de graduación(**)	Cierre pensum	6
			<b>24</b>

---

\*\* Se rige por reglamento especial

**Nota:** Fuente: Creación del CUNSAO, Punto Sexto, inciso 6.1 del Acta No. 11-2006 de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, el día 19 de noviembre de 2006.

1.2.11.3 Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en  
Administración Educativa.

**Tabla 3.**

*Pensum de estudios de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en  
Administración Educativa.*

<b>Código</b>	<b>Curso</b>	<b>Prerrequisito</b>	<b>Total de créditos</b>
<b>Primer Ciclo</b>			
301	Metodología de la Investigación	Ninguno	4
302	Estudios gramaticales	Ninguno	4
303	Época Prehispánica y colonial	Ninguno	4
304	El Cosmos	Ninguno	4
305	Matemática fundamental	Ninguno	4
			<b>20</b>
<b>Segundo Ciclo</b>			
311	Sociología general	Ninguno	4
312	Comunicación	302	4
313	Biología General	Ninguno	4

---

314	Época Independiente y Contemporánea	303	4
315	Derechos Humanos	Ninguno	4

20

### Área Pedagógica

#### Tercer Ciclo

321	Fundamentos de Pedagogía	Ninguno	4
322	Estudios Socio-económicos de Guatemala y su incidencia en la educación	311	4
323	Didáctica I	Ninguno	4
324	Evaluación del aprendizaje I	Ninguno	4
325	Psicología del adolescente	Ninguno	4

20

#### Cuarto ciclo

331	Teoría pedagógica del Nivel Medio	321	4
332	Planificación curricular	323-324	4
333	Didáctica II	323	4
334	Psicopedagogía	Ninguna	4
335	Evaluación del Aprendizaje II	324	4

---

20

**Área profesional****Quinto Ciclo**

341	Administración General I	Ninguno	4
342	Organización Escolar I	332	4
343	Laboratorio de Formación docente	323-333	4
344	Contabilidad General	Ninguno	4
345	Seminario I	301-322	4

20

**Sexto Ciclo**

351	Administración General II	341	4
352	Organización Escolar II	342	4
353	Registros y controles	342	4
354	Supervisión Educativa I	341-242	4
355	Práctica docente supervisada	332-335-343	8

24

**Séptimo Ciclo**

361	Administración Pública	351	4
-----	------------------------	-----	---

---

362	Relaciones Humanas	Ninguno	4
363	Supervisión Educativa II	354	4
364	Derecho administrative	351-354	4
364	Práctica administrative	345-353-355	8
			<b>24</b>

---

**Nota:** Fuente: Creación del CUNSAO, Punto Sexto, inciso 6.1 del Acta No. 11-2006 de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, el día 19 de noviembre de 2006.

1.2.11.4 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Tabla 4.**

*Pensum de estudios Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa*

<b>Código</b>	<b>Curso</b>	<b>Prerrequisito</b>	<b>Créditos</b>
<b>Área Profesional</b>			
<b>Octavo Ciclo</b>			
371	Métodos de Investigación	Ninguno	4
372	Planeamiento educativo	Ninguno	4
373	Administración educative	Ninguno	4
374	Legislación Educativa	Ninguno	4

---

375	Política Educativa	Ninguno	4
-----	--------------------	---------	---

**20****Noveno Ciclo**

381	Administración de personal	373	4
-----	----------------------------	-----	---

382	Ética profesional	Ninguno	4
-----	-------------------	---------	---

383	Filosofía de la Educación	Ninguno	4
-----	---------------------------	---------	---

384	Tecnología y procesamiento automático de datos	Ninguno	4
-----	--	---------	---

385	Estadística	Ninguno	4
-----	-------------	---------	---

**20****Décimo Ciclo**

391	Administración financiera y presupuestaria	381	5
-----	--	-----	---

392	Elaboración de proyectos	371-384	5
-----	--------------------------	---------	---

393	Programación	371-384	5
-----	--------------	---------	---

394	Seminario II	385	5
-----	--------------	-----	---

**20****Décimo primer ciclo**

395	Ejercicio Profesional Supervisado	Cierre de	13
-----	-----------------------------------	-----------	----

---

		pensum	
396	Trabajo de Graduación	Cierre de pensum	13
			<b>26</b>

---

**Nota:** Fuente: Creación del CUNSARO, Punto Sexto, inciso 6.1 del Acta No. 11-2006 de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, el día 19 de noviembre de 2006.

1.2.11.5 Licenciatura en ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

**Tabla 5.**

*Pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario*

<b>Código</b>	<b>Curso</b>	<b>Prerrequisito</b>	<b>Total Créditos</b>
<b>Área básica</b>			
<b>Primer Ciclo</b>			
401	Teoría de la investigación	Ninguno	4
402	Economía	Ninguno	4
403	Ciencia Política	Ninguno	4
404	Comunicación	Ninguno	4

---



405	Introducción al Derecho I	Ninguno	4
-----	---------------------------	---------	---

20

### Segundo Ciclo

411	Métodos y Técnicas de Investigación Social	401	4
-----	--	-----	---

412	Historia Jurídico Social de Guatemala	Ninguno	4
-----	---------------------------------------	---------	---

413	Derecho Romano	405	4
-----	----------------	-----	---

414	Filosofía	Ninguno	4
-----	-----------	---------	---

415	Introducción al Derecho II	405	4
-----	----------------------------	-----	---

20

### Tercer Ciclo

421	Derecho Penal I	Área básica	4
-----	-----------------	-------------	---

422	Derecho Civil I	Área básica	4
-----	-----------------	-------------	---

423	Teoría del Estado	Área básica	4
-----	-------------------	-------------	---

424	Teoría del Proceso	Área básica	4
-----	--------------------	-------------	---

425	Derecho Constitucional	Área básica	4
-----	------------------------	-------------	---

20

### Cuarto Ciclo

---

431	Derecho Penal II	421	4
432	Derecho Civil II	422	4
433	Derechos Humanos en Guatemala	425	4
434	Sociología	Ninguno	4
435	Derecho Procesal Constitucional	424-435	4
			<b>20</b>

### Quinto Ciclo

441	Derecho Penal III	431	4
442	Derecho Civil III	432	4
443	Derecho de los Pueblos Indígenas	434	4
444	Derecho Laboral I	433	4
445	Lógica Jurídica	Ninguno	4
			<b>20</b>

### Sexto Ciclo

451	Derecho Procesal Penal I	431	4
452	Derecho Civil IV	424-442	4
453	Derecho Agrario y Ambiental	433	4
454	Derecho Laboral II	444	4

---

455	Derecho Administrativo I	425	4
-----	--------------------------	-----	---

**20****Séptimo Ciclo**

461	Derecho Procesal Penal II	451	4
-----	---------------------------	-----	---

462	Derecho Procesal Civil I	424-452	4
-----	--------------------------	---------	---

463	Derecho Notarial I	452	4
-----	--------------------	-----	---

464	Derecho Procesal del Trabajo I	454	4
-----	--------------------------------	-----	---

465	Derecho Administrativo II	421-455	4
-----	---------------------------	---------	---

**20****Octavo Ciclo**

471	Derecho Mercantil I	452	4
-----	---------------------	-----	---

472	Derecho Procesal Civil II	462	4
-----	---------------------------	-----	---

473	Derecho Notarial II	463	4
-----	---------------------	-----	---

474	Derecho Procesal del Trabajo II	464	4
-----	---------------------------------	-----	---

475	Derecho Procesal Administrativo	465	4
-----	---------------------------------	-----	---

**20****Noveno Ciclo**

---

481	Derecho Mercantil II	471	4
482	Derecho Notarial III	473	4
483	Derecho Financiero	475	4
484	Derecho Internacional Público I	Ninguno	4
485	Filosofía del Derecho	Ninguno	4
			<b>20</b>

#### Décimo Ciclo

491	Derecho Mercantil III	481	4
492	Derecho Notarial IV	482	4
493	Derecho Tributario	483	4
494	Derecho Internacional Público II	484	4
495	Derecho Internacional Privado	471-484	4
			<b>20</b>

---

**Nota:** Fuente: Creación del CUNSAO, Punto Sexto, inciso 6.1 del Acta No. 11-2006 de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, el día 19 de noviembre de 2006.

### 1.3 Lista de deficiencias / carencias identificadas

- Camino de terracería
- Servicio de internet insuficiente
- No existe señalización de medidas preventivas en las distintas áreas tanto administrativas como pedagógicas ante la actual pandemia
- Inexistencia de un salón de usos múltiples
- No existe un manual que permita adquirir información sobre los procesos administrativos que se realizan en el Centro Universitario
- No existe un botiquín para atender emergencias
- No existe una red telefónica fija
- Problemas con la tubería de agua potable
- Falta de iluminación en el área de parqueo
- Áreas no pavimentadas (suelo de tierra)

### 1.4 Problematización de las carencias

#### 1.4.1 Tabla carencia – problema

**Tabla 6.**

*Lista de Carencias*

Carencia	Problema
Camino de terracería	¿Cómo afecta a la población en general que una parte de la vía de acceso al Centro Universitario sea camino de terracería?

---

Servicio de internet insuficiente	¿En qué afecta a los estudiantes del Centro Universitario, no contar con un servicio de internet eficiente?
No existen medidas preventivas en las distintas áreas tanto administrativas como pedagógicas ante la actual pandemia	¿Cómo perjudica a las personas que visitan el Centro Universitario no contar con las medias preventivas en las áreas del mismo?
Inexistencia de Salón de usos múltiples.	¿Cómo afecta a comunidad educativa no contar con un salón de usos múltiples en el Centro Universitario, sede Cuilapa?
No existe un manual que permita adquirir información sobre los procesos administrativos que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa	¿Cómo perjudica a los usuarios no contar con un manual que brinde información sobre los procesos administrativos que se realizan en el Centro Universitario, Sede Cuilapa?
No existe un botiquín para atender emergencias	¿En qué afecta a la comunidad educativa, no contar un botiquín de primeros auxilios

---

para atender emergencias?

No existe una red telefónica fija

¿Por qué el no contar con una red telefónica fija puede afectar a la comunidad educativa del Centro Universitario?

Problemas con la tubería de agua potable

¿Cómo afecta a la comunidad educativa no contar con una buena tubería de agua potable en el Centro Universitario?

Falta de iluminación en el parqueo

¿En qué perjudica a los estudiantes la falta de iluminación en el parqueo del Centro Universitario?

Áreas no pavimentadas (suelo de tierra)

¿De qué manera afecta a la comunidad educativa las áreas no pavimentadas del Centro Universitario?

---

**Nota:** Fuente. Normativo Ejercicio Profesional Supervisado 2017. CUNSAO / Ruth

Nohemí Julián Domínguez

1.4.2 Hipótesis acción

**Tabla 7.***Hipótesis acción*

<b>Pregunta / Problema</b>	<b>Hipótesis / Acción</b>
¿Cómo afecta a la población en general que una parte de la vía de acceso al Centro Universitario sea camino de terracería?	Si se pavimentara todo el camino de acceso al Centro Universitario de Santa Rosa, entonces se genera más interés en los estudiantes.
¿En qué afecta a los estudiantes del Centro Universitario, no contar con un servicio de internet eficiente?	Si se mejora el servicio de internet del Centro Universitario de Santa Rosa, entonces los estudiantes tendrán una mejor oportunidad tecnológica.
¿Cómo perjudica a las personas que visitan el Centro Universitario no contar con las medias preventivas en las áreas del mismo?	Si se establecen las medidas preventivas para hacer el uso correcto de las instalaciones, entonces podrán evitarse contagios dentro del Centro Universitario.
¿Cómo afecta a comunidad educativa no contar con un salón de usos múltiples en el Centro Universitario, sede Cuilapa?	Si se promueve la creación de un salón de usos múltiples, entonces se creará un espacio para poder realizar actividades grupales.
¿Cómo perjudica a los usuarios no contar con un manual que brinde información	Si se elabora un manual que proporcione los procedimientos con los respectivos



sobre los procesos administrativos que se realizan en el Centro Universitario, Sede Cuilapa?

pasos para cada uno de los trámites que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa, entonces se facilitara la obtención de información a los estudiantes y el manejo de la misma al personal que labora en el Centro.

¿En qué afecta a la comunidad educativa, no contar un botiquín de primeros auxilios para atender emergencias?

Si se contará con un botiquín de primeros auxilios en el Centro Universitario, entonces se podría brindar atención urgente a las personas, antes de ser trasladadas al Hospital Regional.

¿Por qué el no contar con una red telefónica fija puede afectar a la comunidad educativa del Centro Universitario?

Si se contará con una red telefónica fija en el Centro Universitario de Santa Rosa, entonces se podría brindar una mejor atención a las personas que estén interesadas en algún trámite administrativo por vía telefónica.

¿Cómo afecta a la comunidad educativa no contar con una buena tubería de agua potable en el Centro Universitario?

Si se contará con un buen servicio de agua potable en las instalaciones del Centro Universitario, entonces se podría brindar un mejor servicio a los visitantes y estudiantes del mismo.

---

¿En qué perjudica a los estudiantes la falta de iluminación en el parqueo del Centro Universitario?	Si se realizara la instalación de iluminación en el parqueo del Centro Universitario, entonces la casa de estudios contaría con más beneficios para los futuros estudiantes.
¿De qué manera afecta a la comunidad educativa las áreas no pavimentadas del Centro Universitario?	Si se realizará la pavimentación de la vía de acceso al centro universitario, se contaría con más población estudiantil.

---

**Nota:** Fuente. Normativo Ejercicio Profesional Supervisado 2017. CUNSARO/Ruth

*Nohemí Julián Domínguez*

## 1.5 Selección del problema

### 1.5.1 Propuesta de intervención – proyecto

Al realizar un análisis del diagnóstico institucional, se puede determinar que la prioridad a trabajar debe estar relacionada con los problemas que existen para obtener información sobre los trámites administrativos que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa, sede Cuilapa

Definiendo, así como proyecto: **“Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se aplican en las coordinaciones de las distintas carreras del Centro Universitario de Santa Rosa”**

## 1.6 Descripción de indicadores

### 1.6.1 Análisis de viabilidad y factibilidad

**Tabla 8.**

*Análisis de viabilidad y factibilidad*

Indicador	Si	No
¿Se tiene por parte de la institución el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

---

**Nota:** Fuente. Normativo Ejercicio Profesional Supervisado 2017. CUNSAO/Ruth

*Nohemí Julián Domínguez*

## Estudio técnico

**Tabla 9.**

*Estudio técnico*

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	

---

¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X
¿Se tiene certeza jurídica del proyecto a realizar?	X

---

**Nota:** Fuente. Normativo Ejercicio Profesional Supervisado 2017. CUNSAO/Ruth

Nohemí Julián Domínguez

**Estudio de mercado****Tabla 10.***Estudio de mercado*

Indicador	Si	No
¿Están bien definidos los beneficiarios del proyecto?	<b>X</b>	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	<b>X</b>	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	

---

**Nota:** Fuente. Normativo Ejercicio Profesional Supervisado 2017. CUNSARO/Ruth

*Nohemí Julián Domínguez*

### Estudio económico

**Tabla 11.**

*Estudio económico*

Indicadores	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesarios el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el reglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

---

**Nota:** Fuente. Normativo Ejercicio Profesional Supervisado 2017. CUNSAO/Ruth

*Nohemí Julián Domínguez*

**Estudio financiero****Tabla 12.***Estudio financiero*

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	<b>X</b>	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución / comunidad intervenida?		<b>X</b>
¿Será necesario gestionar crédito?		<b>X</b>
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	<b>X</b>	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	<b>X</b>	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	<b>X</b>	

---

*Nota: Fuente. Normativo Ejercicio Profesional Supervisado 2017. CUNSAO/Ruth*

*Nohemí Julián Domínguez*





## Capítulo 2

### 2. Fundamentación teórica

#### 2.1 Elementos teóricos

2.1.1 **Administración:** Agustín Reyes Ponce, en su obra *Administración moderna (1992)*, incluye algunas definiciones –dadas por tópicos del estudio administrativo–:

- E. F. L. Breach: “Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”.
- Henry Fayol: “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”-
- José Antonio Fernández Arena: “Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y del esfuerzo humano coordinado”.
- W. Jiménez Castro: “Es una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr”.
- Koontz y O’Donnell: “Es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”.
- J.D. Mooney: “Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un producto y claro conocimiento de la naturaleza humana”.
- Peterson y Plowman: “Una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular”.

#### 2.1.1.2 Importancia de la Administración

La administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria cuanto mayor y más complejo sea éste. El éxito de un organismo social depende, directa e indirectamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc., Con que ese organismo cuenta.

### 2.1.1.3 Características de la Administración

**Universalidad:** Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial que en el ejercicio, en un hospital o en un evento deportivo.

**Valor instrumental:** Dado que su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante esta se busca obtener determinados resultados.

**Unidad temporal:** Aunque para fines didácticas se distingues diversas fases y etapas en el proceso administrativo, esto no significa que existan aisladamente. La Administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente.

**Amplitud de ejercicio:** Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.

**Especificidad:** Aunque la Administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico. Es decir, no puede confundirse con otras disciplinas afines como en ocasiones ha sucedido con la contabilidad o la ingeniería industrial.

**Interdisciplinariedad:** La Administración es afín a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.

**Flexibilidad:** Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican. La rigidez en la Administración es inoperante.

### 2.1.1.4 Tipos de Administración

**Administración Pública:** Es una forma de ejercicio administrativo que se dedica a la gestión de los recursos del Estado y de aquellas organizaciones de personería jurídica que constituyen parte del patrimonio estatal. Esta sirve de contacto entre la ciudadanía y el poder político.

**Administración de empresas:** No es más que el ejercicio privado de la administración. Es decir que aplica los saberes teóricos de conducción de organizaciones a empresas y negocios particulares.

**Administración financiera o finanzas corporativas:** Que se avoca a la gestión de los capitales y el eventual aumento de las riquezas de los accionistas y del capital patrimonial de la organización.

**Administración comercial o mercadotecnia:** También conocido como marketing, centrado en las operaciones comerciales de la empresa u organización.

**Administración de procesos u operaciones:** Cuyo eje fundamental son los distintos mecanismos productivos o funcionales de la empresa.

**Administración de recursos humanos:** Centrada en los trabajadores y empleados, en el régimen jerárquico entre ellos y otros aspectos humanos y sociales de la empresa.

#### 2.1.1.5 Principios de la Administración

Tomados del Documento Apuntes para la materia de Principios de Administración, en el capítulo Evolución de la teoría administrativa, enumerando los principios de la Administración según Henri Fayol.

**División del trabajo:** Cuanto más se especialicen las personas, tanto mayor será la eficiencia para realizar su trabajo. El epítome de este principio es la línea de montaje moderna.

**Autoridad:** Los gerentes deben girar órdenes para que se hagan las cosas. Aunque su autoridad formal les otorgue del derecho de mandar, los gerentes no siempre lograrán la obediencia, a no ser que también tengan autoridad personal.

**Disciplina:** Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y acuerdos que rigen a la organización. Según Fayol en su libro *Administración Industrial y General (1970)*, la disciplina es resultado de líderes buenos en todos los estratos de la organización, acuerdos justos (como las disposiciones para recompensar resultados extraordinarios) y sanciones impuestas, con buen juicio, a las infracciones.

**Unidad de mando:** Cada empleado debe recibir instrucciones de una sola persona. Fayol pensaba que, si un empleado dependía de más de un gerente, habría conflictos en las instrucciones y confusión con la autoridad.

**Unidad de dirección:** Las operaciones de la organización con el mismo objetivo debe ser dirigidas por un solo gerente y con un solo plan.

**Subordinación del interés individual al bien común:** En cualquier empresa, los intereses de los empleados no deben tener más peso que los intereses de la organización entera.

**Remuneración:** La retribución del trabajo realizado debe ser justa para empleados y empleadores.

**Centralización:** Al reducir la participación de los subordinados en la toma de decisiones se centraliza; al aumentar su papel en ella se descentraliza. Fayol pensaba que los gerentes debían cargar con la responsabilidad última, pero que al mismo tiempo debían otorgar a sus subalternos autoridad suficiente para realizar su trabajo debidamente.

**Jerarquía:** La línea de autoridad de una organización, en la actualidad representada por casillas y líneas bien definidas del organigrama, sigue un orden de rangos, de la alta gerencia al nivel más bajo de la empresa.

**Orden:** Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento indicado. Las personas, sobre todo, deben realizar los trabajos u ocupar los puestos más adecuados para ellas.

**Equidad:** Los administradores deben ser amables y justos con sus subordinados.

**Estabilidad de personal:** Las tasas elevadas de rotación de empleados socavan el buen funcionamiento de la organización.

**Iniciativa:** Los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes, aun cuando se puedan presentar algunos errores.

**Espíritu de grupo:** Cuando existe el espíritu de grupo la organización tendrá una sensación de unión. Según Fayol, incluso los pequeños detalles podrían alentar el espíritu.

### 2.1.1.6 Objeto de la Administración

Es indiscutible que quien realiza por sí mismo una función no merece ser llamado administrador, pero desde el momento en que delega en otras determinadas funciones – siempre que estas funciones se realicen en un organismo social-, dirigiendo y coordinando lo que los demás realizan, comienza a recibir el nombre de administrador.

La experiencia nos enseña – y los estudios sociológicos se encargan de justificar esta apreciación- que el hombre se agrupa en sociedad, principalmente por su insuficiencia para lograr todos sus fines por sí solo.

La sociedad –esto es, “la unión moral de hombres que en forma sistemática coordinan sus medios para lograr un bien común”- es, por lo tanto, el objeto sobre el que recae la Administración. Precisamente, el elemento “coordinación sistemática de medios” es el que exige el concepto de la Administración en toda sociedad.

