

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
Facultad de Ciencias y Humanidades
Departamento de Nutrición

**“Manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de
Guatemala”**

Guatemala
2006

“Manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala”

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
Facultad de Ciencias y Humanidades
Departamento de Nutrición

**“Manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de
Guatemala”**

Tatiana Beatriz Mendizábal Solares

Guatemala
2006

TABLA DE CONTENIDO

	Página
ÍNDICE DE GRÁFICAS	ii
ÍNDICE DE TABLAS	ii
RESUMEN.....	iii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES.....	3
III. JUSTIFICACIÓN	19
IV. OBJETIVOS	20
V. MATERIALES Y MÉTODOS	21
VI. RESULTADOS.....	25
VII. DISCUSIÓN	31
VIII. CONCLUSIONES	32
IX. RECOMENDACIONES.....	33
X. BIBLIOGRAFÍA	34
XI. ANEXOS	36

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1 Dinámica de un sistema	7
--	---

RESUMEN

Debido a la importancia que tiene el Departamento de Nutrición a nivel administrativo y organizacional se propuso desarrollar un Manual de funcionamiento que sirva como instrumento para publicar los procedimientos que se realizan en el Departamento.

En el Manual de Funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala, se establecieron los sistemas administrativos que funcionan en el Departamento, se reestructuraron las funciones del personal administrativo y docente y se describieron los procesos que deben conocer los estudiantes. El Manual incluye los siguientes sistemas: Sistema de promoción de la carrera, sistema de control académico, sistema de asignación de estudiantes, sistema de atención a estudiantes y docentes, sistema de propuesta de profesores, sistema de coordinación y control de la cátedra, sistema de capacitación para docentes, sistema de evaluación de docentes y sistema de evaluación de personal administrativo.

El análisis de la información recopilada se llevó a cabo el enfoque de sistema el cual dice que tenemos la posibilidad de "ver" a la institución universitaria, en su complejidad y tener un esquema de las interrelaciones de sus diferentes sectores y funciones. Pero, luego de haber realizado el diagnóstico de su realidad, se debe tratar de buscar aportes para entenderla y conducirla a alcanzar el nivel de calidad que se pretende y deben aplicarse en las instituciones educativas puesto que ayuda a ordenar, describir y comprender mejor el funcionamiento de las organizaciones.

Para la determinación de los sistemas que deberían incluirse dentro del manual se realizó un diagnóstico del Departamento de Nutrición, en el cual se recopiló información a través de consultas a documentos del Departamento, observación directa así como también de entrevistas al personal administrativo y autoridades de la Universidad .

A través de este manual se espera proporcionar un enfoque de la organización del Departamento de Nutrición como un sistema, ya que se considera que es una de las concepciones de mayor aplicación en la descripción, comprensión y funcionamiento de las instituciones educativas. Ésta es una de las razones por las que se procede a presentar la siguiente propuesta.

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Nutrición suscita la formación de profesionales en Nutrición capaces de participar en la solución de los problemas alimentario-nutricionales y llevar a cabo acciones para enfrentar dicha problemática. El Departamento orienta sus acciones en función de la visión y misión de la Universidad.

La UVG está compuesta por las siguientes facultades, el Colegio Universitario, la Facultad de Ciencias y Humanidades, Facultad de Ciencias Sociales y Facultad de Educación. Dentro de la Facultad de Ciencias y Humanidades se encuentra el Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala, el cual ofrece el grado de Licenciatura en Nutrición.

La Universidad del Valle de Guatemala es una institución privada, de carácter no lucrativo y ajena a toda actividad política o religiosa. Su misión es la de educar en forma libre, para desarrollar un juicio ético y crítico, desarrollar el pensamiento reflexivo entre otros para ponerlo al servicio de la comunidad, su visión consiste en lograr que la UVG sea la institución de educación superior de mayor prestigio, por su nivel académico, su investigación, la excelencia de sus graduados, la calidad de sus miembros y su contribución a la solución de los problemas nacionales

Partiendo de una perspectiva organizativa, este trabajo pretende optimizar la organización y el funcionamiento académico y administrativo del Departamento de Nutrición, creando un documento que contenga los sistemas y procedimientos administrativos para que tanto el personal administrativo como docente así como las/los estudiantes conozcan y comprendan dichas funciones, además de las funciones del personal y los procedimientos que deben realizar para la ejecución de los sistemas.

El aporte que se espera proporcionar con este trabajo es dar a la organización del Departamento de Nutrición la calidad de sistema, ya que se considera que es una de las concepciones de mayor aplicación en la descripción, comprensión y funcionamiento de las instituciones educativas.

Este trabajo tiene por objetivo destacar las relaciones existentes entre los diversos elementos de la organización del Departamento y las otras instancias de las que depende, debido a que es un sistema abierto, a fin de hacer conciencia que las organizaciones constituyen unidades integrales, dentro de las cuales cualquier cambio afecta a la estructura de la misma y a su medio, en conjunto.

En el presente, el Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala no cuenta con un Manual de Funcionamiento, por lo que se hace necesaria su estructuración e implementación. Los datos obtenidos en este trabajo

servirán como una base sobre la cual se establecerán los procedimientos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

II. ANTECEDENTES

A. Teoría de sistemas

Para comprender a qué se refieren cuando se utiliza el término sistema es importante iniciar citando conceptos que algunos autores han establecido para definir el término sistema.

El término sistema ha sido definido por el *Oxford English Dictionary* como <<un conjunto o arreglo de cosas conectadas o interdependientes, para formar una unidad compleja; un entero compuesto de partes dispuestas con orden y de acuerdo a algún esquema o plan>>. A esto, el *Random House Dictionary of the English Language* añade como definición de sistema <<un arreglo ordenado y comprensivo de hechos, principios doctrinas o cuestiones similares, en un campo particular del conocimiento o del pensamiento>> (Koontz *et al* 1979:15).

Otro autor menciona que los sistemas son un conjunto de elementos dinámicamente relacionados entre si, que realizan una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre entradas y proveyendo salidas procesadas. (Universidad Nacional de Colombia).

Un sistema es «un conjunto de objetos y de relaciones entre esos objetos y sus propiedades». De manera que en realidad casi cualquier cosa puede ser considerada como un sistema. La relevancia de las relaciones por las que a un conjunto de objetos lo consideramos como un sistema dependerá de los propósitos que persigamos en nuestra investigación. (Diccionario de filosofía contemporánea). De manera que podemos afirmar que:

- Los sistemas existen dentro de otros sistemas. Esto quiere decir que no hay ningún sistema que no dependa de otro.
- Los sistemas son abiertos, esto quiere decir que guardan relación con otros sistemas.
- Las funciones de un sistema dependen de su estructura. Esto quiere decir que los miembros del sistema funcionan según este estructurado el sistema.

(García, Alfredo 2004)

1. Conceptos básicos de la teoría de sistemas. Además de la naturaleza básica de los sistemas descritos anteriormente, los principales conceptos incluidos en la teoría de sistemas pueden ser resumidos de la siguiente manera: (Koontz *et al* 1979:16)

a. El entero no es tan sólo una suma de las partes, puesto que el sistema puede ser visualizado como una totalidad (Koontz *et al* 1979:16).

b. Para que un sistema pueda ser considerado como tal, debe tener fronteras que lo separen de su medio ambiente, podemos definir a un sistema social, tal como una compañía o un departamento dentro de ella como sistema, pero como puede observarse, las fronteras no son rígidas, impenetrables o cerradas (Koontz *et al* 1979:16).

c. Los sistemas físicos cerrados están sujetos a entropía- tendencia al agotamiento o debilitamiento de un sistema-, los sistemas abiertos, debido a que reciben insumos de su ambiente, no sufren esta condición. En efecto, la mayoría de los sistemas sociales, como los negocios y los gobiernos, pueden producir una entropía negativa importando más de su medio ambiente que lo que realmente requieren (Koontz *et al* 1979:16).

d. De este modo, si un sistema abierto ha de sobrevivir, debe al menos alcanzar un estado en el cual consume suficientes insumos de su medio ambiente para compensar sus productos más la energía y materiales usados en la operación del sistema; esto significa que debe encontrarse una homeostasis dinámica, ó sea mantener un equilibrio mediante mecanismos especiales dentro de un sistema que está constantemente en movimiento. De este modo una compañía no sobrevivirá si sus insumos no igualan cuando menos a sus productos (Koontz *et al* 1979:16).

e. Si un sistema ha de alcanzar una homeostasis o equilibrio dinámico, debe tener retroalimentación, un insumo informativo que indique si el sistema está en verdad alcanzando un estado uniforme, o está en peligro de destrucción (Koontz *et al* 1979:16).

f. Con excepción del universo total, todos los sistemas son subsistemas de modo que son jerárquicos (Koontz *et al* 1979:16).

g. Los sistemas abiertos y sociales en particular, tienden a aumentar su grado de diferencia y elaboración; el sistema abierto conforme crece, tiende a volverse más especializado en sus elementos y a elaborar su estructura ampliando sus horizontes o creando un nuevo suprasistema con fronteras más amplias (Koontz *et al* 1979:17).