### 2.1.1.7 Finalidades de la Administración

**Objetivo:** Es decir, que la administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados.

**Eficiencia:** Consiste en lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos del producto o servicio en términos de cantidad y tiempo.

**Eficacia:** Se refiere a “hacer las cosas bien”, es lograr los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo costo y con la máxima calidad.

**Grupo social:** Para que la administración exista es necesario que se dé dentro de un grupo social.

**Coordinación de recursos:** Para administrar se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen dentro de un fin común.

**Productividad:** Es la relación entre la cantidad de insumos necesarios para producir un determinado bien o servicio. Es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos en términos de eficiencia y eficacia.

### 2.1.1.8 Elementos de la Administración

Según Koontz y O'Donnell, en su libro *Principios de Administración Moderna*, propone una división de los siguientes elementos:

**Planeación:** Se definen los objetivos organizaciones y se establecen programas, políticas y estrategias para alcanzarlos.

**Organización:** Se diseña la estructura organizacional, se asigna autoridad y responsabilidad para alcanzar dichos objetivos.

**Integración:** Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos elementos, tanto humanos como materiales, necesarios para su eficaz funcionamiento.

**Dirección:** Lograr que los subordinados hagan lo que se desea que hagan; comunicación, motivación y liderazgo son los principales componentes de esta fase.

**Control:** Establecer normas, medir el desempeño contra éstas y destacar los resultados respecto de la planeación.

## 2.1.2 Administración Educativa

### 2.1.2.1 Definición

La administración es una disciplina que tiene por finalidad dar una explicación del comportamiento de las organizaciones, además de referirse al proceso de conducción de las mismas; es una ciencia fáctica, que tiene un objeto real, según Aguirre, (2012) fundamenta que:

La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios (p. 10).

### 2.1.2.2 **Objetivo de la Administración Educativa**

Según Guachiac, Miguel Rosario, en su Terina titulada “Conocimiento de Leyes Educativas en la Supervisión Educativa de la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá” (2015, p. 13 y 14).

El objetivo de la Administración Educativa debe partir de la legislación vigente y marco filosófico correspondiente, así como las normas jurídicas, entre otras:

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala**
- 2. Ley de Educación Nacional**
- 3. Ley de Servicio Civil**
- 4. Legislación Educativa**

Con fundamento en las leyes mencionadas, entre los fines y objetivos de la administración educativa se menciona los siguientes:

1. Contribuir a la formulación, integración, coordinación, instrumentalización y ejecución de las políticas del sector educativo referidas al sector de educación formal y no formal.
2. Facilitar la racionalización de los recursos humanos y físicas permitiendo la disminución de costos unitarios, sin menoscabo de la iniciativa y creatividad profesionales y del óptimo rendimiento educativo.
3. Organizar y prever los servicios educativos requeridos por la sociedad, coordinando los diversos esfuerzos que realizan todos los sectores que, de una u otra forma, participan en el que hacer educativo.
4. Fomentar la interacción de los participantes en el proceso educativo a fin de facilitar el análisis conjunto y búsqueda de soluciones de índole socio-económico en todos los niveles del sistema educativo.
5. Propiciar y favorecer la participación de todas las fuerzas vivas de la comunidad para que respondan a los requerimientos de una educación del pueblo y para el pueblo, permitiendo para ello una autogestión y cogestión de la Administración de la Educación.

6. Orientar a los participantes del proceso en la consecución de los objetivos cognitivos y no cognitivos por medio de la coordinación, asesoramiento, seguimiento y control (Arrollo, 2010, p. 24)

#### 2.1.2.3 Los actores de la Administración Educativa

Los actores educativos conforman los recursos personales, materiales y funcionales del hecho educativo. Los recursos constituyen el patrimonio que dispone el centro educativo para lograr sus objetivos, y los mismos pueden ser de diferentes tipos o clases, tales como:

**Recursos personales:** Como el Director, personal docente, estudiantes, familia, especialistas, administración, etc., que son los protagonistas del hecho educativo.

**Recursos materiales:** Se incluyen edificios, mobiliario, material didáctico, etc., que determinan el espacio escolar.

**Recursos funcionales:** Llamados también recursos temporales, como tiempo, formación y dinero, que hacen operativos los recursos anteriores.

#### 2.1.2.4 Funciones de los Administradores

Dentro de cada institución debe de haber una persona encargada de velar por la administración y dirección de la misma llamándose a este administrador, está persona no únicamente debe de poseer amplios conocimientos, sino que debe tener una serie de cualidades o virtudes, como el de ser un líder positivo para poder cumplir con los objetivos propuestos.

Según Ponce, (1466) “Las funciones del administrador son variadas, complejas y en todas ellas existen técnicas e instrumentos que le permiten lograr, mediante el uso adecuado, la máxima eficacia que es el fin que busca el administrador”.

#### 2.1.2.5 Rol del Administrador Educativo

De acuerdo al Ministerio de Educación de Guatemala define, que el rol de los administradores educativos está ligado al mejoramiento de la calidad educativa al impulsar la transformación curricular desde los procesos administrativos, pedagógicos y legales que



le competen. Están vinculados al mejoramiento de la calidad educativa, en la promoción de la transformación curricular y son responsables de su desarrollo, al manifestar no sólo habilidad profesional sino interés y actitud positiva (MINEDUC, 2010, p. 17).

#### **2.1.2.6 La Administración Educativa en el Centro Universitario de Santa Rosa**

Cabe destacar que el Centro Universitario de Santa Rosa, es el encargado de desarrollar programas de interés en docencia, investigación, extensión y servicio, que favorezcan el desarrollo socioeconómico de la región y por ende del país. Su estructura organizativa inicia con el Consejo Directivo que constituye la autoridad superior del Centro, mismo que estará integrado por el Director, quién lo preside; dos representantes estudiantiles, electos entre los estudiantes que han aprobado el primer año de estudios; dos representantes de docentes, electos entre y por los Profesores Titulares del Centro y un secretario que posee voz, pero no voto. *Manual de Organización del CUNSARO (noviembre de 2006)*

#### **2.1.3 La Comunicación**

##### **2.1.3.1 Definición**

Es un proceso interactivo e interpersonal. Proceso, en cuanto se producen etapa, e interactivo e interpersonal, porque ocurre entre personas y está compuesta por elementos que interactúan constantemente.

Buys y Beck (1986) definen el proceso como el “el conjunto de factores interrelacionados, de manera que, si fueras a quitar uno de ellos, el evento, la cosa o la relación dejaría de funcionar”.

Clevenger y Mathews (1971), Teorías de la comunicación de masas, se presenta a la comunicación humana desde cinco perspectivas: como un proceso semántico, neurobiológico, psicológico y cultural.

En el Diccionario de lingüística moderna de Álvarez Varó y Martínez Linares (1977), aparece esta definición de comunicación:

*“Llamamos ‘comunicación’ al proceso mediante el que un mensaje emitido por un individuo, llamado emisor, es comprendido por otro llamado receptor o destinatario, que es la persona o entidad a quien va dirigido el mensaje, gracias a la existencia de un código común. Este proceso abarca dos etapas: la emisión y la recepción del mensaje llamadas respectivamente la codificación y la decodificación”.*

### 2.1.3.2 Características

**Requiere de un emisor y un receptor:** Para que el mensaje pueda ser enviado se requiere de la intervención de un emisor, del mismo modo que el receptor es esencial para que el mensaje pueda ser recibido e interpretado.

**Es un proceso dinámico:** Los roles de emisor y receptor se pueden intercambiar en el proceso comunicacional. De esta forma, una vez que el receptor envía su retroalimentación o feedback, se convierte en emisor.

**Es indispensable para la interacción de los individuos:** La comunicación sirve para reafirmar el individuo al permitirle expresarse y transmitir un mensaje.

**Favorece la organización social:** Influye en la interacción de los grupos sociales que comparten un código común y les permite establecer acuerdos y organizarse.

**Es imposible que no se lleve a cabo:** La comunicación es un proceso que ocurre de forma continua y en diferentes niveles. Esto se describe en los cinco axiomas de la comunicación establecidos por el psicólogo Paul Watzlawick. El primer axioma estipula que es imposible no comunicarse.

### 2.1.3.3 Importancia de la Comunicación

Es una actividad inherente a la naturaleza humana que implica la interacción y la puesta en común de mensajes significativos, a través de diversos canales y medios para influir, de alguna manera, en el comportamiento de los demás y en la organización y desarrollo de los sistemas sociales. Se considera a la comunicación como un proceso humano de interacción de lenguajes que se encuentran más allá del traspaso de la información. Es más, un hecho sociocultural que un proceso mecánico.

#### 2.1.3.4 Elementos de la Comunicación

**Emisor:** Es quien transmite el mensaje.

**Receptor:** Es el que recibe el mensaje.

**Código:** Es el conjunto de signos que serán utilizados para crear el mensaje (palabras, gestos, símbolos).

**Mensaje:** Es la información o conjunto de datos que se transmiten.

**Canal de comunicación:** Es el medio físico que se utilizará para enviar el mensaje (carta, teléfono, televisión, internet)

**Ruido:** Son todas las distorsiones que pueden influir en la recepción del mensaje original, y pueden ser tanto del emisor, como del canal o del receptor.

**Retroalimentación o feedback:** En una primera instancia, es la respuesta del receptor hacia el mensaje recibido.

**Contexto:** Son las circunstancias en las que se desarrolla el proceso de comunicación.

#### 2.1.3.5 Funciones de la Comunicación

Dentro del proceso de comunicación se distinguen cinco funciones básicas:

**Función informativa:** El mensaje transmite una información objetiva y sustentada con datos verificables.

**Función persuasiva:** Se trata de convencer al receptor del mensaje o de modificar su conducta con un fin específico.

**Función formativa:** La intención es transmitir mensajes que generen conocimiento novedoso en el receptor, y que este los incorpore a su sistema de creencias.

**Función de entretenimiento:** Se trata de la creación de mensajes pensados para el disfrute del receptor.

### 2.1.3.6 Tipos de Comunicación

La comunicación se puede dividir en dos grandes tipos:

**Comunicación verbal:** La comunicación verbal es una forma de comunicación exclusiva de los seres humanos y, por ello, es la más importante. Tiene dos subcategorías:

1. Comunicación oral: Es el intercambio de mensajes a través del habla.
2. Comunicación escrita: el proceso comunicacional ocurre a través del lenguaje escrito.

**Comunicación no verbal:** Se expresa a través del lenguaje corporal, la proximidad, signos no lingüísticos y sonidos sin palabras.

## 2.2 Fundamentos Legales

### 2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

#### Capítulo II

#### Derechos sociales

#### Sección Quinta

#### Universidades

**Artículo 82. Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** La universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.

### 2.2.2 Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto Número 325

**Artículo 2.** Su finalidad fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.

### 2.2.3 Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma)

#### Capítulo I

##### Su Autonomía – sus Unidades Académicas-

**Artículo 1.-** La Universidad de San Carlos de Guatemala, continuadora de la Universidad Carolina fundada por Real Cédula del 31 de enero de 1676, es una institución de alta cultura, Nacional y Autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio. Se rige por su Ley Orgánica, Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones que ella emita. Tiene su sede central ordinaria en la ciudad de Guatemala.

**Artículo 4.-** Integran la Universidad las Facultades, Escuelas, Centro Universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Institutos, Departamentos y Dependencias ya existentes y las que se reconozcan o crearen en el futuro.

#### Capítulo IV

##### Requisitos de Ingreso

**Artículo 64.** Se consideran como alumnos regulares de una unidad académica, a las personas inscritas en la matrícula, con el objeto de obtener los grados y títulos universitarios.

**Artículo 65.** Todo lo relativo a inscripción de estudiantes, requisitos, matrícula y demás aspectos relacionados con la materia, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Administración Estudiantil.

## Capítulo V

### De los Exámenes

**Artículo 66.** Cada Unidad Académica determinará la forma en que se deben practicarse los diferentes exámenes de acuerdo con la naturaleza de los estudios y con las necesidades de su docencia.

La reglamentación de los exámenes deberá ser aprobada por el Consejo Superior Universitario.

#### 2.2.4 Reglamento de administración estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala

### Capítulo I

#### Normas generales

**Artículo 1.** La inscripción de los estudiantes en la Universidad de San Carlos de Guatemala, será realizada por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad, conforme al calendario que para tales efectos elabore.

**Artículo 3.** El régimen de inscripción para todas las Unidades Académicas queda establecido en la forma siguiente:

3.1 La inscripción se efectuará durante el período y calendario que para el efecto publique el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala y estará vigente durante el año académico correspondiente.

3.2 De acuerdo con lo anterior, todos los estudiantes inscritos que deseen y/o deban cursar estudios de materias que se imparten en el segundo semestre sólo deberán asignarse los cursos conforme el calendario de su respectiva Unidad Académica.

**Artículo 7.** – Los estudiantes que hubieren cerrado currículum de conformidad con el régimen de estudios de cada unidad académica, deberán inscribirse cada año. El pago que hagan en concepto de matrícula consolidada tendrá una duración de tres años contados a partir de la fecha en que el estudiante cerró curriculum; transcurrido dicho período, el estudiante deberá pagar nueva matrícula consolidada. Este derecho permanecerá por un

máximo de dos períodos de tres años cada uno después del cual deberá cancelar cada año que se inscriba, el valor de la matrícula anual.

## Capítulo II

### Categorías de inscripción

**Artículo 9.** Las categorías de inscripción son las siguientes:

9.1 Primer ingreso

9.2 Reingreso

**Artículo 10. Primer ingreso:** Son aquellas personas que por primera vez ingresan a la universidad a efecto de cursar una carrera.

**Artículo 11. Reingreso.** Comprende a aquellas personas que continúan estudios en la Universidad.

**Artículo 12.** Son personas de reingreso las comprendidas en los siguientes casos:

12.1 Los inscritos con posterioridad a su primer ingreso, hayan o no aprobado cursos.

12.2 Las personas que hayan cerrado currículum y están pendientes de exámenes generales previos a su graduación profesional.

12.3 Las personas que habiendo o no aprobado cursos deben inscribirse en otra carrera.

12.4 Los profesionales graduados o incorporados en la Universidad que deseen inscribirse en cualesquiera de las Unidades Académicas.

12.5 Los profesionales que tienen que cursar materias y/o realizar prácticas como requisito para su examen de incorporación.

12.6 Las personas que hayan iniciado estudios universitarios, con base en cursos aprobados en otra institución de enseñanza superior del país o del extranjero y que hayan sido declarados equivalentes.

**Artículo 13. Pre-inscripción:** Se llama así al procedimiento mediante el cual se revisan y califican los documentos requeridos en este reglamento para el ingreso a la Universidad. Este procedimiento no presupone la obligación de inscribirse al aspirante.

**Artículo 14. Inscripción.** Es el paso posterior al procedimiento citado en el artículo anterior y consiste en la admisión legal del solicitante al haberse cumplido los requisitos de ley, en cualesquiera de las categorías de inscripción de esta Universidad.

## **Capítulo V**

### **Cursantes de dos carreras simultáneamente**

**Artículo 25.** Los estudiantes que desean cursar dos carreras simultáneamente deberán previamente contar con la aprobación de la Junta Directiva u Órgano superior de la Unidad Académica correspondiente si son de una misma Facultad o Universidad; si son en distintas Unidades Académicas serán necesarias ambas aprobaciones. Para los anteriores efectos, los interesados deberán presentar al departamento una solicitud en original y copia, indicando sus datos de identificación, número de carné, unidad académica en donde desea cursar la otra carrera y dirección para recibir notificaciones.

## **Capítulo VI**

### **De las inscripciones en general**

**Artículo 28.** Inscripción ordinaria:

Es la que se realiza en las fechas señaladas en el calendario oficial de inscripción

**Artículo 29.** La inscripción de estudiantes en la Universidad de San Carlos se realizará en las fechas fijadas con la debida anticipación por el departamento.

**Artículo 30.** La inscripción sólo podrá obtenerse en las fechas señaladas con los períodos reglamentarios. Se exceptúan los estudiantes que, habiendo cerrado currículum, desean inscribirse pendiente de exámenes generales privado y público, quienes podrán hacerlo hasta el quince de noviembre de cada año.



**Artículo 31.** Inscripción extraordinaria: procederán las solicitudes de inscripción extraordinaria que se declaren justificadas y que se presenten dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha calendarizada de inscripción ordinaria.

Fuente:

[https://portal.ingenieria.usac.edu.gt/reglamentos/Leyes\\_y\\_Reglamentos\\_de\\_la\\_USAC.pdf](https://portal.ingenieria.usac.edu.gt/reglamentos/Leyes_y_Reglamentos_de_la_USAC.pdf)



## Capítulo 3

### 3. Plan de acción

#### 3.1 Identificación

3.1.1	Unidad Académica	Centro Universitario de Santa Rosa
3.1.2	Centro de práctica	Centro Universitario de Santa Rosa
3.1.3	Licenciatura	Pedagogía y Administración Educativa
3.1.4	Estudiante	Ruth Nohemí Julián Domínguez
3.1.5	Registro académico	201443063
3.1.6	Código único de identificación	2685 53173 0610

#### 3.2 Título del proyecto

Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se aplican en las coordinaciones de las distintas carreras del Centro Universitario de Santa Rosa.

#### 3.3 Problema seleccionado

¿Cómo perjudica a los usuarios no contar con un manual que brinde información sobre los procesos administrativos que se realizan en el Centro Universitario, Sede Cuilapa?

#### 3.4 Hipótesis – acción

Si se elabora un manual que proporcione los procedimientos con sus respectivos pasos para cada uno de los trámites que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa, entonces se facilitara la obtención de información a los estudiantes y el manejo de la misma al personal que labora en el Centro.

#### 3.5 Ubicación geográfica de la intervención

Centro Universitario de Santa Rosa, Aldea las Monjas, Cuilapa, Santa Rosa

### **3.6 Ejecutor de la intervención**

Profesora de Enseñanza Media Ruth Nohemí Julián Domínguez

### **3.7 Unidad ejecutora**

Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado, Centro Universitario de Santa Rosa

### **3.8 Descripción de la intervención**

Consiste en la elaboración e implementación de una compilación que contenga todos los procesos técnicos administrativos que se realizan en el Centro universitario, con el propósito de socializarlos para facilitar el proceso de los tramites que deseen ejecutar los estudiantes e interesados en ingresar a nuestra alma mater.

### **3.9 Justificación de la intervención**

En la primera parte de la información se socializan los trámites generales para el ingreso a nuestra alma mater Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, como ente rector del proceso académico a nivel superior de nuestro país, para posterior darles seguimiento a los procesos de nuestro Centro Universitario, encargado de la enseñanza superior en el departamento de Santa Rosa, separando los procedimientos que se llevan a cabo en cada una de las Coordinaciones Académicas de dicha institución.

### **3.10 Objetivos**

#### **3.10.1 Objetivo general**

- Implementar una compilación de documentos y procesos técnico administrativos que se aplican en las diferentes carreras del Centro Universitario de Santa Rosa.

#### **3.10.2 Objetivos específicos**

- Identificar los procesos técnicos y administrativos que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa.
- Determinar los requisitos básicos para cada uno de los procesos que se realizan.
- Socializar los procesos técnicos y administrativos que se realizan con los estudiantes del Centro Universitario y los que podrían interesarse en el mismo.

### **3.11 Metas**

- 05 compilaciones de los procesos técnicos administrativos que se realizan en las diferentes carreras del Centro Universitario de Santa Rosa.
- 1 proceso de socialización con los coordinadores de las diferentes carreras del Centro Universitario de Santa Rosa.

### **3.12 Beneficiarios**

- Directos: autoridades administrativas, personal administrativo, docentes, estudiantes
- Indirectos: personas que gestionan diversos procesos propios del Centro Universitario de Santa Rosa.

### **3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos**

- Elaboración del plan de acción.
- Entrega del plan de acción al asesor para ser revisado.
- Revisión, corrección y autorización del plan de acción.
- Listar a las posibles personas que puedan colaborar con el proyecto.
- Cotizar los gastos generales para la realización del proyecto.
- Solicitar al asesor la carta de autorización para poder reunir la información en el Centro Universitario.
- Solicitar la autorización al director del Centro Universitario para la obtención de información.
- Proceso de recopilación de información para la elaboración de la compilación.
- Procesos de elaboración de la compilación de los documentos y procesos técnicos administrativos
- Entrega de la compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa
- Acto inaugural del proyecto
- Elaboración del informe de la etapa
- Revisión, corrección y aprobación de la etapa

### 3.14 Metodología de trabajo

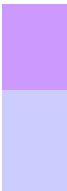
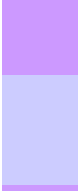


- Observación.
- Entrevistas (siguiendo las medidas preventivas)
- Análisis e interpretación de investigaciones anteriores

### 3.15 Cronograma de actividades



**Tabla 13.**

*Cronograma de actividades Plan de acción*

No.	Actividad	noviembre		Responsable
		semanas	1° 2°	
1	Elaboración del plan de acción	P		Estudiante ejecutor
		E		
2	Entrega del plan de acción al asesor para ser revisado	P		Estudiante ejecutor
		E		
3	Revisión, corrección y autorización del plan de acción	P		Estudiante ejecutor
		E		
4	Listar a las posibles personas que puedan colaborar con el proyecto	P		Estudiante ejecutor
		E		
5	Cotizar los gastos generales para la realización del Proyecto	P		Estudiante ejecutor
		E		
6	Solicitar al asesor la carta de autorización para poder reunir la información en el Centro Universitario	P		Estudiante ejecutor
		E		

7	Solicitar autorización al director del Centro Universitario para la obtención de información	P		Estudiante ejecutor
		E		
8	Proceso de recopilación de información para la elaboración de la compilación	P		Estudiante ejecutor
		E		
09	Proceso de elaboración de la compilación de documentos y procesos técnicos administrativos	P		Estudiante ejecutor
		E		
10	Entrega de compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa	P		Estudiante ejecutor
		E		
11	Acto inaugural del proyecto	P		Estudiante ejecutor
		E		
12	Elaboración del informe de la etapa	P		Estudiante ejecutor
		E		
13	Revisión, corrección y aprobación de la etapa	P		Estudiante ejecutor
		E		

**Nota:** Fuente: Elaboración de la Epesista Ruth Nohemí Julián Domínguez

Planificado	
Ejecutado	

### **3.16 Recursos**

#### 3.16.1 Talento humano

- Director y Coordinador de Exámenes Generales de Graduación
- Secretarías de cada Coordinación de Carrera
- Personal de Coordinación Académica y Tesorería
- Profesional Asesor Supervisado
- Estudiante Ejecutor

#### 3.16.2 Materiales

- Insumos de limpieza
- Equipos de prevención de uso personal

#### 3.16.3 Técnicos

- Planificaciones
- Presentación de una compilación de documentos y procesos técnicos administrativos

#### 3.16.4 Tecnológicos

- Computadora
- Termómetros

#### 3.16.5 Físicos

- Centro Universitario de Santa Rosa, sede Cuilapa

#### 3.16.6 Financieros

Los fondos para la ejecución se obtendrán a través de la gestión institucional, personal, individual que el estudiante ejecutor realice para agenciarse de fondos y así dar por exitoso el proyecto planificando.