2. **Características de los sistemas.** Es difícil decir dónde empieza y dónde termina un sistema, los límites entre el sistema y su ambiente admiten cierta arbitrariedad. De la definición de Bertalanffy, según la cual el sistema es un conjunto de unidades recíprocamente relacionadas, se deducen dos conceptos: el de propósito y el de globalismo, las demás características dadas a continuación se derivan de estos dos conceptos: (García, Alfredo 2004)

a. Propósito: Las unidades o elementos, como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo, es por esto que todo sistema tiene uno o algunos propósitos. (García, Alfredo 2004)

b. Globalismo: todo sistema tiene una naturaleza, por la cual una acción que produzca cambio en una de las unidades del sistema, con mucha probabilidad producirá cambios en las otras unidades. (García, Alfredo 2004)

c. Entropía: esto es la tendencia que los sistemas tienen al desgaste, a la desintegración. A medida que la entropía aumenta los sistemas se descomponen en estados más simples. (García, Alfredo 2004)

d. Homeostasis: es el equilibrio dinámico entre las partes del sistema, esto quiere decir la tendencia de los sistemas a adaptarse con el fin de alcanzar el equilibrio interno frente a los cambios externos del medio ambiente. (García, Alfredo 2004)

3. **Tipos de sistemas.** Dentro de los sistemas existe una gran variedad, a continuación se mencionan los de más interés para la elaboración de un Manual. (García, Alfredo 2004)

a. Sistemas cerrados y sistemas abiertos. Los sistemas cerrados son los que no generan intercambio alguno con el ambiente que lo rodea, pues son herméticos. Estos son prácticamente una utopía, todo sistema debe tener interrelación con el exterior. Los sistemas abiertos son los que presentan relaciones de intercambio de materia y energía, a través de entradas y salidas. Los sistemas abiertos intercambian materia y energía regularmente con el medio ambiente. (García, Alfredo 2004)

La relación de un sistema con su entorno o medio permite también distinguir entre sistemas abiertos que tienen intercambio con el medio y sistemas cerrados sin intercambio con el medio. (Diccionario de filosofía contemporánea)

b. Sistemas de fábrica taller y los de oficina. Los del primer grupo son aquellos que tienen características del trabajo que se realiza en una fábrica o taller. (Lazzaro, Victor 1968:19).

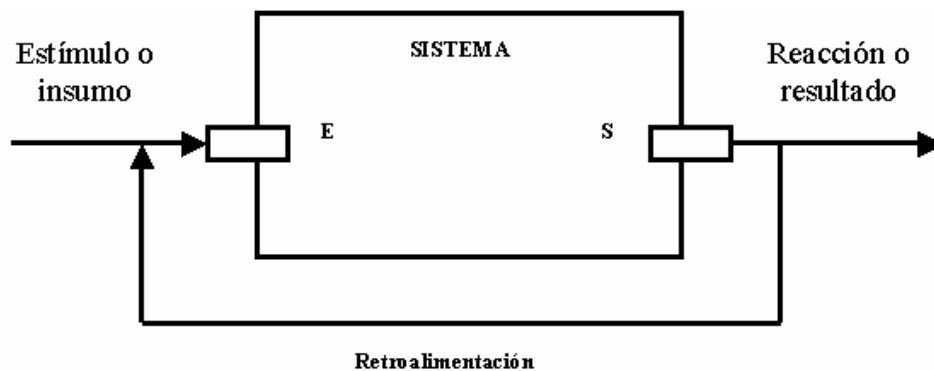
Los del segundo grupo son aquellos identificados como operaciones de oficina, tales como manejo de documentación, teneduría de libros, contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, normas de trabajo, control de producción y asuntos similares que se ejecuten en una oficina (Lazzaro, Victor 1968:19).

c. Sistemas físicos y sistemas abstractos. Los sistemas físicos son los que están compuestos por equipos, por maquinaria y por objetos. Pueden ser descritos en términos cuantitativos de desempeño y los sistemas abstractos son los que están compuestos por conceptos, planes e ideas. En estos los símbolos representan atributos y objetos, que sólo existen en el pensamiento. (García, Alfredo 2004)

d. Sistemas determinísticos y sistemas probabilísticos. Los sistemas determinísticos son aquellos cuyo funcionamiento puede predecirse con toda certeza, mientras que en los sistemas probabilísticos existe incertidumbre al respecto. Las organizaciones son sistemas probabilísticos, aunque existen fuerzas internas que tiendan a convertirlos en determinísticos. (García, Alfredo 2004)

En la siguiente gráfica abajo presentada se puede apreciar cómo necesariamente en un sistema abierto debe haber un estímulo, una retroalimentación y como consecuencia esto nos trae una reacción. (García, Alfredo 2004)

Gráfica 1 Dinámica de un sistema



(García, Alfredo 2004)

4. Fases de los sistemas

a. Fase de adquisición. En esta fase se incluye la recolección de la información que será incluida como parte del sistema. (Blank, *et al* 2004:15-16).

b. Etapa de definición de requerimientos. Incluye la determinación de las necesidades del usuario/cliente, su valoración en relación con lo proyectado, y la preparación de la documentación de los requerimientos. (Blank, *et al* 2004:15-16).

c. Etapa del diseño preliminar. Incluye estudio de viabilidad, planes y la toma de decisiones sobre continuar o no continuar (Blank, *et al* 2004:15-16).

d. Etapa de diseño detallado. Incluye planes detallados de recursos como capital, humano, instalaciones, sistemas de información y mercadeo. (Blank, *et al* 2004:15-16).

e. Fase de operaciones. Esta fase se da cuando todas las actividades en funcionamiento, los productos y servicios que están disponibles (Blank, *et al* 2004:15-16).

f. Etapa de implementación. Incluye compras, elaboración e implementación de los componentes del sistema; pruebas; preparación, evaluación y determinación del sistema a utilizar (Blank, *et al* 2004:15-16).

g. Etapa de uso. Empleo del sistema para generar productos y servicios (Blank *et al* 2004:156).

h. Etapa de eliminación y desecho: eliminación o reciclaje del viejo sistema, adaptación de los sistemas nuevos creados a partir de los ya existentes. (Blank, *et al* 2004:15-16).

B. El papel de los sistemas y procedimientos dentro de la administración general

Si la función de sistemas y procedimientos podría definirse en la más simple expresión, como “sentido común organizado”, una definición más formal de investigación podría ser <<el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo, con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa.>> Todas las funciones administrativas –producción, mercado, finanzas, relaciones industriales y demás- se ejecutan por medio de rutinas o de sistemas y procedimientos que convierten en acción los planes de la dirección de las empresas (Lazzaro, Victor 1968:33).

Cada persona que supervisa, dirige o administra las actividades tiene en su trabajo una responsabilidad inherente por los sistemas y procedimientos que emplean el y sus subordinados -el cómo se hacen las cosas, las formas y los medios que se emplean para llevar a cabo las tareas asignadas y la metodología de los procesos de trabajo empleados-. Sistemas y procedimientos es, por lo tanto, un campo de actividades que debe clasificarse como uno de los diversos elementos de la administración (Lazzaro, Victor 1968:20).

En la manera más simple de expresarlo, la dirección de una empresa abarca decidir lo que va a hacerse, hacerlo y después valorizar lo que se ha hecho. Aun dentro de los límites de este exceso de simplificación, será posible darse cuenta que, en todo momento, el administrador tiene ante sí una o más de diez consideraciones básicas (Lazzaro, Victor 1968:20).

La identificación de estas diez consideraciones dentro de los tres grupos naturales a los que pertenecen, ayudará a reconocer la situación, el alcance y la índole del trabajo de los sistemas y procedimientos. Las diez consideraciones básicas brevemente expuestas:

1. Consideraciones anteriores al hecho

a. Qué va a hacerse: Planeación, formulación de objetivos y políticas expresados en cantidades, especificaciones de los productos, servicio, etcétera (Lazzaro, Victor 1968:21).

b. Cuándo debe hacerse: Prioridad, secuencia y programación de la producción, etcétera (Lazzaro, Victor 1968:21).

c. Quién va a ejecutarlo: Organización, delegación de autoridad, división y coordinación del trabajo y relaciones funcionales (Lazzaro, Victor 1968:21).

d. Cómo va a ejecutarse: Sistemas, procedimientos, métodos, metas de calidad, estandarización de las prácticas de trabajo, publicación de manuales de operación (Lazzaro, Victor 1968:21).

e. Disponibilidad de los recursos necesarios con qué hacerlo: Adquisición de abastecimientos, construcción, mantenimiento, administración de personal y financiera (Lazzaro, Victor 1968:21).

2. Consideración inmediata (ejecución). Ejecución de lo que va a hacerse en la forma planeada, en el tiempo programado para hacerlo, usando los recursos disponibles para ese objeto (Lazzaro, Victor 1968:21).

3. Consideraciones posteriores al hecho (valorización de lo realizado) (Lazzaro, Victor 1968:21).

a. Qué se ha hecho. Las evidencias de los resultados obtenidos: informes y estadísticas sobre la producción cuantitativa y su costo, comparando los resultados efectivos de los proyectados (Lazzaro, Victor 1968:21).

b. Qué tan bien se hizo. Revisión de calidad, reacción del consumidor, medición del trabajo, estudios, auditorías y demás (Lazzaro, Victor 1968:21).

c. Debe continuarse haciendo. Revisión del producto final, análisis del mercado, análisis del costo, investigación del consumidor y análisis de operaciones (Lazzaro, Victor 1968:21).

d. Cómo podría mejorarse lo que se ha hecho. Rediseñar, reorientación del servicio y mejoramiento de la estructura de la organización y de los sistemas y procedimientos involucrados en la producción, manejo de personal,

manejo de abastecimientos, administración financiera y los procedimientos usados para plantear y programar las actividades futuras de la empresa. (Lazzaro, Victor 1968:21).

Todavía otro punto que debe considerarse en relación con el alcance de las actividades de los sistemas y procedimientos es el tipo de esfuerzo involucrado. Hay varios de estos tipos: (Lazzaro, Victor-1968:23).

1. Diseño de sistemas y procedimientos para el proceso de nuevos trabajos que serán ejecutados posteriormente. Esto también podría llamarse planeación de procedimientos. Abarca la creación imaginaria de una serie de pasos relacionados con el proceso antes que éste sea puesto en uso. Aun cuando no es excepcional este tipo de esfuerzos de sistemas y procedimientos no se encuentra con tanta frecuencia como los otros que siguen a continuación (Lazzaro, Victor 1968:23).

a. Preparación escrita, por primera vez, de los procedimientos para el proceso de trabajos que han sido ejecutados. Cuando se toma la decisión de poner por escrito todo o la mayor parte de los sistemas y la decisión de poner por escrito todo o la mayor parte de los sistemas y procedimientos que se usan en una empresa (Lazzaro, Victor-1968:23).

b. Preparación, publicación y mantenimiento de manuales de sistemas y procedimientos. Cuando un sistema o procedimiento se presenta por escrito, ya sea en forma narrativa, gráfica o pictórica estos documentos de procedimiento se publican individualmente o en series en la forma de manual. Ya que los sistemas y procedimientos así publicados necesitan con frecuencia modificación, supresión o argumentación, se hace necesario un trabajo de mantenimiento continuo para conservar estos manuales al corriente, en un estado que siempre refleje el efecto de todas las decisiones de procedimiento que se hagan (Lazzaro, Victor 1968:24).

c. Manuales y formularios

1) Definición de manual. Son instrumentos informativos de carácter dinámico, que sirven para instruir a los miembros de la organización acerca de los aspectos que dan vida a la misma, tales como: funciones, autoridad, normas, procedimientos, políticas, objetivos, cargos.

2) Redacción de manuales. La función referida a los manuales se concreta principalmente en estos aspectos:

a) Preparación de manuales, contenidos disposiciones sobre estructura, funciones, procedimientos y normas aplicables: los manuales pueden referirse a uno de estos tópicos o varios de ellos, según se considere necesario para lograr mayor eficiencia en su aplicación; asimismo, pueden legislar sobre una determinada operación, procedimiento u órgano de la empresa; (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

b) revisión de los manuales actualmente en vigor y análisis de las modificaciones que deban introducirse para adaptarlos a los cambio organizacionales que se propongan; (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

c) análisis de la coherencia interna de los manuales y de éstos entre sí; (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

d) compilación y divulgación de los manuales aprobados y en vigencia y de los que se sancionen en el futuro. (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

3) Tipos de manuales

a) Referidos a la organización:

- Manual de organización. Es uno de los más importantes y siempre debería existir en cualquier organización. En él se describe literalmente el organigrama, definiendo objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los diferentes puestos de trabajo que componen su estructura. (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

- Manual de políticas. Es la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los directivos y ejecutivos en la toma de decisiones, para el logro de los objetivos. Este tipo de manual puede ser complementado con circulares y memoranda, atendiendo a los cambios del medio ambiente, con el fin de difundir y hacer llegar su contenido a los niveles administrativos correspondientes. (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

- Manual de cargos. También llamado de “Descripción de Cargos”, es utilizado en el área de recursos humanos y tiene por objeto definir cada puesto de trabajo de la organización así como el perfil de la persona que lo ostentará. (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

b) Referidos al personal:

- Manual de usuario: Son aquellos que permiten guiar a los empleados en el uso de sistemas, equipo, materiales, etc. (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

- Manual de inducción. También llamado *Manual del empleado*, tiene por objeto lograr una rápida asimilación del personal nuevo y su posterior entrenamiento, evitando un ingreso traumático a la organización. (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

- Manual de normas y procedimientos. Constituyen una expresión analítica de los procedimientos administrativos, a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la organización, además del enunciado de normas de funcionamiento básicas a las cuales deberán ajustarse los miembros de la misma. Contiene normas, procedimientos, flujo gramas y formularios utilizados en cada actividad. (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

4) Ventajas y limitaciones. Debido a la utilización e importancia de la elaboración de manuales que describan el funcionamiento de un sistema se pueden mencionar algunas ventajas y limitaciones:

a) Ventajas

- Son una fuente permanente de información sobre prácticas generales y sectoriales de la organización, de esta forma el usuario podrá consultarlo eventualmente.
- Permiten hacer efectivos los procedimientos, ya que determina una serie de pasos para llevar a cabo los mismos.
- Evitan discusiones y malos entendidos, al quedar plasmadas por escrito las normas.
- Facilitan el establecimiento de estándares, sobre todo de calidad y eficiencia para llevar a cabo procedimientos dentro del sistema.
- Posibilitan la normalización de actividades, generalmente llevan un proceso ordenado.
- Permiten el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- Constituyen un valioso elemento de consulta, tanto para usuarios nuevos como para cualquier persona que desee realizar algún tipo de procedimiento.
- Evitan la improvisación, ya que están plasmados por escrito, facilitando de esta manera el orden requerido para la realización de algún procedimiento.

(Alvarado, Hernán 2001:2-19)

b) Limitaciones

- Una de las principales limitaciones que presentan los manuales, es que con el tiempo pueden perder vigencia y si no se actualizan, carecerán de importancia para la organización, ya que como se describió anteriormente los sistemas son dinámicos por lo que debe realizarse una retroalimentación y evaluación periódica.

- Son en general, poco flexibles, ya que al estar aprobados no puede realizarse ningún cambio a menos que en la práctica se identifiquen limitaciones.
- Limitan la iniciativa y creatividad del personal ya que deben regirse a lo que está escrito.
- Una deficiente redacción, los difíciles de entender. Es importante el orden y la forma en que se presente la información, debe ser redactado de manera que sea entendido por cualquier persona.

(Alvarado, Hernán 2001:2-19)

En resumen, para que los manuales cumplan con eficiencia sus propósitos y puedan ser utilizados deben satisfacer los siguientes requisitos: su redacción debe ser clara y sencilla, además de contener una diagramación adecuada deben permitir actuar con flexibilidad cuando las circunstancias así lo requieran y satisfacer necesidades reales de la organización. Deberán revisarse continuamente su contenido con el objeto de mantenerlo actualizado e instruir al personal su utilización, para obtener un resultado óptimo.

(Alvarado, Hernán 2001:2-19)

5) Formularios. Generalmente los manuales constan de formularios que describan los procedimientos que deben evaluarse o utilizarse para la realización de ciertos procedimientos administrativos.

Los formularios son formas impresas que contienen una información fija o de concepto y de otra información variable para ser utilizados en una actividad determinada. (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

Su uso está orientado a la simplificación del trabajo en las organizaciones, aunque a veces se abusa de ellos, generando una gran cantidad de papelería y archivos, problema que debe ser solucionado con una eficiente administración de los mismos. (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

Existen diferentes tipos de formularios, de acuerdo a las necesidades de los usuarios:

- Breves, que se utilizan para registrar poca información. Por ejemplo tickets, talones, etc.
- Eventuales, se utilizan para casos especiales como encuestas e investigaciones.
- Pilotos, sirven para probar un futuro formulario. Es la corrida de prueba del definitivo.
- Permanentes, son los que ya han sido debidamente probados y se ha decidido su implantación.
- Identificación, es la parte donde se indica el nombre de la identidad, título del formulario, fecha, código.
- Instrucciones, indica cómo se debe llenar el formulario, su distribución al final.
- Cuerpo, incluye toda la información necesaria para que el formulario una vez completado, cumpla su objetivo. Los conceptos dentro del cuerpo deben estar organizados según lo establezca el procedimiento para el cual el formulario es diseñado.

(Alvarado, Hernán 2001:2-19)

6) Revisión, análisis y mejoramiento de sistemas y procedimientos. El estudio de sistemas, llamado algunas veces examen de sistemas y procedimientos, normalmente es un proyecto planeado y programado con cuidado. Por lo general el propósito de cualquier programa de mejoría de los sistemas y procedimientos es el de conservar el trabajo. (Lazzaro, Victor 1968:24).

El mejoramiento de sistemas y procedimientos con frecuencia se lleva a cabo, por medio de la mecanización de los pasos y procesos del trabajo (Lazzaro, Victor 1968:24).

La unidad de organización y métodos tiene en el análisis de los procedimientos una de las funciones más relevantes, puesto que en ellos debe buscar la máxima eficiencia, que se ha de expresar en rapidez, economía y fácil control. (Alvarado, Hernán 2001:2-19)

El estudio de los procedimientos se efectiviza fundamentalmente en estos aspectos:

- Revisión de procedimientos vigentes, proponiendo las modificaciones necesarias para incrementar la eficiencia;
- Estudio de procedimientos nuevos para órganos que se creen o para cumplir nuevos objetivos operativos o funciones;
- Consideración de las interconexiones entre diferentes procedimientos dentro de un sistema general operativo – informativo, señalando interrupciones y superposiciones.

(Alvarado, Hernán 2001:2-19)

7) Establecimiento y operación de control de los sistemas y procedimientos. Este tipo abarca diferentes clases de control. En primer lugar, el control centralizado de procedimientos directos y manuales. En segundo lugar, el diseño de la forma y control. En tercer lugar, registros administrativos. Cuarto, informe de control. (Lazzaro, Victor 1968:24).

Crear entre los participantes del departamento el conocimiento de la necesidad de un amplio ataque sobre las deficiencias conocidas, sospechadas o esperadas en los sistemas y procedimientos

Este tipo de esfuerzo es de importancia no sólo para lograr el convencimiento acerca de la eficacia del programa sino como un continuo reto a quienes tienen la responsabilidad de conservar el interés del programa (Lazzaro, Victor 1968:25).