## 3.16.6.1 Presupuesto

**Tabla 14.***Presupuesto Plan de acción*

<b>Cantidad</b>	<b>Artículo</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Precio total</b>
10	Pasajes	Q. 20.00	Q. 200.00
10	Tiempos de comida	Q. 10.00	Q. 100.00
400	Fotocopias	Q. 0.25	Q. 100.00
5	Resmas de hojas bond tamaño carta	Q. 40.00	Q. 200.00
200	Impresiones de anteproyecto para su revisión y corrección	Q. 200.00	Q. 200.00
10	Impresiones de Compilaciones de documentos y procesos técnicos administrativos que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa	Q. 150.00	Q. 1,500.00
	Imprevistos		Q. 230.00
		<b>Total</b>	<b>Q. 2,530.00</b>

---

**Nota:** Fuente: Elaborado por la Epesista Ruth Nohemí Julián Domínguez

## 3.16.6.2 Fuentes de financiamiento

**Tabla 15.***Fuentes de financiamiento Plan de acción*

No.	Persona Individual o comercial	Aporte
1	Miscelánea Karlita	Q. 500.00
2	Internet Cibertime	Q. 300.00
3	Claudia Maribel Julián Domínguez	Q. 800.00
4	Brandon Estuardo Estrada Santos	Q. 930.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,530.00</b>

---

**Nota:** Fuente: Elaborado por la Epesista Ruth Nohemí Julián Domínguez

**3.17 Evaluación**

El proceso de evaluación se realizará con instrumentos que permitan conocer la exactitud con la que cada actividad fue planificada y ejecutada, para una mejor certeza de los logros que se obtuvieron.

## Capítulo 4

### 4. Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

**Tabla 16.**

*Actividades y Resultados*

<b>Actividad</b>	<b>Resultado</b>
Elaboración del plan de acción	Plan de acción elaborado
Entrega del plan de acción al asesor para ser revisado	Plan de acción entregado
Revisión, corrección y autorización del plan de acción	Plan de acción revisado, corregido y autorizado.
Listar a las posibles personas que puedan colaborar con el proyecto	Listado de personas colaboradoras para la ejecución del proyecto.
Cotizar los gastos generales para la realización del proyecto	Gastos cotizados
Solicitar al asesor la carta de autorización para poder reunir la información en el Centro Universitario	Carta de autorización de parte del asesor.
Solicitar autorización al director del Centro Universitario para la obtención de información	Autorización aprobada por el director del Centro Universitario
Proceso de recopilación de información para la elaboración de la compilación	Información recabada para elaborar la compilación
Proceso de elaboración de la compilación de documentos y procesos técnicos	Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos elaborada y

administrativos	revisada
Entrega de compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa	Impresión y entrega de compilación de documentos técnicos administrativos
Elaboración del informe de la etapa	Informe elaborado para su revisión
Revisión, corrección y aprobación de la etapa	Etapa revisa, corregida y autorizada

---

**Nota:** Fuente: Elaborado por la Epesista Ruth Nohemí Julián Domínguez

## 4.2 Productos, logros y evidencias

### Productos

- Cinco Compilaciones de documentos técnicos administrativos distribuidas en las diferentes coordinaciones académicas del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Cuilapa
- Un instrumento de apoyo para conocer los diferentes documentos y procesos que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa.

### Logros

- Entrega satisfactoria de la compilación en las coordinaciones académicas del Centro Universitario de Santa Rosa.
- Socialización de la información con los encargados de las coordinaciones académicas del Centro Universitario de Santa Rosa.

## Evidencias antes

### Fotografía 1. Departamento de Control Académico



*Nota: Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.*

### Fotografía 2. No existe una Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos



*Nota: Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.*

### Evidencias durante

**Fotografía 3. Entregando la Compilación de Documentos y procesos técnicos administrativos al Asesor**



**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez

**Fotografía 4. Entregando la Compilación de los documentos y procesos técnicos administrativos a la representante de Coordinación Académica**



**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.

**Fotografía 5. Entrega virtual a Coordinadora de Ejercicio Profesional Supervisado y Asesor de EPS**



**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.

**Fotografía 6. Presentación virtual de la compilación con alumnos de la carrera de Pedagogía**

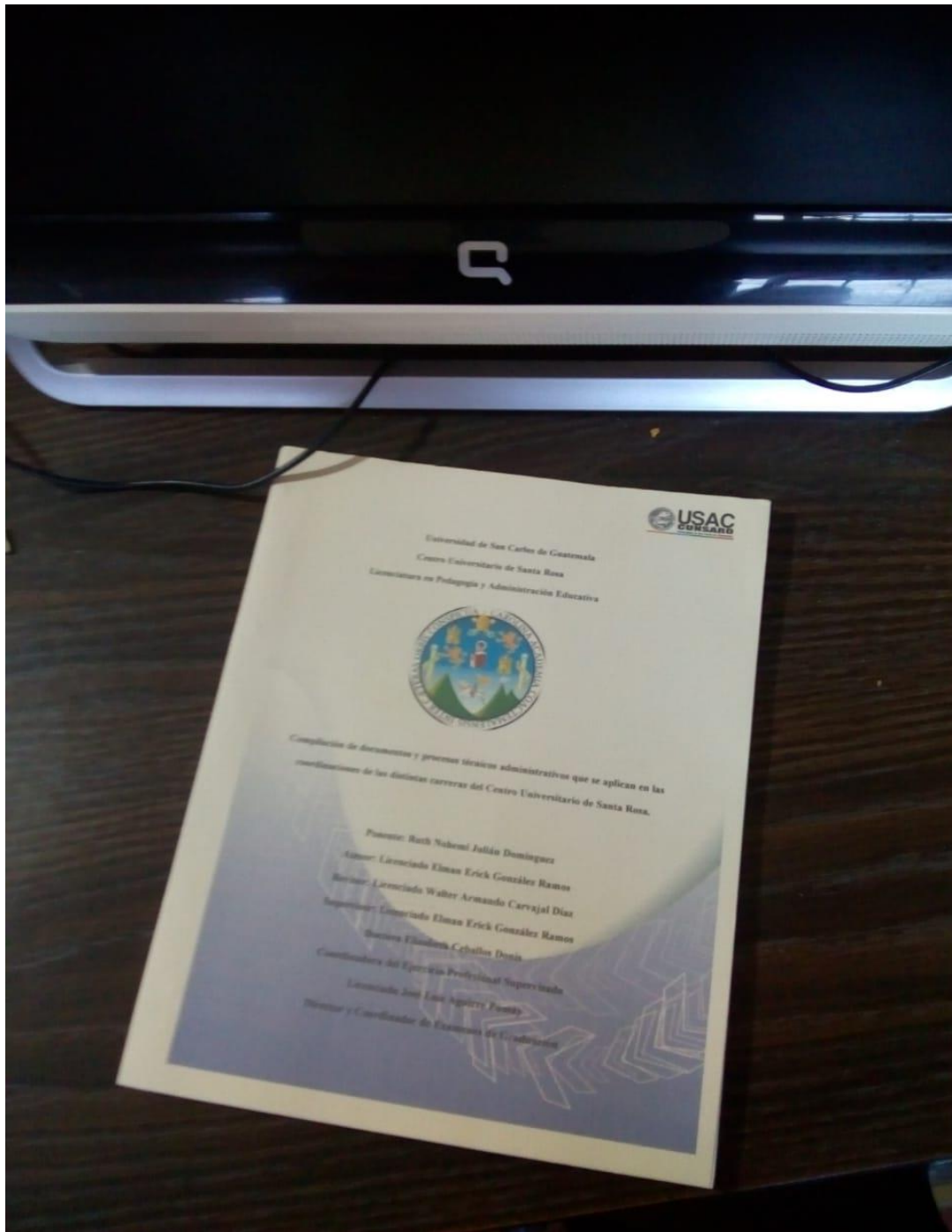


**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.



## Evidencias después

### Fotografía 7. Coordinaciones con su respectiva Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos



**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.

### 4.3 Acta de Entrega del Proyecto

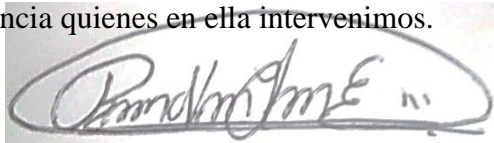


Universidad de San Carlos de Guatemala  
Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado


#### Acta móvil No. 12-2021

En el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, siendo las 16:00 horas del día cinco de noviembre del año dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones que ocupa que Centro Universitario de Santa Rosa CUNSAO, las siguientes personas: Doctora Elizabeth Ceballos Donis, Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado, Pedagogía sección Cuilapa, del Centro Universitario de Santa Rosa, Licenciado Elman Erick González Ramos, Coordinador de la carrera de Pedagogía Sección Cuilapa, y profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz, profesional Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Elman Erick González Ramos, Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado; Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez, Estudiante ejecutor del Ejercicio Profesional Supervisado con número de registro académico 201443063, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez, dio la cordial bienvenida a todos los presentes y agradeció la participación y el buen interés mostrado al aceptar la invitación que se les hiciera para hacer parte de la ejecución del proyecto que se fuera asignado en el marco de trabajo de investigación acción ejercicio profesional supervisado. **SEGUNDO:** El programa a desarrollar consta de las siguientes fases: a) Entrega de la Compilación al Coordinador Académico, Asesor y Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado b) Ejecución de la presentación virtual de la compilación con la participación de estudiantes de la Carrera de Pedagogía. c) Entrega oficial del proyecto pedagógico institucional dirigido al personal docente, administrativo, y estudiantado del Centro Universitario. **TERCERO:** culmina la actividad descrita en el punto anterior la Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez, estudiante ejecutora, procediendo a hacer entrega del proyecto pedagógico titulado **Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos**

que se aplican en las diferentes Coordinaciones de las carreras del Centro Universitario de Santa Rosa; a las autoridades del centro universitario de Santa Rosa, y coordinaciones del mismo. **CUARTO:** El Licenciado Elman Erick González Ramos, Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, en su intervención agradeció el apoyo puesto de manifiesto hacia las autoridades universitarias para el desarrollo del ejercicio profesional supervisado que hoy se presenta y entrega por parte de la Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez. **QUINTO:** La Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez, agradeció por el apoyo recibido por parte de la director y personal que labora en el Centro Universitario, ya que sin él mismo no hubiera sido posible desarrollar el proyecto que hoy se entrega. No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha antes mencionada dos horas después de su inicio, firmándola para constancia quienes en ella intervenimos.



**PEM. Ruth Nohemí Julián Domínguez**  
Estudiante Ejecutor del  
Ejercicio Profesional Supervisado



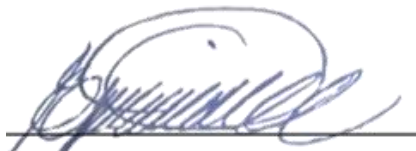
**Lic. Elman Erick González Ramos**  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado.  
Sección Cuilapa



**Lic. Walter Armando Carvajal Díaz**  
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado.  
Sección Cuilapa



**Lic. Elman Erick González Ramos**  
Supervisor del Ejercicio Profesional  
Supervisado. Sección Cuilapa



**Dra. Elizabeth Ceballos Donis**  
Coordinadora del Ejercicio Profesional  
Supervisado de Pedagogía Cuilapa




**Lic. Elman Erick González Ramos**  
Coordinador de la carrera de Pedagogía,  
Sección Cuilapa

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Centro Universitario de Santa Rosa**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**



**Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se aplican en las coordinaciones de las distintas carreras del Centro Universitario de Santa Rosa.**

**Ponente: Ruth Nohemí Julián Domínguez**

**Asesor: Licenciado Elman Erick González Ramos**

**Revisor: Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz**

**Doctora Elizabeth Ceballos Donis**

**Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado**

**Licenciado José Luis Aguirre Pumay**

**Director y Coordinador de Exámenes de Graduación**

## INTRODUCCIÓN

Esta Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se aplican en las coordinaciones de las distintas carreras del Centro Universitario de Santa Rosa, es un medio que permitirá a los estudiantes, personal docente y administrativo de dicha institución tener un medio factible y estructurado de todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en tan grande institución para permitir un manejo rápido y efectivo de la información para todos los usuarios.

Está formada por los diferentes procesos que se realizan en la Universidad de San Carlos de Guatemala, y por ende en Centro Universitario de Santa Rosa, contando con una explicación del proceso del ingreso a la Tricentenaria. Dividida en cada una de las coordinaciones que se encuentran dentro de la institución y que se espera sirva de apoyo a la labor que realiza el personal del Centro Universitario.

De igual manera se conocerá todos los medios y formas de contacto que posee para beneficio de la población que busca y/o requiere los servicios que presta esta casa de estudios.

## JUSTIFICACIÓN

Considerando que no existe una compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se aplican en las coordinaciones de las distintas carreras del Centro Universitario de Santa Rosa, en el desarrollo de este trabajo se espera poder orientar al estudiante a realizar los diversos procesos que tienen que ver con solicitudes de cierre de pensum, exámenes de graduación y todos aquellos que se requieren o que forman parte de expedientes que se van generando a lo largo de la carrera en la institución.

Es importante mencionar que, por lo general estos procesos se solicitan en las diferentes coordinaciones con las que cuenta el Centro Universitario y que en muchas oportunidades el estudiante desconoce que tramites se realizan en cada una de las dependencias, razón por la cual se espera este instrumento sea de utilidad no solo para el estudiantado, sino también para agilizar los procesos del personal de secretaría que labora en esta institución, considerándolo como un instrumento que les permita tener a disposición y de forma ordenada todos estos procesos tanto técnicos como administrativos.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

- Establecer cuáles son los tramites que se realizan en cada una de las coordinaciones del Centro Universitario de Santa Rosa.

### **Objetivos específicos**

- Identificar los procesos que lleva cada uno de los trámites realizados por los estudiantes
- Determinar cuáles son los requisitos para los diferentes tramites que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa
- Socializar los diferentes procesos con los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa

## PROCESO DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

### 1. Prueba de Orientación Vocacional

Esta es una prueba diagnóstica, no tiene puntaje; por ello no se pierde. Es el primer paso para iniciar el proceso de admisión en la USAC. La evaluación consta de dos fases: habilidades e intereses. La prueba está integrada por tres áreas: verbal, numérica y abstracta. Al finalizar el proceso, el estudiante obtiene como constancia la Tarjeta de Orientación Vocacional (NOV), que además tiene un número de identificación del estudiante, el cual servirá para signarse a las Pruebas Básicas.

Según Ingrid Yuman, coordinadora de la Sección de Orientación Vocacional “El objetivo es aportar al estudiante elementos de referencia que le permitan hacer conciencia de su vocación a través del análisis del perfil, identificando sus habilidades, intereses, fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas y factores que intervienen en la elección de una carrera, para guiarlo en una decisión objetiva y asertiva”.

#### ➤ PASOS PARA LA ASIGNACIÓN

1. Ingresar al sitio <https://vocacional.usac.edu.gt>
2. Haz clic en “Generación de orden de pago”
3. Al entrar en “Generación de orden de pago”, ingresar los datos que el sistema pida, imprimir la boleta de pago y efectuarlo en cualquier agencia de Bantrab, G&T o Banrural. Esta boleta tiene una vigencia de dos días, al vencerse ya no podrá ser usada y se tendrá que generar una nueva.



4. Luego de realizar el pago, ingresar nuevamente al sitio <https://vocacional.usac.edu.gt> y hacer clic en “Asignación en línea”
5. La Prueba de Orientación Vocacional se puede realizar en el campus central y centros universitarios, elegir el sitio más cercano para el interesado.
6. Después de elegir el lugar en el que realizaras la prueba, ingresar los datos obligatorios:
  - a. Código personal del estudiante, dato otorgado por el Ministerio de Educación
  - b. Rama de diversificado en la estudia el interesado
  - c. Departamento donde se encuentra ubicado el establecimiento educativo
  - d. Código Único de Identificación – CUI -; este dato lo puedes encontrar en la certificación de nacimiento o en el documento personal de identificación (DPI), ambos extendidos por el Registro Nacional de las Personas (RENAP)
  - e. Id cobro o documento que se encuentra en la orden de pago
  - f. Número de correlativo de la boleta o carné que se encuentra en la orden de pago
7. Al finalizar, haz clic en “Validar datos”.
8. Posteriormente deberás ingresar el resto de la información solicitada:
  - a. Fecha de nacimiento
  - b. Título
  - c. Establecimiento (donde se graduó o está estudiando)
  - d. Dirección
  - e. Género

- f. El nombre será tomado de los datos que se ingresaron al generar la boleta de pago.
- 9. Cerrar el proceso con un clic en “Enviar datos y asignar”
- 10. Imprimir la constancia de asignación y revisar los datos; si hay algún error, dirigirse a las ventanillas de la Sección de Orientación Vocacional, 3° nivel del edificio de Bienestar Estudiantil, campus central, o al centro universitario en el que se asignó.

➤ **¿Qué documentos se deben presentar el día de la evaluación?**

1. Constancia de asignación
2. Boleta de pago cancelada
3. Carné estudiantil del año en curso, con fotografía del estudiante y sello del establecimiento. Si el centro estudiantil no extiende carné, deberá presentar una carta firmada y sellada por la Dirección, a la que se le debe colocar una fotografía marcada por el sello del centro educativo; esta debe hacer constar que el interesado cursa el último año de la carrera. (No se acepta fe de edad como documento de identificación).
4. Si el interesado ya es graduado, deberá presentar DPI, licencia, pasaporte o documento de identificación con sello en la fotografía y fotocopia del título o cierre de pensum.

➤ **¿Cuál es el costo de la prueba?**

El costo actual de la prueba es de Q. 70.00, este es el único pago que se realiza durante todo el proceso de ingreso a la universidad.

**Observaciones:** Para mayor información comunicarse al teléfono 24-18-80-40, Sección de Orientación vocacional.

## 2. Prueba de conocimientos Básicos

Estas evaluaciones son la segunda fase del proceso de ingreso. Son pruebas objetivas de selección múltiple que miden el grado en que el aspirante conoce, domina y relaciona los conocimientos fundamentales de las asignaturas de biología, física, lenguaje, matemática y química, correspondientes a los ciclos básico y diversificado de nivel medio. Según la carrera que el aspirante elija, tendrá que hacer una, dos o varias de estas pruebas. Las evaluaciones son realizadas por el Sistema de Ubicación y Nivelación (SUN).

Hay cuatro fechas distintas a lo largo del año para efectuar los exámenes (varían en cada año). Hay que tomar en cuenta que los calendarios incluyen dos fechas para cada una de las cuatro oportunidades. La primera fecha indica el día en que las personas se deben inscribir, la inscripción solo estará habilitada en las fechas publicadas; y la segunda fecha es la de aplicación, que indica el día y el enlace para realizar la prueba. En la constancia de inscripción se indicará en dónde, cuándo y cómo el aspirante tendrá que realizar las Pruebas de conocimientos básico.

### ➤ **¿Qué contenidos se estudian para las pruebas de conocimientos básicos?**

<file:///C:/Users/Compu%20Fire/Desktop/EPS%202020/Biologia2020.pdf>

<file:///C:/Users/Compu%20Fire/Desktop/EPS%202020/Fisica2020.pdf>

<file:///C:/Users/Compu%20Fire/Desktop/EPS%202020/Lenguaje2020.pdf>

<file:///C:/Users/Compu%20Fire/Desktop/EPS%202020/Mate2020.pdf>

<file:///C:/Users/Compu%20Fire/Desktop/EPS%202020/Quimica2020.pdf>

En los enlaces anteriores se encuentran las guías sobre los contenidos temáticos de cada prueba, así como ejemplos de los ítems que se encuentran en las mismas.

### **3. Pruebas específicas**

Esta prueba mide exclusivamente conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas específicas requeridas por cada unidad académica de acuerdo con los perfiles de las carreras. Esta evaluación se puede realizar solo si se han obtenido resultados satisfactorios en la Pruebas de Conocimientos Básicos.