Se requiere un tipo de “convencimiento” para obtener la aceptación del programa. Sin embargo, una vez aceptado y puesto en acción dicho programa, debe convencer por medio de sus resultados (Lazzaro, Victor 1968:25).

2. Cumplimiento de las recomendaciones de los sistemas y procedimientos. Aun cuando el personal responsable tiene la obligación de hacer la verdadera instalación de un sistema, el departamento de sistemas debe estar listo para ayudar en la instalación del plan suministrando el potencial humano y proporcionando el consejo que se le pida (Lazzaro, Victor 1968:34).

Es muy conveniente que los interesados en llevar a cabo los nuevos procedimientos participen en su desarrollo. Cuando alguien toma parte en la elaboración de un plan se siente responsable de hacerlo funcionar. Por otra parte, en diferentes grados, oponerse a los cambios es una actitud fundamental presente en todo ser humano. Se ha sabido que los mejores planes fracasan porque a aquellos que estaban interesados en llevar a cabo el procedimiento no se les consultó al desarrollarlo y, como resultado, ya ellos habían determinado, antes de probarlo, que el cambio no daría resultado (Lazzaro, Victor 1968:34).

3. Enfoque de los sistemas aplicados a la Administración Universitaria. Cuando hablamos de educación superior, entendido éste más que como sistema, como un conglomerado de instituciones que ofrecen de modo autónomo el servicio de la educación, nos encontramos con diversas situaciones: en primer lugar se trata de organizaciones heterogéneas, que han crecido y se han multiplicado bajo la figura de una diversificación horizontal creciente y caótica. En segundo lugar, el servicio que prestan es un servicio público en virtud del cual está comprometido el interés general por cuanto forma parte de éste el que por su medio se satisfaga la necesidad de profesionalización exigida por el desarrollo sostenible y preparen el talento humano requerido por el desarrollo científico y tecnológico. En tercer lugar, un segmento de tales instituciones son universidades. En cuarto lugar, la sociedad y los gobiernos se preocupan cada vez más por la forma como las instituciones cumplen sus funciones respecto al desarrollo de los países. (Silva, Luis. 2005)

El enfoque de sistemas, permite una buena comprensión del fenómeno organizacional dando una nueva estructura de pensamiento, útil para organizar e interpretar en forma global el conocimiento. Este enfoque considera a la organización como un sistema socio técnico abierto, estructurado y que se dirige hacia un fin (Sanchs, Benjamín 1972).

Un sistema organizacional rígido no podrá sobrevivir en la medida en que no consiga responder eficazmente a los cambios continuos y rápidos del ambiente. Un sistema abierto como una universidad, necesita garantizar la absorción de sus egresados por parte de la sociedad y el mercado laboral, garantizando así su viabilidad, de la misma forma la organización universitaria debe ofrecer a la sociedad, profesionales capaces, que llenen sus requerimientos (Sanchs, Benjamín 1972).

El sistema universitario necesita la continua y rápida información del ambiente no solamente en cuanto a su naturaleza, sino también en relación a la eficacia y adecuación de los profesionales que están siendo formados.

En otras palabras, al sistema le es indispensable la constante y rápida retroalimentación. Esto es porque la continua formación de profesionales que no se desempeñan apropiadamente en el ambiente laboral resultará en el mediano plazo, en la reducción del ingreso de estudiantes, reduciendo por lo tanto su capacidad de sostenibilidad (Sanchs, Benjamín 1972).

Decir que los sistemas no son nuevos, no quiere decir que el pensamiento de los sistemas modernos y los nuevos enfoques de sistemas no hayan sido valiosos para la teoría y práctica administrativa. La ventaja de enfocar cualquier área de estudio o cualquier problema como un sistema, consiste en que nos capacita para observar las variables y limitaciones críticas y la interacción de éstas. Obliga a los teóricos y practicantes de un área determinada a estar constantemente conscientes de que un solo elemento, fenómeno o problema no debe ser tratado sin la consideración de sus consecuencias interaccionantes con otros (Koontz *et al* 1979:21).

Las funciones para llevar a cabo la creación de sistemas están muy entrelazadas y esto se podrá comprender si se puede definir y organizar la planeación, organización, integración, dirección y liderazgo, y control. (Koontz *et al* 1979:21).

Casi toda la vida es un sistema. También nuestras casas y universidades. Estos, a su vez, están interconectados con otros sistemas, y cada uno tiene dentro de él un número de subsistemas. Nadie puede o debe ignorar la naturaleza sistemática de los componentes dentro de cualquier compañía, departamento, problema, técnica o programa (Koontz *et al* 1979:21).

El rol del administrador en el ámbito universitario no se diferencia en lo esencial al rol de los administradores en otros sectores, lo que hace la diferencia, son los fines de la organización (Sanchs, Benjamín 1972). Sus actividades irán desde el diseño de una planta física que reúna las características deseadas y mobiliario y equipo adecuado, pasando por la contratación de diferentes tipos de personal –profesionales docentes, personal operativo, personal administrativo, etc-; hasta servicio de transporte y otros (Sanchs, Benjamín 1966).

Las actividades que surgen en las organizaciones universitarias son muchas, y su ordenamiento es una de las funciones principales que le atañe a la administración en forma permanente. Su estructura organizacional agrupa dichas actividades en unidades que siguen el sistema de autoridad formal y que constituyen la jerarquía de la organización, el organigrama es la representación gráfica de esta jerarquía (Sanchs, Benjamín 1966).

Las universidades se caracterizan por tener una gran diversidad de personal, ya que hay variedad en cuanto a la escolaridad no digamos en las actividades que cada uno debe realizar. Por lo anterior, para que todos los sistemas

administrativos funcionen apropiadamente y se alcancen los objetivos que la institución se ha trazado hace absolutamente necesario que todo el personal conozca los objetivos de la organización (Sanchs, Benjamín 1966).

La complejidad de las funciones que realiza el personal dentro de la organización se puede ejemplificar fácilmente analizando el proceso de selección de estudiantes, donde no se puede tener totalmente el control, puesto que los resultados del proceso dependen de la respuesta de los estudiantes la cual puede verse afectada por un sinnúmero de factores y puede no ser la que se espera (Sanchs, Benjamín 1966).

Algunos autores han sugerido que las organizaciones educativas deben funcionar en tres niveles: el técnico, el directivo, y el institucional. En las universidades, por ejemplo, el proceso de enseñanza aprendizaje se realiza en el nivel técnico, la acción que ejercen los grupos de administradores y docentes para dirigir los esfuerzos de hacia una meta común se encuentran en el nivel directivo, y los movimientos para buscar el apoyo financiero están en el nivel institucional. En el estudio de administración educativa se ha tratado principalmente el nivel directivo y se ha descuidado los niveles técnicos e institucionales (Sanchs, Benjamín 1966).

En este punto es vital resaltar la alta calificación que requiere su recurso humano, lo que promueve una serie de tópicos particulares en las operaciones que se realizan dentro de la organización universitaria y que son peculiares de ella (Sanchs, Benjamín 1972). El desarrollo profesional del personal en una institución educativa parece ser parte de las funciones administrativas. Entendiendo desarrollo profesional como la competencia que el individuo adquiere, a través de una preparación especializada que debe seguirse aun después de haber culminado sus estudios. En otras instituciones el desarrollo profesional tiene relativamente menos importancia; en una universidad, sin embargo, implica un gasto fuerte (Sanchs, Benjamín 1966).

Los administradores universitarios, además tienen un desafío importante porque la mayoría juegan un papel dual en el sistema universitario. El Decano por ejemplo debe ejercer funciones como administrador, pero también es el miembro principal de la cátedra, y es por tanto el líder educativo. Esta dualidad de funciones se aplica tanto a los decanos como a los jefes de departamento. Con todo, es cada vez más difícil para los administradores académicos desempeñar estos dos papeles. Esta dualidad de funciones, trae aparejado problemas por la naturaleza disímil de los tipos de autoridad en que se sustentan lo administrativo y lo académico (Sanchs, Benjamín 1972).

A nivel de Gobierno Universitario las habilidades ineludibles deberán estar relacionadas con las actividades de fijación de fines, determinación de estrategias globales e inversiones y establecimiento de políticas, por lo tanto primaran las acciones conceptuales y humanas por sobre las técnicas. (Sanchs, Benjamín 1972).

A nivel operativo, en cambio, las habilidades técnicas y humanas estarán más relacionadas al producto o servicio (aplicación de recursos, conducción de proyectos, control de operaciones) (Sanchs, Benjamín 1972).

Desde el enfoque de sistemas, tenemos la posibilidad de "ver" a la institución universitaria, en su complejidad y tener un esquema de las interrelaciones de sus diferentes sectores y funciones. Pero luego de haber realizado el diagnóstico de su realidad, se debe tratar de buscar aportes para entenderla y conducirla a alcanzar el nivel de calidad que pretendemos, de manera que esta imagen nunca será fija, sino más bien una como una película que constantemente modifica su argumento (Sanchs, Benjamín 1972).

A la sazón de esta información no queda más que decir que la institución universitaria, debe ser sensible a su entorno e interpretar la situación del mercado y la tecnología, además de los otros factores externos, en términos de la velocidad con que las condiciones están cambiando. El paso siguiente será implementar el control y la evaluación constante, que puede suponer, frecuentes modificaciones y redefiniciones para tratar de mantenerse actualizados (Sanchs, Benjamín 1972).