Figura 2. Tabla áreas para estudio de cada Carrera

	Unidad académica	Pruebas de Conocimientos Básicos	Pruebas Específicas
<b>Facultades</b>	Agronomía	Lenguaje	Biología y Matemática
	Arquitectura	Lenguaje y Matemática	Razonamiento: Abstracto y Verbal; Aptitud: Espacial y Numérica
	C.C. Económicas	Matemática	Conocimientos de Contabilidad, Administración y Economía
	C.C Jurídicas y Sociales	Lenguaje	Conceptos Básicos de Derecho y Realidad Nacional
	C.C. Médicas	Lenguaje, Física y Química	Biología humana y Matemática
	C.C. Q.Q. y Farmacia	Lenguaje, Matemática, Biología, Química y Física	Habilidades Generales y Ciencias Naturales y Exactas
	Humanidades	Lenguaje	Liderazgo Pedagógico y Comprensión lectora, Creatividad, Inglés, Música, Computación y Competencias Lingüísticas (según carrera)
	Ingeniería	Lenguaje y Física	Matemática y computación
	Odontología	Lenguaje, Matemática, Biología, Química y Física	Prueba de Habilidades y Prueba de Ciencias Naturales y Exactas
	Medicina Veterinaria y Zootecnia	Lenguaje y Matemática	Biología y Habilidades
<b>Escuelas</b>	Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte -ECTAFIDE-	Lenguaje, Biología y Matemática	Pruebas de Aptitud Física: aeróbica, de fuerza, de flexibilidad y anaeróbica
	C.C. Psicológicas	Lenguaje, Biología y Matemática	Pruebas de Personalidad y de Comprensión Lectora
	C.C. de la Comunicación	Lenguaje	Aptitud: Verbal, Espacial Numérica y Comprensión de Lectura
	Historia	Lenguaje	Ciencias Sociales
	Trabajo Social	Lenguaje	Habilidad Verbal, Numérica y Abstracta y Conocimiento sobre la Realidad Nacional y Trabajo Social
	C.C. Política	Lenguaje y Matemática	Historia, Ciencias Sociales, Sistema político administrativo guatemalteco, Realidad Nacional y Mundial
	C.C. Lingüísticas	Lenguaje	Inglés (gramática, expresión oral y escrita)
	Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM-*	Lenguaje y Matemática o únicamente Lenguaje (según carrera, ver anotación abajo)	Tendencias Docentes
	Superior de Arte	Lenguaje	Habilidades, destrezas y conocimiento de la carrera a estudiar
	Enfermería	Lenguaje y Biología	Evaluación de Conocimientos Específicos en Enfermería, Psicométrica y Médica; Fase de Entrevistas
	Ciencias Físicas y Matemáticas	Lenguaje y Física	Matemática
	Centro de Estudios del Mar y Acuicultura -CEMA-	Lenguaje y Matemática	Prueba de trabajo de campo con organismos acuáticos vivos
	Terapia Física Ocupacional y Especial	Lenguaje y Biología	Aptitud General y Conocimientos Generales

\* Los Profesorados en: Física-Matemática, Química-Biología y Computación e Informática aplican las Pruebas de Conocimientos Básicos de Lenguaje y Matemática. El resto de carreras únicamente Lenguaje.

■ Independientemente del lugar en que se apliquen, el resultado Satisfactorio de las Pruebas de Conocimientos Básicos es válido para continuar con el proceso de ingreso en cualquier facultad, escuela o centro universitario de la USAC.



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Dirección General de Docencia**  
**Sistema de Ubicación y Nivelación SUN**  
 www.nuevos.usac.edu.gt  
 Facebook: Sistema de Ubicación y Nivelación SUN  
 Instagram: SUN\_USAC

**Nota:** Fuente: [https://www.usac.edu.gt/mi\\_pe.php](https://www.usac.edu.gt/mi_pe.php)

## Proceso de Inscripción

Entre los requisitos que deben cumplir los estudiantes de primer ingreso está haber ganado las pruebas de Orientación Vocacional, Básicas y Específicas, contar con certificado de nacimiento reciente emitido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP), para que puede ser validado en línea, y ser graduado de nivel medio.

### ➤ Primer ingreso

El termino primer “*primer ingreso*”, es utilizado para aquellos estudiantes que ingresan por primera vez a la Universidad.

## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

### REGISTRA TU CORREO ELECTRONICO

1. Ingresa a <https://portalregistro.usac.edu.gt/> y selecciona Inicio de Sesión
2. Elige la opción: Aspirantes selecciona **¿Primera vez en el portal?** y activa tu NOV ingresando la información que se solicita
3. Actualiza tu correo seleccionando la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**
4. Ingresa los datos solicitados
5. Clic en Enviar link de recuperación

### REVISAS TU CORREO ELECTRONICO

6. Recibirás 2 correos
  - a. Correo de verificación: Da clic en el enlace. **Aquí.**
  - b. Correo restablecimiento de contraseña. Clic en el **Restablecer contraseña**

### **CAMBIA LA CONTRASEÑA**

7. Correo restablecimiento de contraseña. Clic en **Restablecer contraseña**
8. Ingresa tu NOV y tu contraseña
9. Confirmar

### **INGRESO AL PORTAL**

10. Selecciona inicio de Sesión
11. Elige la opción Aspirantes
12. Ingresa tu NOV y tu contraseña

### **REALIZA LA SOLICITUD**

13. Elige el Centro donde estudiaras
14. Elige la Facultad
15. Elige la carrera
16. Ingresa tus datos personales
17. Ingresa los datos de tu carrera
18. Genera la solicitud de inscripción
19. Imprime la solicitud de inscripción

Todos los aspirantes deberán realizar los primeros 5 pasos. Los pasos siguientes dependen de si el aspirante posee su Registro de Título de Diversificado ver **Caso 1 y Caso 2**.

### **Paso 1**

Recuperación del Pin en el sitio <https://registro.usac.edu.gt/index.php?ping=0#> e ingresar los datos solicitados

- NOV (Número de Orientación Vocacional)
- Fecha de nacimiento (día, mes, año)
- Elige **Obtener PIN**

### **PASO 2**

Dirigirse a <https://registro.usac.edu.gt/inscripcionenlinea/ingreso.php> ingresar su NOV (Número de Orientación Vocacional) y PIN, elegir **Aceptar**.

### **PASO 3**

Cargar la fotografía, esta debe cumplir con las especificaciones descritas. Click en **Buscar**, elegir la fotografía y click en **Subir foto**.

### **PASO 4**

Cargar su certificado de Nacimiento eligiendo la opción **Buscar** y luego click en **Subir Certificado**

### **PASO 5**

Ingresar su CUI y dar click en **Ingresar**



**CASO 1**

**El aspirante NO POSEE Registro de Título de Diversificado**

**PASO 6**

Ingresar su CUI en la Opción **Registro de Título de Diversificado** y dar clic en **Siguiente**.

**NOTA IMPORTANTE**

En caso de no tener Registro de Título de Diversificado y al ingresar su CUI en la opción Registro de Título de Diversificado y no está registrado en MINEDUC, deberá enviar su papelería al correo abajo descrito, y su inscripción será realizada por el personal de Registro y Estadística.

**CASO 2**

**El aspirante POSEE su Registro de Título de Diversificado**

**PASO 6**

Ingresar su Registro de Título de Diversificado y dar clic en **siguiente**.

**PASO 7****Importante**

Verifique que sus datos personales estén bien escritos, si no tiene otros nombres dejar la opción en blanco y dar clic en Enviar.

En la siguiente ventana podrá ver sus datos y sus resultados de pruebas básicas y específicas satisfactorias, sus datos obtenidos del MINEDUC en este punto ya no podrá

modificar nada y si todo está bien podrá generar su boleta de pago dando clic en el botón

**Generar Boleta.**

Realizar el pago de su Boleta y quedará inscrito

Después de 48 horas podrá generar su **Constancia de Inscripción.**

## **INSCRIPCIÓN PRESENCIAL**

(Para los estudiantes que no puedan realizar el proceso en línea)

En algunos casos, si la persona es de muy antigua o reciente graduación, podría tener problema para autenticar el grado académico, porque podría no aparecer en el sistema del Ministerio de Educación. En ese caso, el sistema de la plataforma de Registro y Estadística generará una cita con día y hora específica para que entregue su papelería personalmente.

Los estudiantes deberán realizar la solicitud de ingreso en <https://registro.usca.edu.gt> y posteriormente presentar los siguientes documentos, en la oficina de CUNSARO DE SU CARRERA, EXTENSIÓN Y PLAN CORRESPONDIENTE descritos en la página anterior.

**Requisitos de inscripción para las personas que no pueden realizar el procedimiento en línea.**

- ✓ Una fotografía tamaño cédula reciente, de estudio fotográfico, en papel de fotografía. No se reciben de cafés internet
- ✓ Resultado de Prueba de Orientación Vocacional. Puede ser tarjeta amarilla o digital.
- ✓ Constancia de aprobación de pruebas de conocimientos básicos.
- ✓ Constancia de pruebas específicas del año en curso. Se envió a su correo electrónico.

- ✓ Preinscripción o solicitud de ingreso (son sinónimos)
- ✓ Título de Enseñanza Media otorgado por el Ministerio de Educación, el cual se devolverá al confrontarlo con el documento.
- ✓ Fotostática del título de nivel de ambos lados (en hojas separadas) en tamaño de 5'' x 7'' pulgadas, de estudio fotográfico, en papel de fotografía. No se reciben de cafés internet.
- ✓ La persona recién graduada que no posee su título, puede presentar su constancia de cierre de pensum en original, extendida por el establecimiento donde se graduó con el visto bueno, firma y sellos originales. **(En un solo documento, notas desde primer grado básico hasta el último de diversificado.** No se reciben certificados separados de ambos niveles ni por cada grado)
- ✓ Certificación de nacimiento reciente, máximo 6 meses, emitida por el RENAP.
- **Si el aspirante va a estudiar Ingeniero Agrónomo, el cierre de pensum debe ir avalado, firmada y sellado por la ENCA (Escuela Nacional Central de Agricultura)**

Solo se reciben expedientes completos

➤ **REINGRESO**

**INGRESO AL PORTAL**

1. <https://portalregistro.usac.edu.gt/>
2. Clic en **Inicio Sesión**
3. Selecciona opción **estudiante**.
4. Ingresa los datos solicitados:
  - a. Registro académico
  - b. Contraseña

**ACTUALIZACION DE DATOS**

5. Actualiza los datos solicitados
6. Acepta la **Declaración de Responsabilidad**

**RESPONDER LA ENCUESTA**

7. Clic en opción **Inscripción**.
8. Responde la encuesta de Registro y Estadística para continuar con el proceso de inscripción
9. Al terminar de responder la encuesta click en **siguiente paso**.

**GENERAR ORDEN DE PAGO**

10. Selecciona la carrera para generar la orden de pago.
11. Descarga tu orden de pago.

12. Dirígete al banco autorizado para realizar el pago de la boleta (Banrural o G&T Continental).

### **IMPRIMIR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN**

13. Luego de 48 horas de que realizaste el pago, dirígete al portal e **inicia sesión**
14. Clic en carrera a la que corresponde el pago.
15. Descarga tu constancia de inscripción

### **➤ ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA INGRESO A LA PLATAFORMA**

Este trámite se realiza si, por ejemplo, se ha cambiado de dirección, número de teléfono o si existieran errores en la información.

1. Entrar el portal de Registro y Estadística
2. Ingresar los datos solicitados:
  - a. Número de carné
  - b. Pin
3. Hacer clic en Login (acceso)
4. Verificar que todos los datos que aparecerán en pantalla estén correctos.
5. Hacer clic en Acepto cuando los cambios se hayan realizado.
6. Aparecerá una nota en pantalla con una Declaración de Responsabilidad.
7. Al verificar que todo este correcto hacer clic en Aceptar.
8. Finalmente, en pantalla aparecerá la notificación Actualización realizada correctamente.

**Nota:** En caso de que el nombre o la dirección estén incorrectos, enviar un correo electrónico a [actualiza@usac.edu.gt](mailto:actualiza@usac.edu.gt) y adjuntar el número de Registro Académico o carné,

dirección exacta de residencia e imagen legible de ambos lados de la Certificación de Nacimiento reciente.


### **ESTUDIANTES GRADUADOS EN GUATEMALA CON TÍTULO DE LICENCIATURA**

Los estudiantes que ya posean un título de nivel Licenciatura y estén graduados en cualquier universidad privada del país, están exonerados de realizar las evaluaciones de ingreso a la USAC. El interesado deberá presentar fotostática de su título o copia de acta de graduación al Departamento de Orientación Vocacional, tercer nivel del Edificio de Bienestar Estudiantil, zona 12, Campus Central USAC. Posteriormente deberá concluir su proceso de inscripción en el departamento de Registro y Estadística.

### **SOLICITUD DE CARRERA SIMULTÁNEA (TRÁMITE ADMINISTRATIVO)**

Si un estudiante de **Primer Ingreso**, quiere seguir una carrera simultánea, deberá llenar el formulario de trámites administrativos (ver formato) y se le deberá adjuntar el comprobante de la prueba básica y específica de la segunda carrera. Si la prueba básica es la misma, únicamente adjuntar la específica. El formulario debe adjuntarse al expediente con toda la papelería de primer ingreso. **Este procedimiento será presencial y personal en cada sede.**

**Figura 3.** *Formulario de Trámites Administrativos*

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

**FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

CICLO LECTIVO \_\_\_\_\_

Lugar y fecha \_\_\_\_\_ CARNÉ \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_

PRIMER NOMBRE \_\_\_\_\_ SEGUNDO NOMBRE \_\_\_\_\_

OTROS NOMBRES \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO \_\_\_\_\_ NÚMERO DE CELULAR \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
(día/mes/año)

**DATOS ACADÉMICOS ACTUALES (NO UTILICE CÓDIGOS)**

UNIDAD ACADÉMICA \_\_\_\_\_

EXTENSIÓN \_\_\_\_\_

CARRERA \_\_\_\_\_

**MARQUE CON UNA X EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR**

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

2. CARRERA SIMULTANEA \_\_\_\_\_

3. INGRESO COMO GRADUADO EN LA USAC \_\_\_\_\_

4. CAMBIO DE: CARRERA  PLAN  EXTENSIÓN  HOSPITAL

**NUEVOS DATOS ACADÉMICOS (NO UTILICE CÓDIGOS)**

UNIDAD ACADÉMICA \_\_\_\_\_

EXTENSIÓN \_\_\_\_\_

CARRERA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

-----  
Edificio de Recursos Educativos, Planta Baja, Ciudad Universitaria zona 12.  
Teléfonos 24187900 al 02 www.registro.usac.edu.gt

**Nota:** Fuente: Coordinación Académica, Centro Universitario de Santa Rosa

# Coordinación Académica



## **EQUIVALENCIAS**

Entre unidades académicas de la Universidad de San Carlos, Universidades Privadas del país, Universidades o Instituciones de Enseñanza Superior del Extranjero. Pueden solicitarse en los meses de enero a Marzo (Primer Semestre) y de Julio a Septiembre (Segundo Semestre).

Una equivalencia se entiende como “aquellos cursos que se hayan aprobado y cuyos objetivos y contenidos no varíen significativamente con relación a los cursos que forman parte del pensum de estudios de esta institución de educación superior”.

Las equivalencias podrán ser concedidas siempre y cuando la Facultad respectiva luego de analizar el caso, las considere equivalentes.

### **Para estudios efectuados en Guatemala**

1. Solicitud de formulario impreso
2. Certificación original de los cursos aprobados, extendida por la Unidad Académica o Universidad Privada, especificando:
  - a. Punteo obtenido
  - b. Fecha de examen
  - c. Escala de calificaciones
3. Programas oficiales de estudio del ciclo académico en que fueron aprobados los cursos o programas debidamente sellados y firmados, por la autoridad correspondiente; o

4. Catálogo de estudios o fotocopia, del año en que aprobó los cursos, debidamente firmados y sellados por las autoridades de la Unidad Académica o Universidad Privada.

**Para estudios efectuados en el extranjero**

1. Certificación original de los cursos aprobados en la Universidad o institución de Enseñanza Superior con indicación de:
  - a. Las materias
  - b. Calificaciones obtenidas
  - c. Fecha de examen
  - d. Escala de calificaciones

Deberá presentarse autenticada por la vía diplomática del país de donde procede y de Guatemala.

2. Traducción jurada de la Certificación si estuviere escrita en idioma extranjero
3. Programas oficiales de estudios debidamente sellados y firmados por las autoridades de la Institución Universitaria correspondiente al ciclo académico en que fueron aprobados los cursos. Si la redacción está en idioma extranjero, deberá presentar traducción libre, o
4. Catálogo de estudios correspondientes al año en que aprobó los cursos. Si la redacción estuviese en idioma extranjero, deberá presentar traducción libre.

Según Zepeda, Shirley en su Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, Implementación de Guía para los procesos de equivalencia de cursos para la carrera de

Pedagogía y las diferentes carreras que sirve el Centro Universitario de Santa Rosa, el proceso para realizar una equivalencia es el siguiente:

### **Procedimiento para la realización de equivalencias**

- Solicitud dirigida a Coordinación Académica
- Presentar en un folder del color que identifica a la carrera con gancho adjuntando para el efecto los programas oficiales sellados en la esquina superior por el Coordinador de Carrera
- Coordinación académica, providencia a Coordinación de carrera la solicitud respectiva para que omita opinión sobre lo requerido por el estudiante.
- Coordinación de carrera designa al profesor responsable del curso para omita opinión favorable o desfavorable.
- El profesor dictamina favorable o desfavorable y notifica por escrito al Coordinador de carrera para que el trámite continúe.
- Coordinador de carrera remite expediente con dictamen de opinión favorable o desfavorable a Coordinación Académica.
- Coordinación académica en pleno, es la primera instancia en donde se avala lo actuado en Coordinación de carrera o se desestima.
- Coordinación Académica envía expediente a Consejo Directivo quien, por ser el ente rector del accionar del Centro Universitario de Santa Rosa, tiene la potestad de aprobar o improbar todo el proceso.

- Aprobado el proceso por Consejo Directivo, Control académico recibe el expediente para que le dé trámite, y el estudiante pueda contar con su equivalencia.
- El proceso tarda de 1 a 2 meses mínimo. Pues se desarrolla conforme las reuniones programas por Coordinación Académica y por consejo Directivo.

**Observaciones:**

- Si el expediente cuenta con más de 25 hojas por favor traerlo con gancho.
- El orden de los documentos es el siguiente:
  - Solicitud
  - Certificación (es)
  - Programa (s)
- Foliar o enumerar las hojas de la siguiente forma:
  - El número 1 en la última hoja hasta llegar a la solicitud, siendo ésta la última en número

---

**Tasas**

---

**Por tramite de equivalencia de Universidades privadas de**

<b>Guatemala y Centroamericanas pertenecientes al CSUCA</b>	Q.	100.00
---	----	--------

<b>Resto de Universidades extranjeras</b>	Q.	300.00
---	----	--------

<b>Por cada curso declarado equivalente entre unidades</b>	Q.	2.00
--	----	------

**académicas de la USAC**

<b>De universidades privadas de Guatemala y</b>	Q.	25.00
---	----	-------

---

---

**Centroamericanas pertenecientes al CSUCA**


---

<b>Resto de universidades extranjeras</b>	Q.	90.00
---	----	-------

---


<b>Por calificación de Unidad extranjera</b>	Q.	5.00
--	----	------

---

- Es requisito estar inscrito en la unidad académica donde se solicitará la equivalencia.

**Figura 4.** *Formato de Equivalencias*

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA



**SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS**

Guatemala, \_\_\_\_\_ CARNET \_\_\_\_\_

Señor Jefe  
Departamento de Registro y Estadística  
Ciudad Universitaria, Zona 12

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

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

APROBE LOS CURSOS EN	
_____	_____
UNIDAD ACADEMICA	UNIVERSIDAD
SOLICITUD EQUIVALENCIA DE CURSOS EN	
_____	_____
UNIDAD ACADEMICA	CARRERA
NOMBRE DE LOS CURSOS APROBADOS _____	
_____	
_____	
_____	
OBSERVACIONES _____	

\_\_\_\_\_ FIRMA DEL ESTUDIANTE

NOTA: De conformidad con los artículos 14o. y 47o. del Reglamento de Administración Estudiantil debe estar inscrito en el año que tramita sus equivalencias.

**Nota:** Fuente: Coordinación Académica, Centro Universitario de Santa Rosa

## **ACTAS DE GRADUACIÓN**

Son elaborados posterior a que el estudiante graduando se someta a la evaluación tanto oral como escrita, siguiendo las normativas que establece el Centro Universitario de Santa Rosa, para efecto de ellas se realizan de la siguiente forma:

### ➤ **Carrera de Derecho y Agronomía**

Son firmadas el día en que realizan la evaluación correspondiente, ya que los estudiantes de estas carreras presentan una tesis para poder someterse a la evaluación.

### ➤ **Carrera de Pedagogía y Administración**

- El acta de graduación es presentada para una revisión previa, la cual es firmada luego de realizar las correcciones correspondientes.
- Luego de realizar las correcciones se envía el informe de manera digital a Biblioteca Central, y de manera física a la Biblioteca del CUNSARO.
- Se debe entregar la constancia que proporciona la Biblioteca de CUNSARO para poder proceder a firmar el acta de graduación.

## **CERTIFICACIONES DE ESTUDIO**

Son solicitadas por los estudiantes al finalizar un semestre, o cuando sean requeridas para expedientes estudiantiles, al someterse a exámenes de graduación, o al solicitar cierre de pensum.

### **Requisitos**

- Pago de la certificación en Tesorería
- Nombre completo

- Número de Documento Personal de Identificación (DPI)
- Número de carné
- Nombre de la carrera

**Observaciones:** Las certificaciones de estudio son solicitadas en Coordinación académica, la cual es entregada en los tres días hábiles siguientes.

### **CIERRE DE PENSUM**

Es el documento oficial que extiende, firma y sella la Coordinación Académica y el Departamento de Control Académico del Centro Universitario de Santa Rosa, solicitado únicamente por aquellos estudiantes que ya cuentan con pensum cerrado en una carrera a nivel técnico o de licenciatura.

### **Requisitos**

- El expediente es entregado en la Coordinación Académica correspondiente. (ver los requisitos de cada expediente según la carrera correspondiente en cada una de las coordinaciones)
- La encargada de Coordinación Académica envía una providencia con los documentos al Director del Centro Universitario.
- Se espera el tiempo estipulado por el Consejo Directivo para darle solución al trámite solicitado.

# Tesorería



## **PAGO DE CERTIFICACIONES**

De carrera intermedia, terminal o cada semestre aprobado, al acercarse a ventanilla se deben brindar los siguientes datos:

- Número de Documento Personal de Identificación
- Nombre de la Carrera
- Nombre completo

La certificación tiene un costo de Q. 2.00, se entrega un comprobante de pago y este es llevado a Coordinación Académica en donde se da el tramite respectivo.

## **SOLENCIAS DE BIBLIOTECA**

Utilizado para trámites de graduación, cierre de pensum, entre otros, el costo de la Solvencia es de Q. 1.00 al cancelar se entrega un comprobante de pago, después de ello dirigirse a Biblioteca en donde el encargo hará entrega de la misma.

**Nota:** En Tesorería, se encuentra también otros servicios los cuales son ajenos a los estudiantes razón por la que no se mencionan en esta compilación.

# Dirección

➤ **Examen General de Graduación**

Es utilizado para pedir autorización el Director del Centro Universitario de Santa Rosa, a efecto de que autorice la realización del examen general de graduación tanto en el aspecto oral como el examen escrito.

Estos expedientes son entregados en cada coordinación académica y son ellos los responsables de trasladarlos al Director del Centro Universitario de Santa Rosa, para que pueden ser aprobados.

Los requisitos para solicitar el Examen General de Graduación, de acuerdo a cada una de las carreras son los siguiente:

**Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa**

1. Solicitud de Examen Especial de Graduación de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa dirigida al Coordinador de Carrera.
2. Matricula consolidada
3. Solvencia de Biblioteca central
4. Solvencia de Biblioteca del CUNSAO
5. Copia de constancia de expediente estudiantil completo
6. Constancia de cierre de pensum de Técnico
7. Constancia de recibo de pago de derecho de Examen Especial de Graduación
8. Fotocopia de DPI
9. Reporte de cursos aprobados
10. Certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Mineduc donde conste que el graduando aprobó el nivel intermedio del paquete Office
11. Certificado extendido por Calusac donde certifique la aprobación del octavo nivel de un idioma extranjero
12. Cinco copias del Informe de Seminario (Grupo)

**Técnico en Administración de Empresas**

1. Solicitud de Examen Especial de Graduación de Técnico en Administración de Empresas dirigida al Coordinador de Carrera.
2. Matricula consolidada
3. Solvencia de Biblioteca central
4. Solvencia de Biblioteca del CUNSAO
5. Copia de constancia de expediente estudiantil completo
6. Constancia de cierre de pensum de Técnico
7. Constancia de recibo de pago de derecho de Examen Especial de Graduación
8. Fotocopia de DPI
9. Reporte de cursos aprobados
10. Certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Mineduc donde conste que el graduando aprobó el nivel intermedio del paquete Office
11. Certificado extendido por Calusac donde certifique la aprobación del octavo nivel de un idioma extranjero
12. Cinco copias del Informe de Seminario (Grupo)

### Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

1. Solicitud de Examen General de Graduación dirigida a Coordinador de Exámenes de Graduación
2. Matricula consolidada
3. Solvencia de Biblioteca central
4. Solvencia de Biblioteca del CUNSAO
5. Copia de constancia de expediente estudiantil completo
6. Constancia de cierre de pensum de licenciatura
7. Constancia de recibo de pago de derecho de Examen General de Graduación
8. Antecedentes Penales
9. Antecedentes policiales
10. Fotocopia de DPI
11. Reporte de cursos aprobados
12. Certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Mineduc donde conste que el graduando aprobó el **nivel avanzado** del paquete de Office.
13. Certificado extendido por Calusac donde certifique la aprobación del **doceavo nivel** de un idioma extranjero
14. Cinco copias del Informe del Ejercicio Profesional Supervisado

### Licenciatura en Turismo

1. Solicitud de Examen General de Graduación dirigida a Consejo Directivo.
2. Matrícula consolidada
3. Solvencia de Biblioteca central
4. Solvencia de Biblioteca del CUNSARO
5. Copia de constancia de expediente estudiantil completo
6. Constancia de cierre de pensum de licenciatura
7. Constancia de recibo de pago de derecho de Examen General de Graduación
8. Antecedente penales
9. Antecedentes policíacos
10. Fotocopia de DPI
11. Reporte de cursos aprobados
12. Certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Mineduc  
donde conste que el graduando aprobó el **nivel avanzado** del paquete Office.
13. Certificado extendido por Calusac donde certifique la aprobación del **décimo sexto nivel** de un idioma extranjero
14. Cinco copias del Informe de Ejercicio Profesional Supervisado

**Técnico Profesional (Fase Pública o Privada)**

1. Matrícula consolidada
2. Solvencia de Biblioteca central
3. Solvencia de Biblioteca del CUNSAO
4. Copia de constancia de expediente estudiantil completo
5. Constancia de cierre de pensum de licenciatura
6. Constancia de recibo de pago de derecho de Examen General de Graduación
7. Carencia de Antecedentes penales
8. Carencia de Antecedentes policiales
9. Fotocopia de DPI
10. Reporte de cursos aprobados
11. Certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Mineduc  
donde conste que el graduando aprobó el nivel avanzado del paquete de Office.
12. Certificación extendida por Calusac donde certifique la aprobación del 12 nivel de  
un idioma extranjero
13. Solvencia de Bufete Popular
14. Constancia de ciudadanía extendido por el TSE
15. Currículum Vitae



## Licenciatura en Administración de Empresas

1. Solicitud de Examen General de Graduación dirigida a Coordinador de Exámenes de Graduación
2. Matrícula consolidada
3. Solvencia de Biblioteca central
4. Solvencia de Biblioteca del CUNSAO
5. Copia de constancia de expediente estudiantil completo
6. Constancia de cierre de pensum de licenciatura
7. Constancia de recibo de pago de derecho de Examen General de Graduación
8. Constancia de carencia de Antecedentes penales
9. Constancia de carencia de Antecedentes policíacos
10. Fotocopia de DPI
11. Reporte de cursos aprobados
12. Certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Mineduc donde conste que el graduando aprobó el **nivel avanzado** del paquete Office.
13. Certificado extendido por Calusac donde certifique la aprobación del décimo nivel de un idioma extranjero
14. Cinco copias del Informe de Ejercicio Profesional Supervisado

### **Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola**

1. Solicitud de Examen General de Graduación dirigida a Coordinador de Exámenes de Graduación.
2. Matrícula consolidada.
3. Solvencia de Biblioteca central.
4. Solvencia de Biblioteca del CUNSAO
5. Copia de constancia de expediente estudiantil completo.
6. Constancia de cierre de pensum de licenciatura.
7. Constancia de recibo de pago de derecho de Examen General de Graduación.
8. Constancia de carencia de Antecedentes penales.
9. Constancia de carencia de Antecedentes policíacos.
10. Fotocopia de DPI.
11. Reporte de cursos aprobados.
12. Certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Mineduc donde conste que el graduando aprobó el **nivel avanzado** del paquete Office.
13. Certificado extendido por Calusac donde certifique la aprobación del décimo nivel de un idioma extranjero.
14. Cinco copias del Informe de Ejercicio Profesional Supervisado o Tesis.

# **Coordinación Derecho y Administración**

➤ **RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA CIERRE DE PENSUM**

**Administración de Empresas (nivel Licenciatura)**

Los estudiantes que cierren pensum, deberán presentar un expediente al Coordinador de carrera, en un folder color anaranjado y adjuntar los documentos que en él se describen:

1. Solicitud dirigida al Coordinador de la carrera.
2. Certificación de cursos completa (el estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas debe incluir las certificaciones del técnico y licenciatura). Cancelar Q. 2.00 en tesorería y dirigirse a Control Académico.
3. Solvencia de Biblioteca CUNSARO. (Cancelar Q. 1.00 en tesorería y dirigirse a Biblioteca)
4. Solvencia de Biblioteca Central.
5. Fotocopia de Documento Personal de Identificación

**Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado**

Los estudiantes de esta carrera para solicitar su cierre de pensum, deberán presentar un expediente memorial al Coordinador de Carrera, en un folder de color rojo y adjuntar los siguientes documentos:

1. Memorial de solicitud
2. Una certificación de cursos completa (56 cursos)
3. Solvencia de Biblioteca del CUNSARO
4. Solvencia de Biblioteca Central
5. Fotocopia del documento Personal de Identificación

## ➤ CONTROL DE TOGAS


Las cuales son utilizadas durante los actos de graduación por los estudiantes.

### Requisitos

1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)
2. Boleta de pago de alquiler
3. Llenar el formulario

**Nota:** Por razones de pérdida, robo o extravío las togas se entregan el día del acto de graduación y deben ser devueltas el mismo día.

**Figura 5.** *Formato Alquiler de Togas*


**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario de Santa Rosa**

Vale: \_\_\_\_\_ CUI: \_\_\_\_\_

Por este medio se hace entrega de lo siguiente:

No. Togas	No. Cuellos	Esclavinas (color)	Bonetes

**OBSERVACIONES:**

1. Las togas se encuentran limpias y en perfectas condiciones
2. Las togas serán devueltas en las mismas condiciones en que fueron entregadas
- 3 Las togas serán devueltas al final el acto de entogación

Cuilapa, Santa Rosa, \_\_\_\_\_ de 2021.

ENTREGUE: \_\_\_\_\_ RECIBÍ \_\_\_\_\_

**Nota:** Fuente: Coordinación Derecho y Administración, Centro Universitario de Santa Rosa.

### ➤ **CONTROL DE ASISTENCIA**

La encargada de Coordinación de Derecho, es la responsable de llevar el registro de asistencia de todo el personal docente, administrativo, de planilla y de servicios del Centro Universitario de Santa Rosa a nivel general, es decir: Centro Universitario de Cuilapa, Centro Universitario de Chiquimulilla y Centro Universitario de Nueva Santa Rosa.

El proceso de asistencia se realiza de manera manual, cada miembro del centro universitario debe firmar en esta coordinación su asistencia diariamente.

Todos los lunes se realiza la recopilación de información de todo el personal del Centro Universitario.

Mensualmente se deben realizar informes para verificar la asistencia de cada miembro del Centro Universitario.

### ➤ **PERMISOS DEL PERSONAL**

Existe dentro del Centro Universitario un formato que debe ser llenado por la persona que solicita el permiso correspondiente, a este debe de adjuntarse la justificación médica, de formación, de capacitación por el cual se está solicitando el permiso.

#### **Permisos de emergencia**

Son utilizados cuando una fuerza mayor impide que el personal presente su permiso con anticipación, al suceder, el día siguiente de la falta debe solicitarse el formato de permiso para ser llenado y adjuntar la justificación.



# Coordinación

# Pedagogía



➤ **RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA CIERRE DE PENSUM**

Los estudiantes que cierren pensum, deberán presentar un expediente al Coordinador de carrera, en un folder color celeste y adjuntar los documentos que en él se describen:

**Nivel licenciatura**

1. Solicitud dirigida al Coordinador de la carrera, (los estudiantes de la carrera de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado deberán presentar un memorial de solicitud).
2. Certificación de cursos completa (si el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa debe incluir las certificaciones del técnico y licenciatura). Cancelar Q. 2.00 en tesorería y dirigirse a Control Académico.
3. Solvencia de Biblioteca CUNSARO. (Cancelar Q. 1.00 en tesorería y dirigirse a Biblioteca)
4. Solvencia de Biblioteca Central
5. Fotocopia de Documento Personal de Identificación

**Modelo solicitud cierre de pensum carrera de Pedagogía**

Cuilapa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Licenciado:

\_\_\_\_\_  
 Coordinador de Carrera, Sección Pedagogía  
 Centro Universitario de Santa Rosa  
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado:

Yo **nombre completo** de \_\_\_\_\_ años de edad, casada, guatemalteca: **Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnica en Administración Educativa, e inscrita** como estudiante regular con carné No. \_\_\_\_\_ de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Sección Cuilapa, Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala,

Atenta y respetuosamente compadezco ante usted y

**Expongo:**Que he cerrado pensum de estudios de Licenciatura el: 23/11/2019**Solicito:****El trámite de Cierre de Pensum de Licenciatura**

Acompaño al presente las siguientes constancias:

- a. Carta de Solicitud de Cierre
- b. Certificación de estudio Técnico Licenciatura
- a. Fotocopia de DPI
- b. Solvencia de Biblioteca CUNSARO

F. \_\_\_\_\_

**Nombre completo****Carné:****DPI**

# BIBLIOTECA CUNSAARO

## ¿Qué trámites se pueden realizar en la Biblioteca?

### 1. Préstamos de libros

**1.1 Local:** Utilización de libros, tesis, trabajos de Ejercicio Profesional Supervisado, dentro de las instalaciones de la Biblioteca del Centro universitario de Santa Rosa.

#### Procedimiento

1. Se hace entrega del Documento Personal de Identificación DPI o carné estudiantil en original al encargado de Biblioteca
2. Se solicita el libro, tesis o informe que desee adquirirse para realizar la consulta si este se encuentra en la Biblioteca o proporcionar otra similar en caso de ausencia del que se está buscando
3. Al encontrar el libro requerido se llena la boleta de préstamo (con bolígrafo de tinta negra o azul)
4. Se sustrae la tarjeta del libro, y se adjunta al documento de identificación que el interesado a entregado
5. Al hacer la entrega del libro que se ha adquirido se regresa el documento de identificación al interesado.
6. Se inserta nuevamente la tarjeta que se ha sustraído al libro.

**1.2 Externo:** Utilización de libros, tesis, trabajos de Ejercicio Profesional Supervisado, fuera de las instalaciones de la Biblioteca del Centro Universitario de Santa Rosa.

### **Procedimiento**

1. Se hace entrega del Documento Personal de Identificación DPI o carné estudiantil en original al encargado de Biblioteca
2. Se solicita el libro, tesis o informe que desee adquirirse para realizar la consulta si este se encuentra en la Biblioteca o proporcionar otra similar en caso de ausencia del que se está buscando
3. Al encontrar el libro requerido se llena la boleta de préstamo (con bolígrafo de tinta negra o azul)
4. Se sustrae la tarjeta del libro, y se adjunta al documento de identificación que el interesado a entregado.
5. El interesado se lleva el libro y puede conservarlo por ocho días, al término del cual deberá regresar el libro o si lo desea renovar el préstamo del mismo.
6. Si el interesado no regresa el libro en la fecha convenida que dura el préstamo del mismo, se le cobrará un quetzal (Q. 1.00) por cada día que conserve el libro sin el préstamo correspondiente.
7. Al hacer la entrega del libro que se ha adquirido se regresa el documento de identificación al interesado.
8. Se inserta nuevamente la tarjeta que se ha sustraído al libro.

Figura 7. Formato de vale para préstamo de libro, de forma externa

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
Biblioteca  
Centro Universitario de Santa Rosa  
DE GUATEMALA

AVALE POR PRESTAMO DE LIBROS

Nombre del solicitante: Yuroga A silvestre

Código: 16004

Descripción: Historia de Guatemala

Fecha de préstamo: 16-10-16

Fecha de devolución: 03-05-17

Nombre del solicitante: [Signature]

Nombre del responsable de biblioteca: [Signature]

Nota: Fuente: Biblioteca Centro Universitario de Santa Rosa

## 2. Elaboración de solvencias de Biblioteca

Estas son un requisito que el estudiante debe presentar en su expediente cuando se somete a exámenes de graduación.

### Procedimiento

1. El interesado paga un quetzal (Q. 1.00) en tesorería
2. El encargado de Biblioteca revisa que el interesado no tenga prestamos pendientes en Biblioteca.
3. Al comprobar la información se hace entrega de la **Solvencia de Biblioteca** al interesado, la cual tiene vigencia de **veinticuatro horas**


**Nota:** Si al presentarse en Biblioteca aparecen multas, se deben cancelar en ventanilla de Tesorería, siendo el costo de Q. 1.00 por cada día de atraso.

## 3. Recepción de trabajos de Graduación

1. El alumno realiza su proceso de Ejercicio Profesional Supervisado (carreras de Administración y Pedagogía) o tesis (carreras de Derecho y Agronomía)
2. Al concluir el proceso se hace entrega del informe en físico y en CD.
3. Es revisado por el encargado y copiado en el archivo digital de la Biblioteca del CUNSARO.
4. El encargado procede a extender al interesado la constancia de recepción de Ejercicio Profesional Supervisado o Tesis.
5. El trabajo es archivado tanto en físico como en CD.

**Figura 8.** *Formato de Constancia de Recepción de Tesis o EPS*

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



Centro Universitario de Santa Rosa  
Biblioteca

**CONSTANCIA DE RECEPCION DE TESIS O EPS**

Estudiante: \_\_\_\_\_

Carné: \_\_\_\_\_ Carrera: \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ EPS \_\_\_\_\_ O \_\_\_\_\_ TESIS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numero de EPS o Tesis: \_\_\_\_\_ Numero de CDs: \_\_\_\_\_

Peter Sutuc Villatoro  
Encargado de Biblioteca

Autorizo al Centro Universitario de Santa Rosa, a efecto de que pueda publicar el texto completo de mi EPS en el Repositorio Institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Cuilapa Santa Rosa, \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Carné \_\_\_\_\_

**Nota:** Fuente: Biblioteca Centro Universitario de Santa Rosa



**Información  
y Contacto  
Centro  
Universitario  
de Santa  
Rosa**

➤ **Número de teléfono del Centro Universitario de Santa Rosa**

59-49-14-61

**Extensiones:**

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| 1. Dirección              | 105           |
| 2. Coordinación Derecho   | 108           |
| 3. Coordinación Pedagogía | 109           |
| 4. Coordinación Académica | 101, 102, 103 |
| 5. Tesorería              | 107           |

➤ **Correos electrónicos**

**CUILAPA**

Derecho [cunsaroderehocuilapa@gmail.com](mailto:cunsaroderehocuilapa@gmail.com)

Administración [cunsaroadmoncuilapa@gmail.com](mailto:cunsaroadmoncuilapa@gmail.com)

Pedagogía [cunsaropemcuilapa@gmail.com](mailto:cunsaropemcuilapa@gmail.com)

**CHIQUMULILLA**

Derecho [cunsaroderechochiqui@gmail.com](mailto:cunsaroderechochiqui@gmail.com)

Administración [cunsaroadmonchiquimulilla@gmail.com](mailto:cunsaroadmonchiquimulilla@gmail.com)

Pedagogía [cunsaropemchiquimulilla@gmail.com](mailto:cunsaropemchiquimulilla@gmail.com)

**NUEVA SANTA ROSA**Agronomía [cunsaroagronomianueva@gmail.com](mailto:cunsaroagronomianueva@gmail.com)Derecho [cunsaroderechonueva@gmail.com](mailto:cunsaroderechonueva@gmail.com)**TAXISCO**Pedagogía [cunsaropemtaxisco@gmail.com](mailto:cunsaropemtaxisco@gmail.com)➤ **Horarios de atención****Figura 9.** *Horarios de atención*

Extensión	Carrera	Plan	Horario
<b>Cuilapa</b>	Derecho	Lunes a viernes	13:00 a 21:00
	Administración de Empresas	Lunes a viernes	13:00 a 21:00
	Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía	Sabatino	07:00 a 17:00
<b>Chiquimulilla</b>	Derecho	Lunes a viernes	17:00 a 21:00
	Administración de Empresas	Lunes a viernes	17:00 a 21:00
	Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía	Viernes	08:00 a 15:00
		Sabatino	07:00 a 17:00
<b>Nueva Santa Rosa</b>	Ingeniero Agrónomo	Lunes a viernes	13:00 a 21:00
	Derecho	Lunes a viernes	17:00 a 21:00
<b>Taxisco</b>	Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía	Sabatino	07:00 a 17:00

**Nota:** Fuente: Manual de inscripción 2020. Coordinación Académica, Centro Universitario de Santa Rosa

## 4.4 Sistematización de la experiencia

### 4.4.1 Actores

- Director del Centro Universitario de Santa Rosa
- Coordinador de Exámenes Generales de Graduación
- Encargados de las coordinaciones académicas del Centro Universitario de Santa Rosa
- Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
- Comunidad estudiantil universitaria
- Personas interesadas en ingresar al centro universitario

### 4.4.2 Acciones

- De investigación

Dado que todo proceso inicia con la elaboración de un diagnóstico en la sede que se selecciona para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual conlleva un trabajo no solo institucional sino contextual, para identificar las carencias que se encuentran en la sede seleccionada.

- De planeación

Una vez realiza la investigación previa y determinando las carencias que se establezcan en la sede elegida para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, se debe realizar una planificación que no es más que ordenar las actividades indispensables en el desarrollado de los objetivos planteados.

- De organización

Como la indica Henry Fayol en sus principios administrativos “Un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar”, con una buena organización podemos integrar los recursos necesarios que serán indispensables para alcanzar los objetivos.

- De socialización

Parte importante de un proceso de investigación, es la capacidad que posee el ejecutor del mismo para generar confianza en la comunidad, logrando crear un ambiente acogedor e indispensable para poder llevar a cabo el proyecto.

- De dirección

Dentro del marco teórico de la carrera, podemos encontrar una serie de etapas que permiten al ejecutor desarrollar habilidades en beneficio de las comunidades educativas, razón por la cual es indispensable que el mismo sepa mantener en curso todos los objetivos logrando así el resultado esperado en la investigación.

- De control

Contando con un registro adecuado de cada una de las etapas y/o actividades en desarrollo, lo cual es indispensable y necesario para alcanzar los objetivos propuestos.