El constante cambio hace que las organizaciones universitarias, si quieren proyectarse y mantenerse, miren hacia el exterior de sus aulas, de sus oficinas, de sus bibliotecas, de sus planes de estudio, de sus investigaciones, para ver qué necesitan de la universidad las personas y la sociedad en su conjunto, y entonces a partir de esas claves que orientarán su desempeño, aceptar el desafío de diseñar carreras, investigaciones, programas de extensión y estructuras, para servirla y ofrecer los resultados socialmente esperados. Además la propia institución debe buscar en su exterior, los signos positivos que le indiquen que su propuesta es bien recibida (Sanchs, Benjamín 1972).

La concepción que los administradores tengan acerca de cómo funciona la institución y cuál es su propósito, trasciende al ámbito de los procedimientos que se siguen dentro de la organización, por ello es de suma importancia que tengan conocimientos sobre educación, para que el enfoque que oriente las acciones administrativas tenga la connotación que se necesita. Uno de los procesos más importantes para la institución universitaria ha sido y es, el proceso de selección de estudiantes, el cual si se examina su historia, se ha tipificado por lo menos en cuatro formas que se tratarán en las secciones siguientes (Cabrera, Alberto *et al* 2001)

III. JUSTIFICACIÓN

Actualmente el departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala no cuenta con un manual de funcionamiento que describa los sistemas administrativos que componen el Departamento.

Dentro de la estructura administrativa de toda institución es importante determinar el rol que cada uno de los empleados debe asumir para que se realicen las funciones que se desempeñan dentro de la institución.

Para que todo el personal administrativo que labora dentro del Departamento así como las/los estudiantes del Departamento conozcan, entiendan y lleven a cabo los procedimientos administrativos correctamente, se consideró como una prioridad del Departamento de Nutrición la elaboración del Manual de Funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

Los datos obtenidos en este trabajo servirán como una base sobre la cual se establecerá los procedimientos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

IV. OBJETIVOS

A. GENERAL

1. Elaborar el Manual de Funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

B. ESPECÍFICOS

- 1) Determinar los sistemas administrativos relacionados con el departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.
- 2) Establecer el rol de cada uno de los sistemas administrativos del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.
- 3) Desarrollar las hojas de descripción de los cargos del personal que labora en el Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.
- 4) Describir ordenadamente la información necesaria que se requiere para llevar a cabo diversos procedimientos administrativos del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

V. MATERIALES Y MÉTODOS

A. MATERIALES

1. Lugar de ubicación. El trabajo se realizará en las instalaciones del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala, ubicado en la zona 15 de la ciudad de Guatemala.

2. Equipo o recursos a utilizar.

a. Físicos: El equipo a utilizar es:

- Papel y computadora

b. Recursos Humanos. Se contará con una estudiante de nutrición, y personal que labora en el Departamento de Nutrición, así como también del personal administrativo de la Universidad del Valle de Guatemala.

B. METODOLOGÍA

La elaboración del manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala, se realizará en las siguientes etapas

1. Integración de un comité de planificación, conformado por:

- Directora del Departamento de Nutrición.
- Estudiante de Nutrición a cargo del trabajo de graduación.
- Supervisora de práctica profesional
- Docentes
- Decano de la Facultad de Educación
- Decano de a Facultad de Ciencia y Humanidade

a. Funciones del comité en la realización del manual de funcionamiento. El comité funcionará en la elaboración del manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala desempeñando las siguientes funciones:

- 1) Colaborar en la recopilación de la información existente del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.
- 2) Revisar y aprobar la información recopilada acerca del funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.
- 3) Participar en la planificación de los sistemas de funcionamiento.
- 4) Revisar y aprobar los sistemas de funcionamiento y los instrumentos que se incluirán en el manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

b. Funciones de cada miembro.

- 1) Directora del Departamento de Nutrición. Asesorar la elaboración del manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala y proporcionar apoyo en la realización de los trámites internos que se deberán seguir para recabar la información acerca del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.
- 2) Estudiante de nutrición a cargo del trabajo de graduación. Recopilar información valedera y realizar la elaboración de instrumentos que incluirá el manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.
- 3) Supervisora de práctica profesional. Proporcionar información acerca de los sistemas y procedimientos relacionados al curso de práctica profesional
- 4) Docentes. Revisar la información recolectada sobre cada curso que imparten en el Departamento de Nutrición.
- 5) Decano de la Facultad de Educación. Revisar los procedimientos propuestos para cada sistema del Departamento de Nutrición.

6) Decano de la Facultad de Ciencia y Humanidades. Revisar los procedimientos propuestos para cada sistema del Departamento de Nutrición.

2. **Diagnóstico:** Se realizará un diagnóstico de la situación actual del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle, el diagnóstico se llevará mediante observación, consultas al personal y revisión de documentos.

Para elaborar el diagnóstico se realizará lo siguiente.

- **Formulario de diagnóstico:** Se utilizará una guía de diagnóstico, la cual constará de una serie de preguntas las cuales buscarán conocer la situación actual de los Departamentos de Nutrición tanto de la Universidad del Valle como de las demás Escuelas de Nutrición. Se utilizará como base la guía de diagnóstico utilizada en el curso de Dietética Institucional, elaborada por la Licenciada Lucía Castellanos.

Este formulario constará de dos secciones:

- **Información General.** En esta sección se encontrará formada por información general de las Escuelas o Departamentos de Nutrición como nombre, dirección, tipo de institución, capacidad de atención y tipo de atención que brinda.
- **Información del Departamento de Nutrición**
 - **Organización.** Aquí se obtendrá información sobre la estructura de la organización así como también objetivos y funciones del Departamento de Nutrición.
 - **Recursos.** En este inciso se encontrará información sobre la forma en que se obtienen y se utilizan los recursos humanos, físicos y financieros.
 - **Sistemas administrativos:** Aquí se obtendrá información sobre los procedimientos a seguir en los siguientes sistemas: Selección de estudiantes, administración de personal., administración de estudiantes.
 - **Recolección de los datos.** Se contactará a las personas que atienden a los estudiantes en el Departamentos de Nutrición de la Universidad del Valle. Se recopilarán los datos haciendo uso de la guía de diagnóstico

previamente elaborada, y mediante preguntas directas y observación. Se solicitará la participación a través de una carta autorizada por la Jefe del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle, la cual se encuentra en el Anexo No. 5

- Análisis de los datos. Se tabularán los datos recolectados de los diagnósticos de los Departamentos y Escuelas de Nutrición. Se analizarán los datos cuidadosamente, para conocer la situación de las clínicas y su funcionamiento.

- Se elaborará una encuesta dirigida a las/los estudiantes del Departamento de nutrición para conocer la percepción que tienen ellos del trabajo que se realiza en el Departamento de nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala. El formulario No. 4 se muestra en el anexo No. 5.

3. Previsión. En esta etapa se identificará

- La población a quien irá dirigido dicho manual de funcionamiento
- Los sistemas de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.
- Servicios que presta el Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

4. Formulación de la propuesta. Para la elaboración del manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala, se realizará una metodología de sistematización para cada proceso que se debe realizar en el Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala. Para definir los pasos de cada sistema se utilizarán los formularios 1, 2 y 3 que se muestran en los Anexos 2, 3 y 4.

5. Revisión y discusión de la propuesta. En esta etapa se realizarán cambios oportunos de acuerdo a observaciones realizadas por el comité así como también necesidades de la población a quien irá dirigido el manual de funcionamiento.

6. Elaboración del manual de funcionamiento. Con base a los sistemas de funcionamiento observados en el diagnóstico se realizarán modificaciones necesarias, se procederá a elaborar el manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

VI. RESULTADOS

A. Diagnóstico.

Para la elaboración del Manual de Funcionamiento del Departamento se realizó un diagnóstico con el objetivo de evaluar la situación actual del Departamento de Nutrición de la UVG, describir la organización y funciones del Departamento, analizar el funcionamiento actual para establecer y priorizar los problemas administrativos del Departamento de Nutrición.

El diagnóstico fue elaborado consultando material bibliográfico, revisión de documentos ya elaborados por la Dirección del Departamento relacionados con el funcionamiento, documentación de información no sólo del Departamento sino también de toda la Universidad y entrevistas al personal administrativo y autoridades de la UVG.

De manera general se puede decir que la información solicitada fue proporcionada sin ninguna dificultad, el personal se mostró interesado en colaborar; tanto para el quehacer de la UVG como del Departamento.

Utilizando la información obtenida se comprobó que la mayoría de procesos que se llevan a cabo dentro del Departamento son conocidos y aplicados, pero lamentablemente no se encuentra nada escrito que respalde su uso, lo que interfiere con la ejecución de los sistemas administrativos debido a la falta de conocimiento de los procedimientos, instrumentos necesarios y quien es la persona responsable de llevarlo a cabo, generando procesos incompletos o errores en la ejecución de los mismos.

En el Anexo No. 1 se encuentran los resultados obtenidos en el Diagnóstico realizado al Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

B. Análisis de sistemas

Durante la elaboración del Manual, se recopiló la información necesaria para reestructurar el orden de la ejecución de los procedimientos, determinar las personas responsables y los instrumentos que se debe tener para el desarrollo de los sistemas administrativos, las personas responsables de cada sistema describían los puntos que interfieren actualmente en la ejecución eficaz de los sistemas, después de analizar detenidamente la información recopilada se logró determinar los procedimientos que pueden retrasar o alterar el cumplimiento de algunos de los sistemas administrativos que se llevan a cabo dentro del Departamento, algunos de estos problemas no suceden directamente en el Departamento

pero sí se han registrado dentro de la Universidad, por lo que se creyó conveniente enumerar las fallas en el sistema ya que de alguna forma u otra puede afectar al Departamento.