- De gestión

Mostrar los aprendizajes obtenidos, para lograr gestiones eficientes en el desarrollo del proceso investigativo, con lo cual el ejecutor logra los resultados esperados, en beneficio de la sede en la cual se ejecuta el proyecto.

- De divulgación

Como toda investigación su fin primordial es contribuir a los interesados, por lo tanto, esta información debe estar de manera física y digital para cumplir con su fin.

#### 4.4.3 Resultados

- Entrega efectiva de las compilaciones de documentos y procesos técnicos y administrativos que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa.
- Socialización de los documentos contenidos en la compilación con las personas encargadas de cada una de las coordinaciones académicas del Centro universitario de Santa Rosa.

#### 4.4.4 Implicaciones

- Administrativas

Debido a que los procesos son necesariamente administrativos, y para ello se cuenta con una unidad de Control Académico en el Centro Universitario de Santa Rosa.

- Técnicas

Los procesos realizados en el Centro Universitario de Santa Rosa cuentan con un trámite en especial para cada uno de ellos, con lo cual los interesados tendrán la oportunidad de verificar el proceso antes de iniciarlo para poder concluirlo en el menor tiempo posible.

- Jurídicas

Los interesados deben estar al tanto de las normativas que la Universidad de San Carlos establece para cada uno de los procesos que se realizan, apegarse a los mismos, y la compilación elaborada es una estrategia que les permite incorporarse a ella.

- Tecnológicos

Las redes sociales son de gran utilidad en la actualidad, debido a la pandemia que afecta a nuestro país, con ello se facilitan los procesos y la socialización de información para los trámites necesarios, con lo cual se busca ayudar a los interesados en el ingreso a la universidad y a los estudiantes que se encuentran en ella.

#### 4.4.5 Lecciones aprendidas

##### 4.4.5.1 En lo individual

La oportunidad de compartir con las diferentes personas que laboran en el Centro universitario y poseer experiencias gratificantes para un futuro, en el desarrollo de la investigación permitió poner en práctica cada uno de los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación académica en este centro de estudio, contribuyendo con un pequeño aporte a tan grande institución.

#### 4.4.5.2 En lo social

Personas beneficiadas, tanto los futuros interesados como los ya estudiantes, lo cual es un resultado gratificante debido a que es una contribución a la educación superior del departamento.

#### 4.4.5.3 En lo administrativo

Accesibilidad a una información de calidad, verídica y confiable que permita a los interesados ahorro en tiempo, y a los trabajadores un espacio para poder desarrollar otras actividades, teniendo un documento que contenga todos los pasos para cada uno de los procesos.

#### 4.4.5.4 En lo profesional

Permitiendo al ejecutor de la intervención, el involucrarse en una entidad que permita en un futuro, respaldar la información que se obtuvo como parte del Ejercicio Profesional Supervisado y en aspirando de la obtención del grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.





## Capítulo 5

### 5.Evaluación del proceso

#### 5.1 Evaluación del diagnóstico

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Centro Universitario de Santa Rosa

Ubicación: Aldea Nuestra Señora del Carpinello, Cuilapa, Santa Rosa

Director del Centro Universitario: Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Estudiante Ejercicio Profesional Supervisado: Ruth Nohemí Julián Domínguez

#### Tabla 17.

##### *Evaluación del Diagnóstico*

Actividad/aspecto/elemento	SI	NO	Comentario
Se presentó el plan del diagnóstico	X		
Los objetivos del plan fueron pertinentes	X		
Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes	X		
Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico	X		
Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación	X		
El tiempo calculado para la realizar el diagnóstico fue suficiente	X		
Se obtuvo colaboración de personas de la institución / comunidad para la realización del diagnóstico	X		
Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico	X		
Se obtuvo la caracterización del contexto en que se	X		

encuentra la institución / comunidad	
Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución	X
Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades, de la institución / comunidad	X
Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades	X
Fue adecuada la priorización del problema a intervenir.	X
La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir	X
Se presentó el listado de las fuentes consultadas	X

---

**Nota:** Fuente: Normativo Ejercicio Profesional Supervisado 2017 / Ruth Nohemí Julián Domínguez

#### Comentario

Al presentar el plan de diagnóstico se plantearon los objetivos necesarios para poder ejecutar el proyecto, cada una de las actividades fueron desarrolladas para un efectivo trabajo dentro del diagnóstico, las mismas fueron apoyadas por técnicas e instrumentos de investigación, en el tiempo establecido para el mismo, la colaboración de las personas dentro de la institución fue un aporte significativo así como las fuentes de consulta que se tomaron en cuenta logrando de esta manera describir y listar cada una de las carencias que se encuentran en la institución, cabe recalcar que el instrumento anterior sirve para verificar cada uno de los objetivos propuestos y la claridad con la que estos pueden ser verificados, el plan de diagnóstico está basado en los lineamientos establecido para el Ejercicio Profesional Supervisado en busca del beneficio de la comunidad educativa.

f. 

Lic. Elman Erick González Ramos

Asesor

f. 

Ruth Nohemí Julián Domínguez

Estudiante de Ejercicio Profesional

## 5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Centro Universitario de Santa Rosa

Ubicación: Aldea Nuestra Señora del Carpinello, Cuilapa, Santa Rosa

Director del Centro Universitario: Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Estudiante Ejercicio Profesional Supervisado: Ruth Nohemí Julián Domínguez

**Tabla 18.**

*Evaluación de la Fundamentación teórica*

Actividad / aspecto / elemento	SI	NO	Comentario
La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema	X		
El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema	X		
Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema	X		
Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico	X		
Las referencias bibliográficas contienen los elementos requeridos como fuente	X		
Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada	X		

**Nota:** Fuente: Normativo Ejercicio Profesional Supervisado 2017 / Ruth Nohemí Julián Domínguez

Comentario

El segundo capítulo permite la sustentación del marco teórico. La teoría presentada corresponde al tema contenido el problema, la cual es suficiente para tener claridad acerca del tema que se está presentando, las fuentes consultadas son las necesarias para la

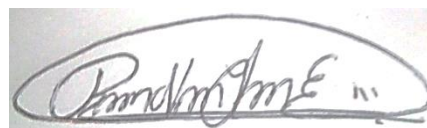
caracterización del mismo, las citas dentro de la teoría están redactadas en base a las normas APA, el instrumento anterior basado en el normativo del Ejercicio Profesional supervisado, que proporciona el Centro Universitario de Santa Rosa.



f. \_\_\_\_\_

Lic. Elman Erick González Ramos

Asesor



f. \_\_\_\_\_

Ruth Nohemí Julián Domínguez

Estudiante de Ejercicio Profesional

### 5.3 Evaluación del plan de intervención

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Centro Universitario de Santa Rosa

Ubicación: Aldea Nuestra Señora del Carpinello, Cuilapa, Santa Rosa

Director del Centro Universitario: Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Estudiante Ejercicio Profesional Supervisado: Ruth Nohemí Julián Domínguez

**Tabla 19.**

*Evaluación del plan de intervención*

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

El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización	X
Están claramente determinados los responsables en cada acción	X
El presupuesto abarca todos los costos de la intervención	X
Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos	X
Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del proyecto	X

---

**Nota:** Fuente: Normativo Ejercicio Profesional Supervisado 2017 / Ruth Nohemí Julián Domínguez


#### Comentario

Planificar un elemento es un paso primordial para la realización de una intervención, en la cual es necesario conceptos de administración y organización, cada uno de los elementos establecidos en el instrumento son verificables para garantizar la correcta ejecución del plan presentado.

f.  \_\_\_\_\_

Lic. Elman Erick González Ramos

Asesor

f.  \_\_\_\_\_

Ruth Nohemí Julián Domínguez

Estudiante de Ejercicio Profesional

#### 5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Centro Universitario de Santa Rosa

Ubicación: Aldea Nuestra Señora del Carpinello, Cuilapa, Santa Rosa

Director del Centro Universitario: Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Estudiante Ejercicio Profesional Supervisado: Ruth Nohemí Julián Domínguez

#### Tabla 20.

*Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención*

Aspecto	SI	NO	Comentario
Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el Ejercicio Profesional Supervisado	X		
Los datos surgen de la realidad vivida	X		
Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado	X		
Se valoriza la intervención ejecutada	X		
Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones	X		

---

**Nota:** Fuente: Normativo Ejercicio Profesional Supervisado 2017 / Ruth Nohemí Julián Domínguez

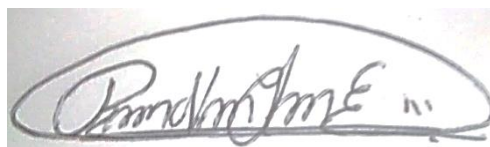
### Comentario

Este capítulo está conformado por cada uno de las experiencias vividas durante la realización del proyecto, a manera general se puede describir que la intervención de los involucrados es evidente y que las lecciones aprendidas están fundamentadas en la realidad observada durante el proceso, las mismas serán de beneficio para futuras intervenciones, que busquen mejorar al Centro Universitario de Santa Rosa.



f. \_\_\_\_\_

Lic. Elman Erick González Ramos  
Asesor



f. \_\_\_\_\_

Ruth Nohemí Julián Domínguez  
Estudiante de Ejercicio Profesional



## Capítulo 6

### 6. El Voluntariado

#### 6.1 Plan del voluntariado

##### 6.1.1 Parte informativa

###### 6.1.1.1 Datos del estudiante

Nombre: Ruth Nohemí Julián Domínguez

Registro Académico: 201443063

Código único de identidad: 2685 53173 0610

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa, sección Cuilapa

Número de teléfono: 48-43-71-41

Dirección: Aldea Media Legua, Santa María Ixhuatán, Santa Rosa.

###### 6.1.1.2 Datos de la institución

Nombre: Centro Universitario de Santa Rosa

Director: Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Ubicación: Colonia Nuestra Señora del Carpinello

Municipio: Cuilapa

Departamento: Santa Rosa

Tipo de institución: Autónoma

Horario de labores: lunes a viernes 13:00 a 18:00 horas

Sábado 07:00 a 18:00 horas

Número de teléfono: 78-28-58-00

### 6.1.2 Título

Análisis, diseño e implementación de red inalámbrica y cableada con cableado estructurado, instalación telefónica IP, con sistema de administración red licenciada para el Centro Universitario de Santa Rosa, Fase 1.2. Especificaciones técnicas Yealink IP PHONE T19P E2.

### 6.1.3 Ubicación física

Centro Universitario de Santa Rosa, Coordinación de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa.

### 6.1.4 Descripción de la actividad

Dicho proyecto consta de la implementación de una red inalámbrica y cableada estructurada e instalación telefónica IP, con pantalla LCD gráfica de 132x64 píxeles que proporciona una vista clara de 5 líneas, brindando al Centro Universitario de Santa Rosa una posibilidad de comunicación más amplia.

### 6.1.5 Justificación

En el Centro Universitario de Santa Rosa, se cuenta con distintas Coordinaciones Académicas en las cuales es necesaria la comunicación de los estudiantes con los encargados de las mismas para gestionar trámites administrativos. Este brindará la posibilidad de acceder a una comunicación más rápida en la Coordinación de Pedagogía del Centro Universitario para que los estudiantes y futuros estudiantes de dicha carrera puedan realizar sus consultas vía telefónica ante la actual pandemia.

### 6.1.6 Objetivos

#### 6.1.6.1 Objetivo general

- Adquirir un teléfono marca Yealink T19P E2 para la Coordinación de Pedagogía del Centro Universitario de Santa Rosa.

#### 6.1.6.2 Objetivos específicos

- Implementar un teléfono inalámbrico en la Coordinación de Pedagogía del Centro Universitario de Santa Rosa.
- Mejorar el proceso de comunicación entre los estudiantes de la carrera de pedagogía con la Coordinación de dicha carrera.

#### 6.1.7 Metas

- Compra de un teléfono alámbrico Yealink IP PHONE T19P E2.
- Mejorar el proceso de comunicación dentro de la Coordinación de Pedagogía del Centro Universitario de Santa Rosa.
- Proporcionar una comunicación directa entre estudiantes y secretaria de Pedagogía.

#### 6.1.8 Beneficiarios

- Directos: Estudiantes
- Indirectos: Comunidad educativa

#### 6.1.9 Metodología de trabajo

- Observación
- Gestión
- Implementación

#### 6.1.10 Actividades a realizar

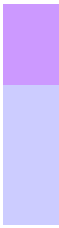

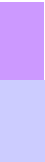
- Elaboración del plan de voluntariado.
- Revisión y aprobación del plan de voluntariado.
- Cotización de un teléfono Yelink T19P E2.
- Elaboración de solicitud para adquirir el equipo
- Entrega de solicitudes de gestión.
- Recaudación de fondos para la obtención del equipo.
- Compra del teléfono alámbrico Yelink T19P E2.
- Entrega del proyecto al Coordinador de la carrera de Pedagogía.
- Elaboración del informe

- Entrega del informe al asesor.

## 6.1.11 Cronograma

**Tabla 21.***Cronograma del voluntariado*

No.	Actividades	febrero				marzo				Responsable
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Elaboración del plan del voluntariado	P								Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
2	Revisión y aprobación del plan del voluntariado	E								Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
3	Cotización del teléfono Yelink T19P E2	P								Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
4	Elaboración de solicitudes de gestión para la obtención del equipo	E								Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
5	Entrega de solicitud de gestión	P								Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
6	Recaudación de fondos para la obtención del equipo	E								Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
7	Compra del teléfono alámbrico Yelink T19P E2	P								Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		E								Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

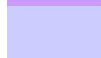
8	Entrega del proyecto al Coordinador de la carrera de Pedagogía	P E		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
9	Elaboración del informe	P E		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
10	Entrega del informe al asesor	P E		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

**Nota:** Fuente: Elaborado por la Epeista Ruth Nohemí Julián Domínguez

**Planificado**



**Ejecutado**



#### 6.1.12 Recursos

##### 6.1.12.1 Talento humano

- Coordinador de carrera de Pedagogía
- Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
- Personal del área de informática

##### 6.1.12.2 Materiales

- 1 teléfono alámbrico Yelink T19P E2

##### 6.1.12.3 Técnicos

- Observación
- Gestión

##### 6.1.12.4 Tecnológicos

- Aparato telefónico

## 6.1.12.5 Físicos

Centro Universitario de Santa Rosa, sede Cuilapa

## 6.1.12.6 Financieros

La estudiante ejecutora es la encargada de realizar las gestiones pertinentes, que le permitan la recaudación de fondos necesarios para el proyecto planteado.

## 6.1.12.6.1 Presupuesto

**Tabla 22.***Presupuesto del Voluntariado*

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
1	Teléfono alámbrico marca Yelink T19P E2	Q. 2,000.00	Q. 2,000.00
	Imprevistos		Q. 200.00
	<b>Total</b>		<b>Q. 2,200.00</b>

**Nota:** Fuente: Elaborado por la Epesista Ruth Nohemí Julián Domínguez

## 6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento

**Tabla 23.***Fuentes de financiamiento del Voluntariado*

No.	Colaborador	Monto
1	Miscelánea Karlita	Q. 300.00
2	Cibertime Ixhuatán	Q. 250.00
3	Tienda Campeoncito	Q. 400.00
4	Librería Herrarte	Q. 200.00
5	Catalino Julián Martínez	Q. 300.00
6	Claudia Maribel Julián Domínguez	Q. 300.00
7	Brandon Estuardo Estrada Santos	Q. 600.00
	<b>Total</b>	<b>Q. 2350.00</b>

**Nota:** Fuente: Elaborado por la Epesista Ruth Nohemí Julián Domínguez

### 6.1.13 Evaluación

Para ella se tomarán en cuenta los objetivos planteados al inicio del proyecto, quien en conjunto con el asesor se verificará el avance según el cronograma establecido para dicho propósito.

## 6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado

### 6.2.1 Descripción

En mejora de una comunicación efectiva en el Centro Universitario de Santa Rosa, el proyecto consiste en la implementación de una red telefónica que permitirá el contacto directo entre estudiantes y secretaria de la Coordinación de Pedagogía.

### 6.2.2 Productos y logros

- 1 teléfono marca Yelink T19P E2
- Estudiantes y docentes de pedagogía beneficiados con este proyecto.

### 6.2.3 Fotografías

**Antes**

**Fotografía 8. No existe un cableado de red telefónica**



**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.

**Fotografía 9. Coordinación de Pedagogía no cuenta con un teléfono alámbrico**



**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.



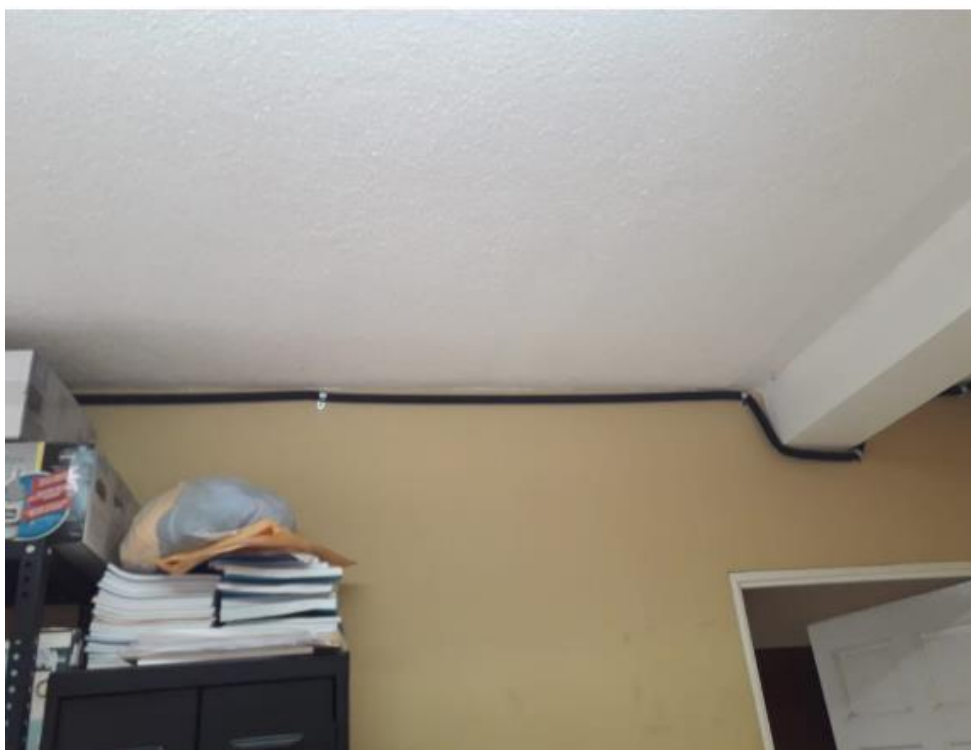
**Durante**

**Fotografía 10. Elección del lugar en donde se instalará el teléfono alámbrico**



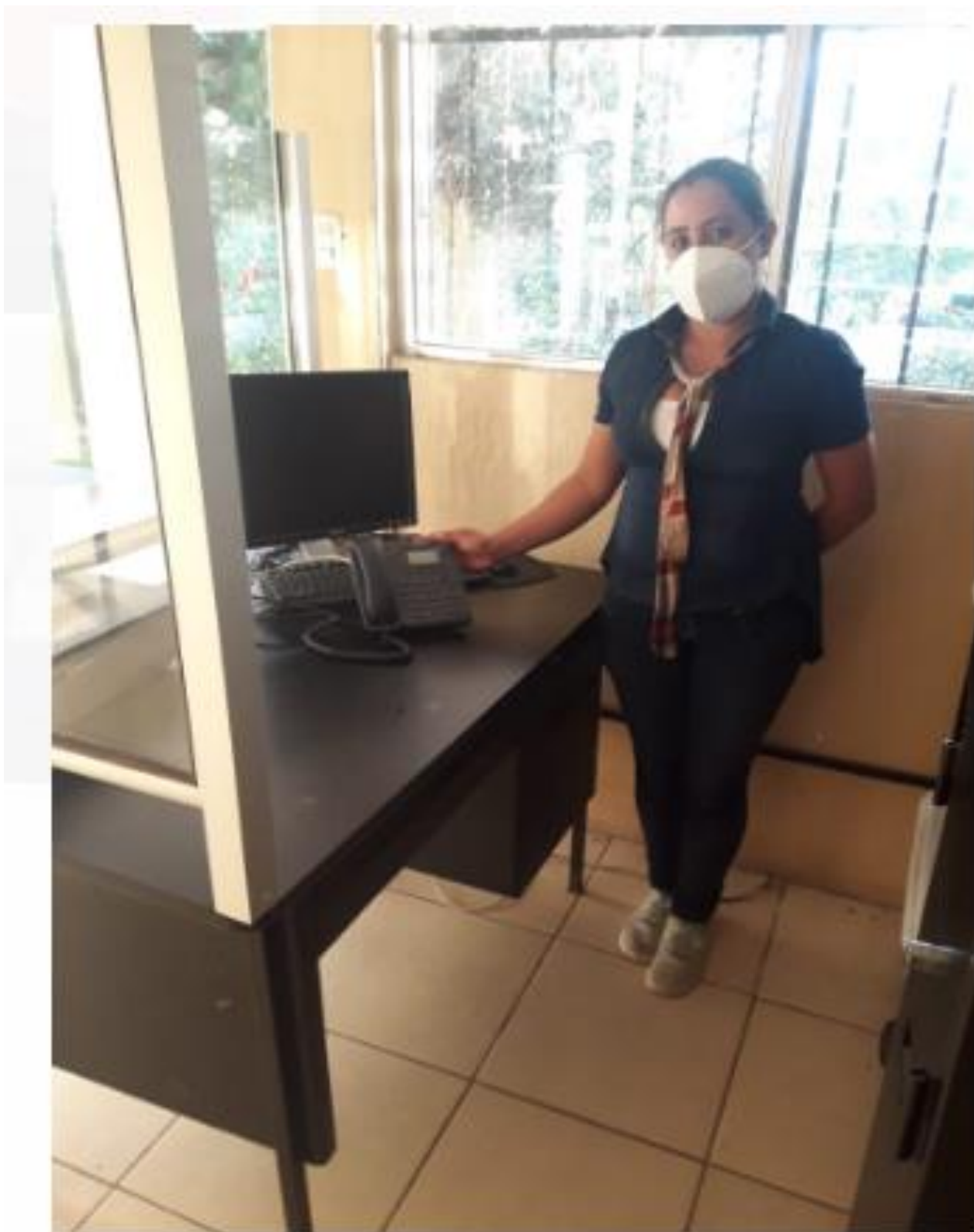
**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.

**Fotografía 11. Instalación del cableado telefónico**



**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.

**Fotografía No. 12 Teléfono alámbrico instalado**



**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez

Después

Fotografía No. 13 Entrega del teléfono alámbrico al Coordinador de Pedagogía



**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez

**Fotografía No. 14 Coordinación de Pedagogía con teléfono alámbrico**



**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.

**Fotografía 15. Cableado telefónico instalado**



**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez.

#### 6.2.4 Acta de entrega del Voluntariado

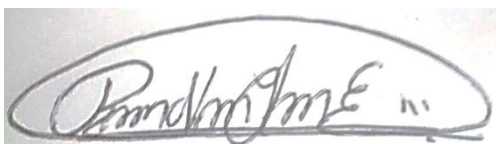


**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado**

##### **Acta móvil No. 04-2021**

En el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, siendo las 16:00 horas del día treinta de agosto del año dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones que ocupa el Centro Universitario de Santa Rosa CUNSARO, las siguientes personas: Licenciado Elman Erick González Ramos, Coordinador de la carrera de Pedagogía, sección Cuilapa, y profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz, profesional Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Elman Erick González Ramos, Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado; Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez Estudiante ejecutor del Ejercicio Profesional Supervisado, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de dejar constancia legal de lo siguiente: **PRIMERO:** La Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez, con número de registro académico 201443063, Código Único de Identificación 2685531730610, dio la cordial bienvenida a todos los presentes y agradeció la participación y el buen interés mostrado al aceptar la invitación que se les hiciera para hacer parte de la entrega oficial del proyecto de voluntariado. **SEGUNDO:** La estudiante Ruth Nohemí Julián Domínguez, hace entrega del proyecto del voluntariado en el marco del Ejercicio Profesional Supervisado que está realizando, al Coordinador de la carrera de Pedagogía, del Centro Universitario de Santa Rosa, licenciado Elman Erick González Ramos; el sub proyecto punto dos **Especificaciones técnicas Yealink IP PHONE T19P E2**, por lo que se compró e instaló 1 teléfono alámbrico, para contribuir en el proyecto **Análisis, diseños e implementación de red inalámbrica y cableada con cableado estructurado, instalación telefónica IP, con sistema de administración red licenciada para el Centro Universitario de Santa Rosa**, y con ello hacer posible el acceso a una comunicación más rápida en la Coordinación de Pedagogía

del Centro Universitario de Santa Rosa. **TERCERO:** Entrega de dicho sub proyecto que también fue evaluado por el licenciado Elman Erick González Ramos, Profesional Asesor, quién agradeció el apoyo puesto de manifiesto a la Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez en su calidad de estudiante Ejecutor del Ejercicio Profesional Supervisado, y por el aporte realizado hacia el Centro Universitario de Santa Rosa. **CUARTO:** No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha antes mencionada dos horas después de su inicio, firmándola para constancia quienes en ella intervenimos.



**PEM. Ruth Nohemí Julián Domínguez**  
Estudiante Ejecutor del  
Ejercicio Profesional Supervisado



**Lic. Elman Erick González Ramos**  
Asesor Profesional del Ejercicio Profesional  
Supervisado. Sección Cuilapa



**Lic. Walter Armando Carvajal Díaz**  
Revisor Profesional del Ejercicio Profesional  
Supervisado




**Lic. Elman Erick González Ramos**  
Coordinador de la carrera de Pedagogía,  
Sección Cuilapa

## Capítulo 7

### 7. Conclusiones, recomendaciones y bibliografía

#### 7.1 Conclusiones

- A lo largo de la formación académica se instruyen dominios técnicos, científicos y humanistas que se ponen de manifiesto en la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado que el Centro Universitario de Santa Rosa impulsa para egresar profesional de éxito.
- Al ejecutar la práctica del diagnóstico, la cual es parte fundamental en la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado se generan grandes beneficios para la población técnica, administrativa y estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa.
- El acompañamiento de los profesionales asesores y supervisores durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado resulta de vital importancia para los futuros profesionales que no dejan de instruir y transmitir los conocimientos adquiridos, los cuales generan el sentido de humanismo en el futuro profesional y que le servirán de base en su vida profesional.
- La ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado en base a los lineamientos legales que establece el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado le brindan al profesional el éxito en la ejecución del mismo, garantizando de esta manera la solución a la problemática que se encontró durante la ejecución del Diagnóstico.
- El Ejercicio Profesional Supervisado, brinda la oportunidad de fortalecer debilidades que se encuentran en las instituciones y que son detectadas durante la ejecución de un Diagnóstico, que por ende brindará al profesional un panorama específico de la comunidad educativa.

## 7.2 Recomendaciones

- Que los procedimientos encontrados en el proyecto sirvan a futuros estudiantes interesados en el ingreso a nuestra casa de estudios el trámite de todos los documentos necesarios para poder culminar su ingreso con éxito.
- Que los principios generales del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía sean tomados en cuenta por los futuros estudiantes para encontrar problemáticas que puedan brindar soluciones y mejoren nuestro Centro Universitario de Santa Rosa.
- Que se busquen estrategias de comunicación durante el proceso propedéutico entre asesores – estudiantes ejecutores para poder estar preparados ante otra situación similar a la actual pandemia que afecta nuestro país.
- Que los futuros estudiantes ejecutores puedan poner de manifiesto todas las habilidades, destrezas y conocimientos adquiridos durante su formación académica en el Centro Universitario y que sean profesional de éxito al momento de egresar de esta casa de estudios.
- Que los objetivos planteados durante la investigación, puedan ser congruentes y ejecutados de manera satisfactoria, para que de esta manera se brinde una fortaleza más a la institución en la que se ejecuta el proyecto.



### 7.3 Referencias bibliográficas

- Álvarez Varó, E. y M. Martínez L. (1997). Diccionario de Lingüística Moderna.  
Editorial Ariel. Barcelona
- Chiavenato, Adalberto. (1989). Introducción a la teoría general de la Administración.  
Mcgraw Hill. Interamericana. 3ª Edición. México
- Fayol, Henri. (1970). Administración industrial y general.  
Editorial Herrero. Henos. Suc. S.A. México
- Guardia de Viggiano, Nisla V. (2009). Comunicación en Educación, Lenguaje en Educación, Título I.  
Editorial San José. Costa Rica.
- Hecht, Maurice. R.(1984). Administración básica. Principios y aplicaciones. 1ª Edición.  
Editorial Limusa. México
- Koontz, Harold y Cyril O'Donnell. (1989) Principios de la Administración. 8ª Edición.  
Editorial Mc. Graw Hill. México
- Reyes Ponce, Agustín. (1944). Administración Moderna.  
Editorial Limusa.
- USAC. Registro y Estadística, USCA. GOB. GT. 2020

E- grafías

- Aprobado por: Consejo Directivo, Punto CUARTO incisos 4.1 y 4.2 del Acta 07 – 2006 de fecha 09 de noviembre de 2006, recopilado de <https://ddo.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2015/01/Manual-de-Organizaci%c3%b3n-del-CUNSARO.pdf>
- Delgado, Isabel (2006) Comunicación, recopilado de: <https://www.significados.com/comunicacion/>
- Guachiac, Miguel Rosario (2015) Conocimiento de Leyes educativas en la Supervisión Educativa de la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, recopilado de <http://www.repositorio.usac.edu.gt/5307/1/TESINA%20DE%20GRADUACION.pdf>
- Recopilado de: <https://usac.edu.gt/catalogo/cunsaro.pdf>

## Capítulo 8

### Apéndice y glosario

#### 8.1 Apéndice

##### Plan general del Ejercicio profesional supervisado

###### 1.1 Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado es la última fase para que el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa culmine esta satisfactoriamente, con este ejercicio el estudiante se sumerge en la realidad que presentan las comunidades educativas, para conocer la situación que en ellas se vive, y mediante el mismo listando las carencias que presente se elabore un diagnóstico tanto contextual como institucional, con lo cual se efectuará un proyecto que será de beneficio a la comunidad educativa que el estudiante haya elegido, para la realización de su Ejercicio Profesional Supervisado, tomando como base los lineamientos que se establecen en el normativo que rige a la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el momento para que el estudiante ejecutor ponga a relucir los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación que recibió en el Centro Universitario de Santa Rosa, para planificar, gestionar y ejecutar cada una de las fases establecidas para ello.

###### 1.2 Información general

###### 1.2.1 Datos del estudiante

- Nombre: Ruth Nohemí Julián Domínguez
- Registro académico: 201443063
- Documento único de identificación: 2685 53173 0610
- Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Pedagogía

- Número telefónico: 48-43-71-41
- Correo electrónico: rnjdpiscis@gmail.com
- Dirección: Aldea Media Legua, Santa María Ixhuatán, Santa Rosa

#### 1.2.2 Datos de la institución

- Nombre: Centro Universitario de Santa Rosa
- Director: Licenciado José Luis Aguirre Pumay
- Ubicación: Colonia Nuestra Señora Consoladora del Carpinnello
- Municipio: Cuilapa
- Departamento: Santa Rosa
- Tipo de institución: Educativa
- Número telefónico
- Horario de trabajo: 13:00 a 21:00 horas de lunes a viernes  
7:00 a 18:00 horas los días sábados

### 1.3 Objetivos

#### 1.3.1 Objetivo general

Investigar los procesos científicos, sociales y culturales de una región para poder establecer su realidad contextual, así como de la institución seleccionada con el fin de cumplir los requisitos para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

#### 1.3.2 Objetivos específicos

- Realizar procesos de investigación, de las actividades, poniendo en manifiesta las habilidades adquiridas durante la formación profesional del estudiante ejecutor.

- Desarrollar en las personas con las que se trabaje, relaciones profesionales y conciencia sobre los problemas detectados, haciéndolos participes para que puedan aplicar sus valores y principios en beneficio de la comunidad.

### Descripción de las actividades a realizar

**Tabla 24.**

*Actividades a realizar Plan del Ejercicio profesional Supervisado*

No.	Actividad
1.	Entrega de carta de solicitud para el Ejercicio Profesional Supervisado
2.	Entrega de oficio de respuesta de autorización Ejercicio Profesional Supervisado
3.	Presentación en la institución
4.	Toma de posesión de Ejercicio Profesional Supervisado y autorización
5.	Elaboración de plan Ejercicio Profesional Supervisado
6.	Revisión y aprobación del plan general.
7.	Elaboración de plan de diagnóstico.
8.	Revisión, corrección y aprobación de informe diagnóstico.
9.	Implementación del diagnóstico.
10.	Elaboración de informe diagnóstico.
11.	Presentación de informe diagnóstico.
12.	Revisión, corrección y aprobación del informe diagnóstico.
13.	Elaboración de fundamentación teórica.
14.	Revisión, corrección y aprobación de fundamentación teórica.
15.	Realización plan de acción.

---



Presentación en la  
institución

Toma de posesión de  
Ejercicio Profesional  
Supervisado y  
autorización

Elaboración de plan  
Ejercicio Profesional  
Supervisado

Revisión y aprobación  
del plan general.

Elaboración de plan de  
diagnóstico.

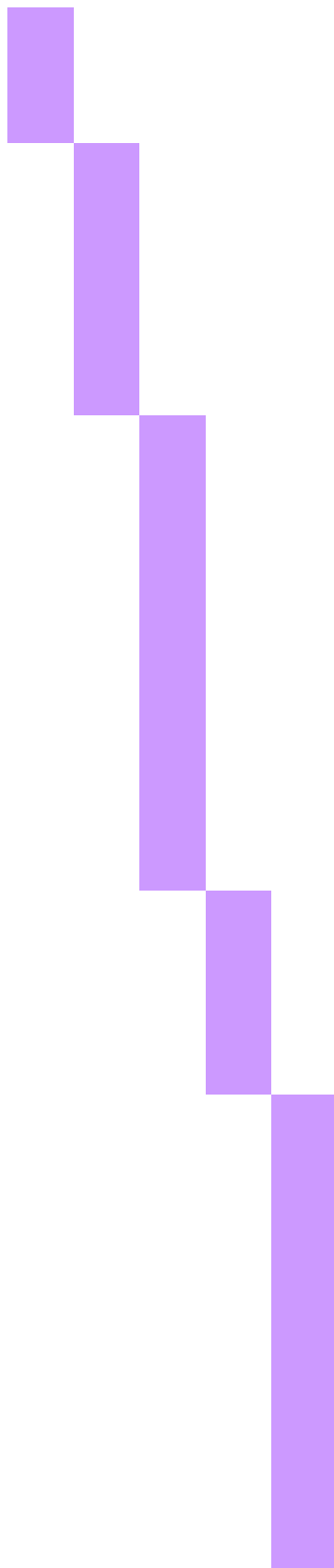
Revisión, corrección y  
aprobación de informe  
diagnóstico.

Implementación del  
diagnóstico.

Elaboración de informe  
diagnóstico.

Presentación de informe  
diagnóstico.

Revisión, corrección y



aprobación del informe  
diagnóstico.

Elaboración de  
fundamentación teórica.

Revisión, corrección y  
aprobación de  
fundamentación teórica.

Realización plan de  
acción.

Revisión y aprobación  
del plan de acción.

Ejecución,  
sistematización de la  
intervención.

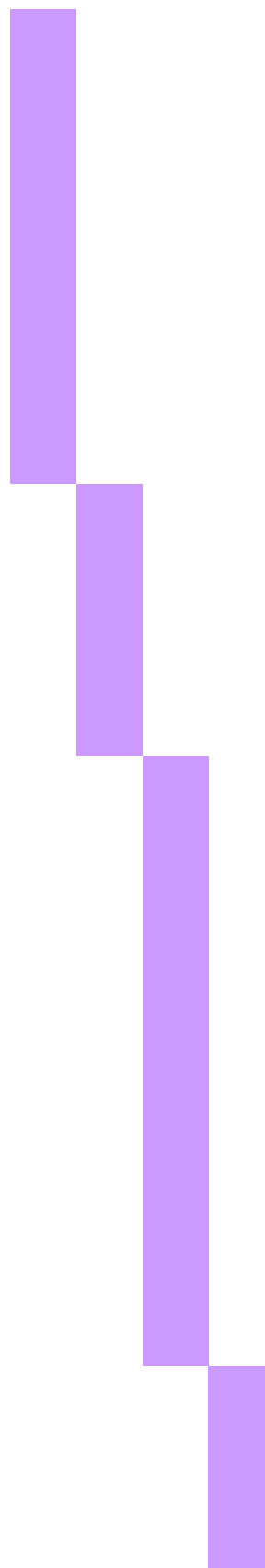
Elaboración de informe  
de sistematización.

Revisión, corrección de  
ejecución,  
sistematización de la  
intervención.

Evaluación del proceso

Inauguración del  
proyecto y el

---





voluntariado

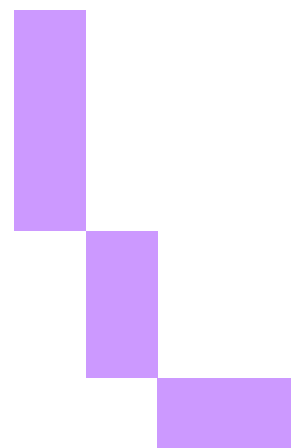
Elaboración del informe

final.

Revisión y correcciones

del informe final.

Entrega del informe final




---

**Nota:** Fuente: Elaborado por la Epesista Ruth Nohemí Julián Domínguez

## 1.5 Metodología de trabajo

Se realizará un diagnóstico por medio de procesos integrales tomando como base la Guía de análisis contextual e institucional, propuesta por la Facultad de Humanidades de nuestra alma mater para la realización de trabajo de investigación, en el área a fin.

## 1.6 Recursos

### 1.6.1 Talento Humano

- Coordinador General de Exámenes de Graduación
- Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado
- Personal que labora en el Centro Universitario
- Profesional Asesor Supervisor
- Estudiante Ejecutor

### 1.6.2 Materiales

- Hojas de papel bond
- Fotocopias
- Bolígrafos

- Agenda

### 1.6.3 Técnicos

- Memoria USB
- Internet

### 1.6.4 Tecnológicos

- Computadora
- Celular
- Cámara fotográfica del celular

### 1.6.5 Físicos

- Centro Universitario de Santa Rosa

### 1.6.6 Financieros

Todos los gastos necesarios para cumplir este plan, serán cubiertos por gestiones realizadas por el estudiante ejecutor.

## 1.7 Presupuesto

**Tabla 26.**

*Presupuesto Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado*

No.	Actividad	Recursos	Costo
1.	Entrega de carta de solicitud para el Ejercicio Profesional Supervisado	Impresora, hojas de papel bond, lapicero, gasolina, refacción	Q. 80.00
2.	Entrega de oficio de respuesta de autorización Ejercicio Profesional	Hojas de papel bond, lapicero, gasolina, refacción	Q. 80.00

---

Supervisado		
3.	Presentación en la institución	Refacción, gasolina Q. 60.00
4.	Toma de posesión de Ejercicio Profesional Supervisado y autorización	Libro de actas, gasolina, refacción Q. 50.00
5.	Elaboración de plan Ejercicio Profesional Supervisado	Computadora, impresora, hojas de papel bond, internet Q. 100.00
6.	Revisión y aprobación del plan general.	Impresiones, hojas de papel bond, lapiceros Q. 70.00
7.	Elaboración de plan de diagnóstico.	Computadora, impresora, internet Q. 70.00
8.	Revisión, corrección y aprobación de informe diagnóstico.	Impresiones, hojas de papel bond, lapiceros Q. 70.00
9.	Implementación del diagnóstico.	Hojas de papel bond, lapiceros, lápiz, refacción, gasolina Q. 100.00
10.	Elaboración de informe diagnóstico.	Computadora, impresora, hojas de papel bond Q. 50.00
11.	Presentación de informe diagnóstico.	Impresiones, lapicero Q. 75.00
12.	Revisión, corrección y aprobación del informe diagnóstico.	Lapicero, hojas de papel bond Q. 50.00
13.	Elaboración de fundamentación teórica.	Computadora, impresora, hojas de papel bond Q. 75.00

---

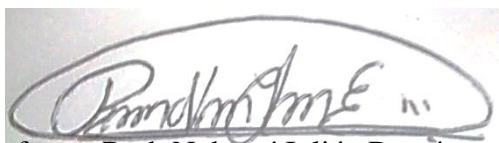
14.	Revisión, corrección y aprobación de fundamentación teórica.	Lapicero, hojas de papel bond	Q. 50.00
15.	Realización plan de acción.	Computadora, impresora, hojas de papel bond	Q. 75.00
16.	Revisión y aprobación del plan de acción.	Lapicero, hojas de papel bond	Q. 50.00
17.	Ejecución, sistematización de la intervención.	Computadora, proyectos, guías, refacción, gasolina	Q. 2,000.00
18.	Elaboración de informe de sistematización.	Computadora, impresora, hojas de papel bond	Q. 75.00
19.	Revisión, corrección de ejecución, sistematización de la intervención.	Lapicero, hojas de papel bond	Q. 50.00
21.	Inauguración del proyecto y el voluntariado	Mesas, refacción gasolina	Q. 2,000.00
22.	Elaboración del informe final.	Computadora, impresora, hojas de papel bond	Q. 50.00
23.	Revisión y correcciones del informe final.	Impresiones, lapicero	Q. 50.00
24.	Entrega del informe final	Documento	Q. 250.00
25.	Imprevistos		Q. 150.00
	<b>Total</b>		<b>Q. 5,730.00</b>

---

**Nota:** Fuente: Ruth Nohemí Julián Domínguez

## 1.8 Evaluación

El proceso se evaluará, antes, durante y después del Ejercicio Profesional Supervisado en sus diferentes etapas, y con los instrumentos necesarios para la misma.



Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez

Estudiante ejecutor



Vo. Bo. Licenciado Elman Erick González Ramos

Asesor – Supervisor Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

## **Plan de diagnóstico**

### **a) Identificación o parte informativa**

#### **Datos institucionales:**

**Nombre:** Centro Universitario de Santa Rosa

**Ubicación:** Aldea Las Monjas

**Municipio:** Cuilapa

**Departamento:** Santa rosa

**Tipo de institución:** Educativa

**Horario de labores:** De lunes a viernes de 13:00 a 21:00 horas

Sábados de 07:00 a 18:00 horas

#### **Datos del estudiante**

**Nombre:** Ruth Nohemí Julián Domínguez

**Registro académico:** 201443063

**Código Único de Identificación:** 2685531730610

**Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Lugar de estudio:** Centro Universitario de Santa Rosa

**Número de teléfono:** 4843-7141

**Correo electrónico:** mjdpcis@gmail.com

**Dirección:** Aldea Media Legua, Santa María Ixhuatán, Santa Rosa

b) Título: Plan de diagnóstico institucional del Centro Universitario de Santa Rosa

c) Ubicación física de la comunidad: aldea Las Monjas, municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa.

d) Objetivos

- General

Identificar los principales problemas tanto institucionales como contextuales del Centro Universitario de Santa Rosa.

- Específicos

Conocer la realidad contextual del Centro Universitario de Santa Rosa, abarcando todos los aspectos que permitan una visión general del mismo.