Luego de elaborar el sistema de promoción de la carrera se pudo comprobar que hace falta promoción, debido a que la Oficina de Información y Relaciones Públicas se enfoca únicamente en la promoción y divulgación de la UVG, pero no específicamente de carreras, por lo que el Departamento de Nutrición debería elaborar un plan estratégico para aumentar la promoción de la carrera ya que la única oportunidad que los interesados tienen de conocer más acerca de la carrera es en la Feria Informativa organizada por OIRRPP la cual año con año obtiene poco poder de convocatoria. Generalmente se invitan a los colegios que anualmente tienen un número elevado de ingreso a la Universidad, se les toma en cuenta también en las visitas para convencerlos de que la UVG es la mejor opción o se les visita a sus instalaciones para dar a conocer los diferentes planes de estudio que ofrece la Universidad.

La OIRRPP debería planificar y desarrollar una capacitación para los estudiantes voluntarios, ya que se ha observado que los voluntarios no están capacitados para dar la información correcta de los edificios que recorren durante la visita a la UVG. Los recorridos deben coordinarse mejor ya que los voluntarios no siguen un orden establecido en las visitas, algunas veces dan explicaciones erróneas o a veces no saben que decir porque no conocen el funcionamiento de algunos laboratorios, de equipo o incluso de la historia de la UVG.

Dentro del personal de la OIRRPP se encuentra un web master quien dentro de sus actividades responde las dudas enviadas a través del correo electrónico dichas inquietudes son resueltas indicando fechas de exámenes y el proceso de admisión a la UVG y en algunos casos refiere al Director de Departamento de la carrera que el estudiante desea obtener información sobre preguntas sobre el plan de estudios e información de la carrera. Es importante que se mantenga un seguimiento a estos estudiantes ya que se pueden decepcionar al no recibir información o pueden recibir información errónea que puede afectar la selección de la carrera en la Universidad. La persona más capacitada para proporcionar información relacionada al plan de estudios y resolver dudas acerca de la carrera de nutrición es la Directora del Departamento por lo que se recomienda que sea ella quien conteste las dudas específicas de los interesados.

El sistema de Control Académico es otro de los sistemas más importantes dentro del Departamento, éste es uno de los más conocidos y es donde participan más instancias, se relaciona con casi todos los sistemas propuestos en el manual, por lo que su correcta ejecución depende no solamente del Departamento sino también de otros Departamentos de la Universidad. Este sistema es muy importante ya que brinda apoyo a los estudiantes que tengan problemas académicos, establece las normas que aseguren un buen rendimiento académico de los estudiantes, da orientación a los estudiantes y busca, sobre todo, apoyar el éxito de los estudiantes.

Debido a la importancia de la participación de los docentes en este proceso es necesario crear un método o instrumento que facilite la entrega de los resultados del rendimiento académico de los estudiantes periódicamente, para que el Director del Departamento pueda revisarlo disminuyendo la incidencia de repitencia y deserción de la carrera.

Actualmente Dirección de estudios tiene contemplado implementar un sistema que ayude a todos los Directores de Departamento a conocer periódicamente el rendimiento de sus estudiantes consultando a través de la red, esto colaboraría no sólo con el control académico sino también con el sistema de Coordinación de la Cátedra, ya que ayudaría también a evaluar el rendimiento, orden y control de los docentes de los cursos que imparten, mejoraría el sistema de información académica ya que la Directora del departamento podría consultar no sólo de los cursos que pertenecen al Departamento de Nutrición sino que también de otros departamentos como química, matemática, física que son los departamentos donde se observa mayor repitencia.

El sistema de asignación de estudiantes es uno de los más importantes que se llevan a cabo dentro del Departamento, de su correcto cumplimiento dependerá evitar problemas en la asignación evitando cobros injustificados, cambios de cursos y horarios, entre otros. El sistema utiliza un Programa computarizado que se encuentra en red, el cual puede ser utilizado únicamente por los Directores de Departamento, dicho sistema informativo es actualizado periódicamente, pero lamentablemente no se ha elaborado un manual para los usuarios que permita optimizar su uso, así es como los Directores de Departamento utilizan únicamente las partes del sistema que se conocen y en ocasiones cometen errores en las preasignaciones, asignaciones o cambios de cursos.

Los estudiantes también son usuarios de este sistema ya que a partir del segundo ciclo del primer año deberán realizar su trámite de inscripción y asignación a través del mismo y cualquier error en alguno de los dos procesos es responsabilidad de los estudiantes, generalmente este proceso se atrasa por la falta de cumplimiento de las fechas del calendario académico por parte de los estudiantes, ya que se atrasan en el proceso de inscripción y asignación, gran parte de los estudiantes se inscriben durante la semana de inscripción extemporánea por lo que cuando quieren utilizar el sistema electrónico de asignación que se encuentra en la página de Internet este se encuentra bloqueado, por lo que deben recurrir al Departamento de nutrición durante la semana de asignación extemporánea a asignarse: procedimiento que perjudica la asignación del estudiante ya que generalmente las secciones ya están llenas, lo que empieza a crear conflictos de horarios y molestia dentro de los estudiantes.

De igual forma algunos estudiantes que llevan cursos atrasados buscan la manera de asignarse cursos para los cuales no han cumplido requisitos y el sistema de asignación por lo que dichos cursos luego son retirados ya sea por la Directora del Departamento de Nutrición o por la Oficina de Registro de la Universidad dicho retiro algunas veces se realiza dentro de la semana de retiro de cursos sin cobro, pero en otros casos el estudiante deberá cancelar el cursos por este error en su asignación. A pesar que el programa de Asignación busca mejorar la eficacia en el proceso de asignación,

en el Departamento se realizan muchos procedimientos en forma manual debido a la falta de capacitación por parte de la Universidad sobre el uso del programa tanto para estudiantes como para Directores de Departamento.

El formulario electrónico utilizado por los estudiantes para la asignación, está siendo cada vez más completo de tal forma que el estudiante cuando ingresa encuentra los cursos que puede asignarse los cuales son ingresados por el director del departamento durante la preasignación, este procedimiento busca eliminar confusiones entre los estudiantes acerca de los cursos que debe llevar, el nuevo formulario permite identificar conflictos de horarios. En sí este procedimiento pretende mejorar el proceso de asignación de tal forma que los estudiantes no tengan necesidad de asignarse con el Director del Departamento sino que puedan realizar todo el procedimiento vía Internet.

Del sistema de atención a estudiantes y docentes, se puede decir que es de los más simples que se llevan a cabo, pero que sin su implementación sería difícil una comunicación eficaz entre la Dirección del Departamento, docentes y estudiantes. Las normas de procedimiento recaen sobre una persona, la cual es la secretaria del Departamento, la secretaria del Departamento es fundamental en este sistema ya que aparte de brindar atención a los estudiantes y docentes apoya en las actividades administrativas a la Directora del Departamento. Inicialmente este sistema se había enfocado en la atención a estudiantes, pero debido a la importancia del papel que desempeña en la atención a docentes se integró al sistema la atención a estudiantes.

El sistema de propuesta de profesores es muy importante ya que describe el procedimiento que se debe realizar para llevar a cabo la aprobación y contratación de los docentes, es importante que el departamento cuente con una base de datos de docentes que en determinado momento puedan suplir a algún docente en caso que éste se retirara de la Universidad.

El sistema de coordinación de la cátedra se unió con el sistema de control de personal que inicialmente se había propuesto como sistema separado, debido a la similitud de las normas de procedimiento para llevar a cabo la ejecución del sistema se integraron los dos sistemas obteniendo el sistema de control y coordinación de la cátedra.

Se elaboró un sistema de capacitación a docentes debido a la importancia de la educación continua de los profesionales catedráticos del Departamento de Nutrición, es importante recalcar que el Departamento apoya a los docentes que deseen asistir a congresos, cursos o talleres y mantiene informados a los docentes no sólo sobre cursos o talleres sino también sobre suscripciones de revistas a las que pueden ingresar. Mantiene la biblioteca del departamento actualizada para que pueda ser utilizada por los docentes y estudiantes.

La evaluación tanto del personal administrativo como del personal docente se lleva a cabo en el Departamento, pero los procedimientos para llevarlos a cabo son diferentes. En el caso de la evaluación del personal administrativo el Departamento de Recursos Humanos es el que se encarga del análisis de los resultados.

Algunos de los problemas que surgen en la evaluación del personal y que debe procurarse que no suceda es que muchos jefes no realizan la evaluación y ésta es llenada por los empleados, se han dado casos que las evaluaciones de todo un Departamento se entregan tarde lo que atrasa su análisis, debido a que muchos jefes califican rápidamente a su personal. Anualmente se cambia el formato de evaluación para forzar a leer el documento de evaluación, las tardanzas en la evaluación afectan directamente al empleado ya que entre más tarde se entregue la evaluación más tarde se hace efectivo su aumento en el salario.

En el caso de la evaluación docentes de la UVG, la Decanatura de la Facultad de Ciencias y Humanidades se ha encargado de analizar los resultados debido a que no existe un Departamento como tal que se dedique exclusivamente a desarrollar todo el proceso de evaluación.

Se ha buscado la manera que la evaluación sea corta y de fácil tabulación, los resultados son tabulados por el Centro de Investigación Educativa (CIE), pero es importante que dentro de la Universidad se cree el Departamento de Evaluación ya que actualmente todo el proceso desde el análisis hasta la entrega de resultados recae sobre una sola persona lo que dificulta el seguimiento y capacitación de los docentes que han sido mal evaluados.