Identificar el impacto social que el Centro Universitario de Santa Rosa brinda a la población santarroseña.

e) Justificación

La realización de un diagnóstico como inicio del Ejercicio Profesional

Supervisado permite al estudiante ejecutor conocer la realidad de la institución en la cual desarrollará su proyecto, tomando en consideración tanto amenazas, debilidades, oportunidades y fortalezas, para que una vez conocidos los problemas y priorizados los mismos se puedan plantear soluciones en espera de mejorar el problema detectado.

f) Actividades

Para lograr un trabajo efectivo, se plantean las siguientes actividades:

1. Elaboración del plan de diagnóstico
  2. Presentación de la solicitud para la autorización del mismo
  3. Selección de métodos y técnicas a utilizar
  4. Elaboración de entrevistas
  5. Realización del trabajo de campo
  6. Análisis de la información recopilada
  7. Selección del problema para la formulación del proyecto
  8. Elaboración de informe
  9. Revisión de informe por el Asesor
  10. Corrección y aprobación del informe de diagnóstico institucional
- g) Tiempo

El desarrollo del trabajo de recolección de información se enmarca en un mes calendario, teniendo como inicio el 30 de octubre al 30 de noviembre de 2020.

- h) Cronograma de actividades

**Tabla 27.**

*Cronograma de actividades Plan de Diagnóstico*

No	Actividades	Semanas	Noviembre					Responsable
			1	2	3	4	5	
1	Elaboración del plan de diagnóstico	P E						Estudiante ejecutor
2	Presentación de la solicitud para autorización del mismo	P E						Estudiante ejecutor
3	Selección de métodos y técnicas a utilizar	P E						Estudiante ejecutor
4	Elaboración de entrevistas	P E						Estudiante ejecutor
5	Realización del trabajo de campo	P E						Estudiante ejecutor



6	Análisis de la información	<b>P</b>	■	Estudiante ejecutor
		<b>E</b>		
7	Selección del problema para la formulación del proyecto	<b>P</b>	■	Estudiante ejecutor
		<b>E</b>		
8	Elaboración del informe	<b>P</b>	■	Estudiante ejecutor
		<b>E</b>		
9	Revisión del informe por el asesor	<b>P</b>	■	Estudiante ejecutor
		<b>E</b>		
10	Corrección y aprobación del informe de diagnóstico institucional	<b>P</b>	■	Estudiante ejecutor
		<b>E</b>		

**Nota:** Fuente: Elaborado por la Epesista Ruth Nohemí Julián

Planificado	■	<i>Domínguez</i>
Ejecutado	■	

- i) Técnicas e instrumentos a utilizar
- a) Observación directa
  - b) Entrevista
  - c) Análisis documental
  - d) Análisis estadístico
  - e) Efímeras

Para la realización de las técnicas se aplican los siguientes instrumentos

- a) Fichas
- b) Cuestionarios
- c) Comentarios orales
- d) Libreta de apuntes
- j) Recursos

**1. Talento humano**

- Director Centro Universitario de Santa Rosa
- Coordinadores de las distintas carreras
- Personal administrativo
- Asesor – Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado
- Estudiante Ejecutor

**2. Materiales**

- Hojas de papel bond
- Lapiceros
- Impresiones
- Fotocopias

**3. Técnicos**

- Guías
- Manuales

**4. Tecnológicos**

- Equipo de computación

**5. Físicos**

- Centro Universitario de Santa Rosa

**6. Financieros**

Los recursos serán gestionados por el estudiante ejecutor y se distribuirán como se detalla a continuación, por medio de un presupuesto.

## 6.1 Presupuesto

**Tabla 28.**

*Presupuesto Plan de Diagnóstico*

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo unitario</b>		<b>Costo total</b>	
1	Resma de hojas tamaño carta	Q.	40.00	Q.	40.00
1	Caja de lapiceros	Q.	10.00	Q.	10.00
200	Fotocopias	Q.	0.25	Q.	50.00
1	Juego de tinta para impresora	Q.	130.00	Q.	130.00
50	Impresiones	Q.	1.00	Q.	50.00
4	Pagos de transporte	Q.	30.00	Q.	120.00
5	Tiempos de alimentación	Q.	20.00	Q.	100.00
	Imprevistos			Q.	100.00
<b>Total general</b>				<b>Q.</b>	<b>600.00</b>

---

**Nota:** Fuente: Elaborado por la Epesista Ruth Nohemí Julián Domínguez

k) Responsable

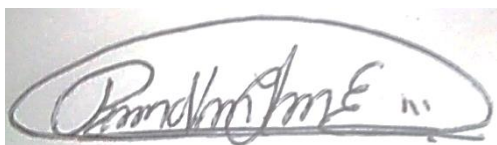
Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnica en Administración Educativa

Ruth Nohemí Julián Domínguez

## l) Evaluación

La evaluación corresponde al registro que el Profesional Asesor – Supervisor dará al concluir todo el proceso de investigación, formulación, redacción y corrección.

Aldea Las Monjas, Cuilapa, Santa Rosa, noviembre de 2020.



Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez

Estudiante ejecutor



Vo. Bo. Licenciado Elman Erick González Ramos

Profesional Asesor – Supervisor

## 8.2 Glosario

- **Accidente geográfico:** es una unidad geomorfológica. También podemos definirlo como una de las diferentes formas que tiene el terreno de la Tierra. Los accidentes geográficos se clasifican por características tales como elevación, pendiente, orientación, estratificación, formación rocosa y tipo de suelo.
- **Actividad:** conjunto de tareas o acciones realizadas por un ser vivo que las desarrolla impulsadas por el instinto, la razón, la emoción o la voluntad hacia un objetivo.
- **Análisis:** examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, su estado y extraer conclusiones que se realizan separando o considerando por separado las partes que la constituyen.
- **Antecedente:** puede referirse a una acción, hecho, dicho o circunstancia que permite comprender o valorar hechos posteriores.
- **Apéndice:** cosa adjunta o añadida a otra, especialmente el anexo o suplemento que se incluye al final de un libro, de una obra o de un trabajo de investigación: el apéndice de una enciclopedia.
- **Carencia:** es un término polisémico, que se aplica a distintos ámbitos, tanto naturales como sociales; en todos ellos con el significado de la insuficiencia a la hora de cubrir una necesidad, o la ausencia de un elemento indispensable.
- **Compilación:** obra que reúne informaciones, preceptos o doctrinas aparecidas antes por separado o en otras obras.
- **Comunicación:** es el intercambio de información que se produce entre dos o más individuos con el objetivo de aportar y recibir información.

- **Contexto:** es un marco, un ambiente, un entorno, físico o simbólico, un conjunto de fenómenos, situaciones y circunstancias (como el tiempo y el lugar), no comparables a otras, que rodean o condicionan un hecho.
- **Cronograma:** es una lista de todos los elementos terminales de un proyecto con sus fechas prevista de comienzo y final.
- **Cronología:** se define como la ciencia que estudia y precisa el orden y fechas de los acontecimientos ordenando de manera sucesiva o gradual cada hecho.
- **Diagnóstico:** que sirve para reconocer un lugar por medio de varias técnicas.
- **Documentos:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas.
- **Ejecución:** llevar a la práctica las determinaciones del instrumento de ordenación.
- **Entrevista:** es un diálogo en el que la persona (entrevistador) hace una serie de preguntas a otra persona (entrevistado) con el fin de conocer mejor sus ideas, sus sentimientos y su forma de actuar.
- **Esquema:** exposición ordenada de los puntos o cuestiones esenciales de un asunto o materia; en especial la escrita en que dichos puntos se relacionan con líneas, números u otros signos gráficos para indicar su interdependencia.
- **Estrategia:** se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles. Está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación.
- **Estructura:** se refiere a la disposición y distribución de las partes de un todo, cuyo orden y relación entre sí permiten el funcionamiento de un determinado sistema.

- **Factibilidad:** se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas, es decir, si es posible cumplir con las metas que se tiene en un proyecto, tomando en cuenta los recursos con los que se cuenta para su realización.
- **Fundamentación legal:** consiste en citar disposiciones y articulados de fuentes legales (decretos, ordenanzas, estatutos, reglamentos, normativas vigentes) nacionales o internacionales pertinentes en que se apoya la investigación.
- **Fundamentación teórica:** implica el desarrollo organizado y sistemático del conjunto de ideas, conceptos, antecedentes y teorías que permiten sustentar la investigación y comprender la perspectiva o enfoque desde el cual el investigador parte, y a través del cual interpreta sus resultados.
- **Hectárea:** es una medida de superficie cuyo símbolo es ha, esta unidad equivale a cien áreas, un área a su vez, es equivalente a cien metros cuadrados. Esto quiere decir que una superficie de una hectárea cuenta con diez mil metros cuadrados.
- **Hipótesis:** (método científico), suposición de algo posible o imposible para sacarle de ello una o más consecuencias.
- **Intervención:** la que se realiza por un profesional sobre un individuo con alguna dificultad, para mejorar su situación.
- **Justificar:** la acción de justificar que convierte o transforma lo que era injusto o no conforme a las normas, en justo o verdadero, conforme a un criterio de justicia, de normas o de verdad; como ley, norma social objetiva.
- **Marco teórico:** se refiere a todas las fuentes de consulta teórica de que se puede disponer sobre el tema a investigar.

- **Organigrama:** es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquiera otra organización que incluya las estructuras departamentales y en algunos casos las personas que la dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.
- **Pandemia:** enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- **Problematización:** es un proceso cognoscitivo que aún no ha sido claramente definido y que consiste en ir y venir entre la formulación de preguntas y la búsqueda de respuesta que, esperamos, desembocara en el planteamiento de un problema.
- **Procesos:** conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.
- **Procesos administrativos:** es el modo en que se afronta la gestión de la actividad de la empresa a través de sus cuatro fases: planeamiento, organización, dirección y control.
- **Procesos técnicos:** Es una serie de tareas o procedimientos que se llevan a cabo con mucha organización y muchas veces con un tiempo estimado que consta de varias etapas en el cual se busca alcanzar la elaboración de un producto o bien determinado.
- **Protocolo:** conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficinales.
- **Protocolo de bio seguridad:** es un conjunto de medidas para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de una pandemia.



- **Red telefónica:** es una red de telecomunicaciones utilizada para llamadas telefónicas entre dos o más partes.
- **Resultado:** consecuencia o el fruto de determinada situación o de un proceso. El concepto se emplea de distintas maneras de acuerdo al contexto.
- **Resumen:** exposición breve, oral o escrita de las ideas principales o partes de un asunto o materia.
- **Socializar:** es el proceso mediante el cual el ser humano aprende en el transcurso de su vida los elementos socioculturales de su medio ambiente y los integra a la estructura de su personalidad bajo la influencia de experiencias, sucesos y de agentes sociales.
- **Viabilidad:** es el estudio que dispone el éxito o fracaso de un proyecto a partir de una serie de datos, base de naturaleza empírica: medio ambiente del proyecto, rentabilidad, necesidades de mercado, factibilidad política, aceptación cultural, legislación aplicable
- **Voluntariado:** es el trabajo de las personas que sirven a una comunidad o al medio ambiente por decisión propia y libre, también hace referencia al conjunto de dichas personas: los voluntarios. Por definición, los voluntarios no cobran por su trabajo, ni reciben honores o gratificaciones de clase alguna, ni para sí mismos, ni para terceros.



Anexos



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado**

**Acta móvil No. 09-2021**

En el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, siendo las trece horas del día miércoles cuatro de noviembre del año dos mil veinte, reunidos en las instalaciones que ocupa el Centro Universitario de Santa Rosa CUNSAO, El Ingeniero Civil Cristiam Armando Aguirre Chinchilla Director del establecimiento, el Licenciado Elman Erick González Ramos, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía Ruth Nohemí Julián Domínguez con registro académico No. 201443063, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez presentó la solicitud al Ingeniero Civil Cristiam Armando Aguirre Chinchilla director del establecimiento para realizar en dicha institución el Ejercicio Profesional Supervisado como requisito previo para optar al Título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, en virtud de lo antes expuesto el Licenciado Elman Erick González Ramos, en su calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, procede a darle formal posesión a la Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez instándole a cumplir con responsabilidad todas las obligaciones que el proceso requiere, asimismo, se deja constancia que el mencionado proceso da inicio con un diagnóstico institucional el cual tendrá una duración de un mes calendario para su respectiva realización. **SEGUNDO:** El Ingeniero Civil Cristiam Armando Aguirre Chinchilla en su calidad de Director del establecimiento agradece el apoyo brindado, mismo que servirá para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en el mencionado establecimiento. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio y firmando para constancia quiénes

en ella intervenimos. Damos fe.

**PEM. Ruth Nohemí Julián Domínguez**  
 Estudiante Ejecutor del  
 Ejercicio Profesional Supervisado

**Lic. Elman Erick González Ramos**  
 Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado.  
 Sección Cuilapa





**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado**

**Acta móvil No. 10-2021.**

En las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa CUNSAO, siendo las quince horas con treinta minutos del día treinta de noviembre del año dos mil veinte, reunidos en la oficina que ocupa la Dirección del referido centro educativo, las siguientes personas: El Ingeniero Civil Cristiam Armando Aguirre Chinchilla Director del Centro Universitario, el Licenciado Elman Erick González Ramos, Coordinador de la carrera de Pedagogía, sección Cuilapa, y profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, y la Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez, con número de registro académico 201443063, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Ingeniero Civil Cristiam Armando Aguirre Chinchilla, da la cordial bienvenida y agradece la puntualidad ante este momento. **SEGUNDO:** la estudiante del Ejercicio profesional supervisado Ruth Nohemí Julián Domínguez procede a dar la información de la realización del diagnóstico institucional en el Centro Universitario de Santa Rosa, sede Cuilapa, Santa Rosa, detallando las principales carencias encontradas luego de analizar la información obtenida siendo las siguientes:

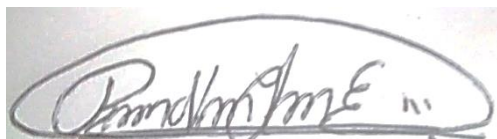
- Camino de terracería.
- Servicio de internet insuficiente.
- No existe señalización de medidas preventivas en las distintas áreas tanto administrativas como pedagógicas ante la actual pandemia.
- Inexistencia de un salón de usos múltiples
- No existe un manual que permita adquirir información sobre los procesos administrativos que se realizan en el Centro Universitario.
- No existe un botiquín para atender VoBo. \_\_\_\_\_

**Ingeniero Cristiam Armando Aguirre Chinchilla**  
 Director del Centro Universitario de Santa Rosa

emergencias.

- No existe un red telefónica fija.
- Problemas con la tubería de agua potable.
- Falta de iluminación en el área de parqueo
- Áreas no pavimentadas (suelo de tierra)

**TERCERO:** después de la presentación de la información del diagnóstico la estudiante Ruth Nohemí Julián Domínguez, del Ejercicio Profesional Supervisado, se realizará la propuesta de solución a la deficiencia: No existe un manual que permita adquirir información sobre los procesos administrativos que se realizan en el Centro Universitario de Santa Rosa. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, una hora después de su inicio, firmando para dejar constancia quienes en ella toman parte.



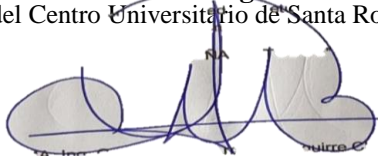
**PEM. Ruth Nohemí Julián Domínguez**  
Estudiante Ejecutor del  
Ejercicio Profesional Supervisado



**Lic. Elman Erick González Ramos**  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado.  
Sección Cuilapa

VoBo. \_\_\_\_\_

**Ingeniero Cristiam Armando Aguirre Chinchilla**  
Director del Centro Universitario de Santa Rosa

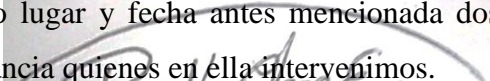






**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado**

**Acta móvil No. 12-2021**

En el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, siendo las 16:00 horas del día cinco de noviembre del año dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones que ocupa que Centro Universitario de Santa Rosa CUNSAO, las siguientes personas: Doctora Elizabeth Ceballos Donis, Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado, Pedagogía sección Cuilapa, del Centro Universitario de Santa Rosa, Licenciado Elman Erick González Ramos, Coordinador de la carrera de Pedagogía Sección Cuilapa, y profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz, profesional Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Elman Erick González Ramos, Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado; Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez, Estudiante ejecutor del Ejercicio Profesional Supervisado con número de registro académico 201443063, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez, dio la cordial bienvenida a todos los presentes y agradeció la participación y el buen interés mostrado al aceptar la invitación que se les hiciera para hacer parte de la ejecución del proyecto que se fuera asignado en el marco de trabajo de investigación acción ejercicio profesional supervisado. **SEGUNDO:** El programa a desarrollar consta de las siguientes fases: **a)** Entrega de la Compilación al Coordinador Académico, Asesor y Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado **b)** Ejecución de la presentación virtual de la compilación con la participación de estudiantes de la Carrera de Pedagogía. **c)** Entrega oficial del proyecto pedagógico institucional dirigido al personal docente, administrativo, y estudiantado del Centro Universitario. **TERCERO:** culmina la actividad descrita en el punto anterior la Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez, estudiante ejecutora, procediendo a hacer entrega del proyecto pedagógico titulado **Compilación de documentos y procesos técnicos administrativos que se aplican en las diferentes Coordinaciones de las carreras del Centro**

**Universitario de Santa Rosa;** a las autoridades del centro universitario de Santa Rosa, y coordinaciones del mismo. **CUARTO:** El Licenciado Elman Erick González Ramos, Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, en su intervención agradeció el apoyo puesto de manifiesto hacia las autoridades universitarias para el desarrollo del ejercicio profesional supervisado que hoy se presenta y entrega por parte de la Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez. **QUINTO:** La Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez, agradeció por el apoyo recibido por parte de la director y personal que labora en el Centro Universitario, ya que sin él mismo no hubiera sido posible desarrollar el proyecto que hoy se entrega. No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha antes mencionada dos horas después de  firmándola para constancia quienes en ella intervenimos. 

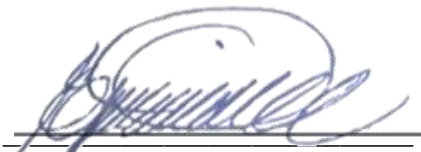
---

**PEM. Ruth Nohemí Julián Domínguez**  
Estudiante Ejecutor del  
Ejercicio Profesional Supervisado




---

**Lic. Walter Armando Carvajal Díaz**  
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado.  
Sección Cuilapa




---

**Dra. Elizabeth Ceballos Donis**  
Coordinadora del Ejercicio Profesional  
Supervisado de Pedagogía Cuilapa

---

**Lic. Elman Erick González Ramos**  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado.  
Sección Cuilapa




---

**Lic. Elman Erick González Ramos**  
Supervisor del Ejercicio Profesional  
Supervisado. Sección Cuilapa





---

**Lic. Elman Erick González Ramos**  
Coordinador de la carrera de Pedagogía,  
Sección Cuilapa




**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado**

**Acta móvil No. 04-2021**

En el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, siendo las 16:00 horas del día treinta de agosto del año dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones que ocupa el Centro Universitario de Santa Rosa CUNSARO, las siguientes personas: Licenciado Elman Erick González Ramos, Coordinador de la carrera de Pedagogía, sección Cuilapa, y profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz, profesional Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Elman Erick González Ramos, Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado; Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez Estudiante ejecutor del Ejercicio Profesional Supervisado, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de dejar constancia legal de lo siguiente: **PRIMERO:** La Profesora Ruth Nohemí Julián Domínguez, con número de registro académico 201443063, Código Único de Identificación 2685531730610, dio la cordial bienvenida a todos los presentes y agradeció la participación y el buen interés mostrado al aceptar la invitación que se les hiciera para hacer parte de la entrega oficial del proyecto de voluntariado. **SEGUNDO:** La estudiante Ruth Nohemí Julián Domínguez, hace entrega del proyecto del voluntariado en el marco del Ejercicio Profesional Supervisado que está realizando, al Coordinador de la carrera de Pedagogía, del Centro Universitario de Santa Rosa, licenciado Elman Erick González Ramos; el sub proyecto punto dos **Especificaciones técnicas Yealink IP PHONE T19P E2**, por lo que se compró e instaló 1 teléfono alámbrico, para contribuir en el proyecto **Análisis, diseños e implementación de red inalámbrica y cableada con cableado estructurado, instalación telefónica IP, con sistema de administración red licenciada para el Centro Universitario de Santa Rosa**, y con ello hacer posible el acceso a una comunicación más rápida en la Coordinación de Pedagogía del Centro Universitario de Santa Rosa. **TERCERO:** Entrega de dicho sub proyecto que también fue evaluado por el licenciado Elman Erick González Ramos, Profesional Asesor, quién agradeció el apoyo puesto de manifiesto a la Profesora Ruth Nohemí Julián



Domínguez en su calidad de estudiante Ejecutor del Ejercicio Profesional Supervisado, y por el aporte realizado hacia el Centro Universitario de Santa Rosa. **CUARTO:** No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha antes mencionada dos horas después de su inicio, firmándola para constancia quienes en ella intervenimos.



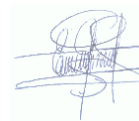
**PEM. Ruth Nohemí Julián Domínguez**  
Estudiante Ejecutor del  
Ejercicio Profesional Supervisado



**Lic. Elman Erick González Ramos**  
Asesor Profesional del Ejercicio Profesional  
Supervisado. Sección Cuilapa



**Lic. Walter Armando Carvajal Díaz**  
Revisor Profesional del Ejercicio Profesional  
Supervisado




**Lic. Elman Erick González Ramos**  
Coordinador de la carrera de Pedagogía,  
Sección Cuilapa