Debido a que no hay un Departamento asignado para realizar la evaluación de docentes, generalmente las boletas son pasadas por estudiantes o a veces incluso por el docente y muchas veces los docentes no son evaluados, al crear un Departamento que se encargue de la evaluación habrá personal encargado de que la evaluación se realice en forma adecuada. Actualmente, la decanatura solicita que las evaluaciones sean entregadas por el Director del Departamento o por la secretaria, pero debido a que las clases se imparten en diferentes horarios incluso después del horario de atención del Director y la secretaria se delega a algún estudiante como se menciono anteriormente, debido a la importancia del sistema debiera de buscarse la manera de conseguir personal responsable destinada únicamente a la evaluación, ya que ésta es una tarea en la que el personal ajeno al Departamento debería participar; para que la presencia de la misma no influya en el resultado de la evaluación.

Otro de los problemas relacionados con la evaluación es que generalmente los docentes no son evaluados objetivamente, ya que dentro del formulario de evaluación se presenta una serie de cuestionamientos en los que se evalúa el curso, el programa, por mencionar algunos, puntos pero no va dirigido específicamente al desempeño del docente; es por eso que algunos docentes no llenan las expectativas de los estudiantes sin embargo obtienen evaluaciones aceptables por parte de los estudiantes. En algunos casos esto se debe a que los estudiantes no le dan la importancia que requiere la evaluación, otras veces por presión por parte del docente, otras veces por temor a repercusiones y otras veces por que el docente les agrada. En el año 2,006 el formulario utilizado por la UVG para la evaluación fue modificado, la calificación anterior para cada pregunta incluía las opciones: siempre, regularmente, casi nunca, nunca, sin evidencia. El nuevo formulario califica una serie de cuestionamientos sobre el rendimiento de los docentes con una escala de 1 a 5 puntos lo

que ha provocado molestia en los estudiantes debido a que en algunas preguntas no se cuenta con la evidencia para calificar por lo que se les dificulta reflejar en la evaluación el verdadero desempeño de los docentes. En el formulario nuevo eliminaron la pregunta: le gustaría tomar otro curso con este profesor?, algunas estudiantes se han quejado por esto ya que en algunos casos no desean tomar un curso con algún docente y en el formulario nuevo no hay ninguna pregunta que refleje si los estudiantes quieren o no tomar otro curso con este docente.

Además este formulario es utilizado para evaluar también a los auxiliares, lo cual dificulta aún más una calificación objetiva por parte de los estudiantes, ya que como las preguntas van dirigidas a los docentes los estudiantes no tienen evidencia para calificar en muchas preguntas a los auxiliares, ya que no ejecutan casi ninguna de las actividades que realizan los docentes, es importante modificar el formulario y adaptarlo o elaborar un formulario nuevo para evaluar a los auxiliares.

El Manual de Funcionamiento del Departamento de Nutrición no fue incluido en los Anexos del Informe Final debido a la confidencialidad de los documentos presentados, el Manual se encuentra en el Departamento de Nutrición y podrá ser consultado únicamente con autorización de la Directora del Departamento.

VII. DISCUSIÓN

Inicialmente se habían incluido los siguientes sistemas: Control académico, Asignación de estudiantes, Propuesta de profesores, Evaluación de personal, Promoción de la carrera, Atención a estudiantes, Capacitación para docentes, Control del personal, Coordinación de la cátedra, Evaluación y certificación de procesos, Evaluación de docentes y Planificación del presupuesto.

Debido a que varios sistemas comenzarán a implementarse quedó pendiente elaborar un sistema de evaluación y certificación de procesos el cual podrá realizarse hasta que el Manual de Funcionamiento comience a utilizarse, por lo que se recomienda más adelante elaborar este sistema para determinar el cumplimiento de los mismos y para realizar los ajustes necesarios. Otro sistema que no fue elaborado fue el sistema de Planificación del Presupuesto debido a que la propuesta del presupuesto por año varía de acuerdo a la matrícula por año y generalmente viene distribuido en diferentes cuentas para su utilización.

Otra modificación que surgió dentro de la elaboración del manual fue la unificación de los sistemas de Control de Personal y Coordinación de la cátedra debido a la similitud de las normas de procedimiento que se llevan a cabo en los dos sistemas, debido a esta modificación el sistema fue nombrado Sistema de Control y Coordinación de la Cátedra.

Se realizó un cambio al nombre de los sistemas de evaluación, tanto de personal como de docentes para diferenciar los sistemas de evaluación de personal administrativo y el sistema de evaluación de docentes, ya que para cada uno se utiliza un formulario diferente, el tipo de evaluación es distinto y su ejecución se lleva a cabo a través de diferentes instancias. El sistema de atención a estudiantes se nombró como sistema de atención a estudiantes y docentes ya que mientras se elaboró el sistema se identificó la importancia de incluir también la atención que reciben los docentes del personal administrativo del Departamento.

VIII. CONCLUSIONES

1. El Manual de Funcionamiento del Departamento de Nutrición permitirá dar a conocer la organización, sistemas, procedimientos, objetivos, instrumentos y encargados de cada sistema, para su correcta utilización, lo que ayudara a mejorar la calidad de los procesos que se llevan a cabo dentro del Departamento.
2. El Departamento de Nutrición es un sistema abierto que recibe insumos e información de otros Departamentos e instancias que le sirven para generar resultados.
3. Los sistemas más conocidos por todo el personal administrativo del Departamento de Nutrición son los Sistemas de Asignación de Estudiantes y el Sistema de Control Académico.
4. Algunos sistemas como el de Evaluación de personal docente y administrativo, promoción de la carrera, control académico y asignación de estudiantes se relacionan con el funcionamiento del Departamento y dependen de otros departamentos, oficinas y autoridades para su correcta ejecución.
5. Dentro de este Manual no se encuentra un sistema de evaluación y certificación de los sistemas debido a que éste podrá realizarse cuando los sistemas creados en este Manual empiecen a ejecutarse para que se pueda evaluar su funcionamiento.
6. Actualmente no existe un sistema orientado a la promoción y divulgación de la carrera de Nutrición a pesar de que la Universidad cuenta con una Oficina de Información y Relaciones Públicas.

IX. RECOMENDACIONES

- A. Implementar el Manual de Funcionamiento propuesto, para que pueda ser evaluada su ejecución y realizar los cambios necesarios para la correcta ejecución de los sistemas administrativos.
- B. Solicitar al Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas capacitaciones sobre el uso del Sistema Informativo de Control Académico Electrónico para su correcta utilización y explicación de los cambios que se realizan constantemente al formato.
- C. Establecer el sistema de evaluación y certificación de sistemas para evaluar la ejecución del Manual propuesto en este documento y poder efectuar los cambios necesarios.
- D. Desarrollar un plan para la promoción y divulgación de la carrera de Nutrición.

X. BIBLIOGRAFÍA

1. Alvarado, Hernán. 2001. *Sistemas y procedimientos en la empresa*. Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea. Facultad de Ciencias Económicas y empresariales P.p 19
2. Blank, Leland; A. Tarquin. 2004. *Ingeniería Económica*. Tercera Edición. México. Libros McGraw-Hill de México. P.p 796.
3. Cabrera, Alberto y Burkum, K. 2001. *College Admission Criteria in the United States: An Overview*. Cátedra UNESCO de Gestión y Política Universitaria. Universidad Politécnica de Madrid. Noviembre.
4. Castellanos, Lucía. 1992. *Manual de Funcionamiento del Servicio de Alimentación del Centro Médico Militar*. Guatemala. Tesis Licda. en Nutrición. Universidad del Valle de Guatemala. Facultad de Ciencias y Humanidades. Departamento de Nutrición. Pp. 255.
5. *Diccionario de filosofía contemporánea*. Ediciones Sígueme, Salamanca 1976. 458-459
6. García, Tatiana. 2003. *Manual de Funcionamiento del Centro de Atención y Educación Nutricional del Departamento de Nutrición de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad del Valle de Guatemala*. Tesis Licda. en Nutrición. Universidad del Valle de Guatemala. Facultad de Ciencias y Humanidades. Departamento de Nutrición. Pp. 320.
7. García, Alfredo. *Análisis y desarrollo de sistemas*.
<http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/G/AnYDesSis-Garcia.htm>
8. Koontz, Harold; C. O'donnell. 1979. *Curso de Administración Moderna*. México. Libros McGraw-Hill de México S.A. P.p 913.
9. Lazzaro, Victor. 1968. *SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS: Un manual para los negocios y la industria*. Segunda Edición. México. Editorial Diana. P.p 677.
10. Sachs, Benjamín. 1966. *Educational Administration*. 1ra ed. Advisory Committee in Education, New York. 412 pp

11. Sachs, Benjamín. 1972. *Administración y Organización Educativa*. 1era ed. El Ateneo, México DF. 543 pp.
12. Silva, Luis. 2005. *La calidad de la Universidad. Mas allá de toda ambigüedad*. Universidad Católica de Perú.
13. "Concepto de Sistemas". Universidad Nacional de Colombia.
<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4060001/Contenido/CAPITULO%20-%20Concepto%20de%20sistemas/Pages/Sistema.htm>

XI. ANEXOS

Anexo No. 1 (Tesis)

Diagnóstico del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala

Universidad del Valle de Guatemala del Valle de Guatemala
Facultad de Ciencias y Humanidades



Diagnóstico del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala del Valle de Guatemala

Tatiana Beatriz Mendizábal Solares

2006

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS	2
A.	Generales.....	2
B.	Específicos	2
III.	INFORMACIÓN SOBRE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	3
A.	HISTORIA.....	3
B.	MISIÓN	5
C.	VISIÓN	5
D.	PRINCIPIOS RECTORES DE SU QUEHACER	5
E.	PROPÓSITOS.....	6
F.	ORGANIZACIÓN	6
IV.	INFORMACIÓN INTERNA RELACIONADA CON EL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN.....	110
A.	HISTORIA.....	10
B.	MISIÓN	10
C.	VISIÓN	10
D.	OBJETIVOS	11
E.	POLÍTICAS	12
F.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION	15
G.	ORGANIZACIÓN	15
H.	RECURSOS	16
I.	OFERTA Y DEMANDA.....	26
J.	EVALUACIÓN DE PROCESOS	32
V.	PROBLEMAS ENCONTRADOS	34
VI.	BIBLIOGRAFÍA	35
VII.	ANEXOS	36

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1 Organigrama de la Universidad del Valle de Guatemala.....	7
Gráfica 2 Organigrama del Programa Educativo del Sur	8
Gráfica 3 Organigrama Programa UVG – Altiplano	9
Gráfica 4 Organigrama Departamento de Nutrición.....	16
Gráfica 5 Participación de los colegios invitados durante el 2,005	31

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Inventario de equipo y mobiliario del Departamento de Nutrición	17
Tabla 2 Material Educativo de la Biblioteca de Nutrición.....	18
Tabla 3 Inventario del mobiliario y equipo de la Clínica de Nutrición	19
Tabla 4. Personal docente Departamento de Nutrición.....	20
Tabla 5 Información general sobre los docentes del Departamento de Nutrición	21
Tabla 6 Estado de Ejecución Presupuestaria del Departamento de Nutrición año 2,005	24
Tabla 7 Estado de ejecución presupuestaria del Departamento de Nutrición año 2,006	25
Tabla 8 Tabla resumen de la matrícula de estudiantes de nutrición desde enero de 1982 a enero del 2006.....	27
Tabla 9 Inventario del material y equipo del Laboratorio de Selección y Preparación de Alimentos..	38
Tabla 10 Material y equipo comprado por el Departamento de Nutrición	49
Tabla 11 Colegios visitados por la Universidad del Valle de Guatemala durante el año 2,005	53

I. INTRODUCCIÓN

Es importante que para el funcionamiento de toda dependencia administrativa como lo es el Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala del Valle se pueda contar con un manual de funcionamiento en el cual se identifiquen todos los procesos necesarios para su funcionamiento, es importante también conocer la situación en la que se encuentra el Departamento, así mismo permitirá conocer los recursos, necesidades y problemas existentes.

Este diagnóstico se realizó con el propósito de recopilar la información necesaria para darle estructura al Manual de Funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

Con los resultados obtenidos se hará una propuesta del manual el cual podrá ser usado como un instrumento que permita el mejoramiento del Departamento tanto a nivel administrativo como académico.

II. OBJETIVOS

A. Generales

1. Evaluar la situación actual del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

B. Específicos

1. Describir la organización y funciones del Departamento de Nutrición.
2. Analizar el funcionamiento actual por medio de entrevistas, observaciones y revisión de documentos.
3. Establecer y priorizar los problemas administrativos del Departamento de Nutrición.

III. INFORMACIÓN SOBRE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

A. HISTORIA

El Colegio Americano de Guatemala (CAG) se fundó el 10 de junio de 1945, por iniciativa de un grupo de padres de familia, que deseaban para sus hijos una educación coeducacional y bilingüe (español-inglés), en el que se aplicaran las técnicas pedagógicas más modernas que garantizan la alta calidad educativa con elevados criterios cívicos y éticos. Desde su inicio estuvo a cargo de una asociación, con carácter no lucrativo y ajeno a toda actividad religiosa o política. Muy pronto se aprobó por parte del Ministerio de Educación su carácter de escuela de ensayo. (Agenda Universidad del Valle de Guatemala 2006)

Con base en el criterio de los problemas educativos en los niveles primario, medio y superior están relacionados e integrados, los directores de la ACAG, bajo la inspiración del Director del CAG, Roberto MacVean, llegaron al convencimiento de que una universidad privada podría constituir una valiosa contribución para el mejor desarrollo del proceso educativo nacional. Se trataría de una institución con población estudiantil poco numerosa y seleccionada. (Agenda Universidad del Valle de Guatemala 2006)

La Universidad del Valle de Guatemala (UVG) surgió de una iniciativa de la Asociación del Colegio Americano de Guatemala (ACAG), que en la segunda mitad de 1965 presentó ante el Consejo Superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala una solicitud para el establecimiento de la UVG. Dicho organismo autorizó la creación y aprobó sus estatutos en su sesión del sábado 29 de enero de 1966. Fue la segunda universidad privada autorizada en el país. (Agenda Universidad del Valle de Guatemala 2006)

Las actividades académicas se iniciaron el 1 de marzo de 1966, en las instalaciones del CAG, en jornada vespertina. En 1966 sólo se impartió el año inicial común de estudios generales. (Agenda Universidad del Valle de Guatemala 2006)

A fin de satisfacer las necesidades en cuanto a edificios, equipos y profesorado, la Junta Directiva de la ACAG preparó un plan de desarrollo, que incluía la construcción de sus propias instalaciones, así como el establecimiento de programas de profesores visitantes y de becas para profesores, que se financiaron con un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo. Además, la ACAG se transformó en la Fundación de la UVG (FUVG), para patrocinar al CAG y la UVG. (Agenda Universidad del Valle de Guatemala; 2006)

Uno de los criterios iniciales de la UVG fue centrar sus esfuerzos en carreras nuevas, que tuvieran poca o ninguna atención en las otras universidades del país. Además de los dos años comunes de estudios generales o Colegio Universitario, se establecieron, inicialmente, a nivel de licenciatura, las carreras de biología, física, matemática y química, así como el baccalaureatus en ciencias, a fin de facilitar la salida de nuestros estudiantes a universidades del exterior para obtener posgrados. (Agenda Universidad del Valle de Guatemala; 2006)

En 1978 se inició el estudio de una segunda etapa de construcción, que comenzó en 1981 y continúa a la fecha. Además se abrieron nuevos departamentos y otras facultades y carreras; también se dio gran atención a la investigación, por medio del Instituto de Investigaciones y del Centro de Investigación Educativa. A través de la Facultad de Educación se dio atención a la formación de profesores de enseñanza media y grados académicos en licenciatura y maestría en aspectos educativos. (Agenda Universidad del Valle de Guatemala 2006)

La UVG ha podido ampliar y diversificar sus programas educativos y de investigación gracias al financiamiento, total o parcial, de instituciones como la Fundación Kellogg, la Fundación Ford, la Fundación Tinker, la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID) del gobierno de los Estados Unidos de América, la Organización de Estados Americanos (OEA) y el Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (IDRIC) de Canadá. Asimismo, tiene programas en cooperación con diversas universidades, los cuales se proyectan en beneficio de la formación profesional y de la investigación en campos como agricultura, salud y educación. Como ejemplo se puede mencionar el programa de investigación en entomología médica, que se realiza en cooperación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y The Centres for Disease Control (CDC) del U.S. Public Health Service. (Agenda Universidad del Valle de Guatemala; 2006)

En 40 años la UVG se ha caracterizado por ser una institución en busca de la excelencia académica con responsabilidad y criterios de ayuda para todas las estudiantes, a través de diversos programas de becas y ayudas. Ha pasado de tener 10 estudiantes a más de 2,600. Tiene, además del Colegio Universitario, cuatro facultades: de Educación, de Ciencias y Humanidades, de Ciencias Sociales y de Ingeniería, con múltiples carreras de licenciatura y maestrías; además de centros de investigación y de tecnologías aplicadas. (Agenda Universidad del Valle de Guatemala 2006)

La (UVG) es una institución privada, de carácter no lucrativo y es ajena a toda actividad política o religiosa. Labora con la autorización que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Universidades Privadas. Se rige por sus estatutos y reglamentos y por los acuerdos emanados de su Consejo Directivo. (Agenda Universidad del Valle de Guatemala; 2006)

B. MISIÓN

Su misión es la de educar seres humanos y realizar investigación en un ámbito de libertad, para desarrollar pensamiento reflexivo, juicio crítico y ético; captar, generar y divulgar el conocimiento científico y tecnológico y el pensamiento humanístico, para ponerlos al servicio de la comunidad, la sociedad guatemalteca y la humanidad. (www.uvg.edu.gt)

C. VISIÓN

Su visión es ser en Guatemala, en los campos de la educación, la ciencia y la tecnología y las humanidades, la institución de educación superior de mayor prestigio, por su nivel académico, su investigación, la excelencia de sus graduados, la calidad de sus miembros y su contribución a la solución de los problemas nacionales. (www.uvg.edu.gt)

D. PRINCIPIOS RECTORES DE SU QUEHACER

1. Formar seres humanos integrales/íntegros.
2. El intelecto es una de las características humanas de mayor jerarquía, que permite al ser humano discutir, comprenderse a sí mismo, a la sociedad y a la naturaleza, por medio del desarrollo de pensamientos, conceptualizaciones y análisis multidisciplinario, y la elaboración de teorías, lo que produce el progreso de la humanidad.
3. La ciencia, que es perfectible, constituye el grado máximo de certidumbre demostrativa y descriptiva para explicar el funcionamiento del universo.
4. La educación, es uno de los más importantes agentes de desarrollo de la sociedad y de las personas.
5. El apoyo a la investigación en los temas vinculados al desarrollo previsible del país y al compromiso de la misma con la docencia.
6. La búsqueda de la excelencia está presente en todas las actividades desarrolladas por la comunidad universitaria.
7. Las personas que integran la comunidad universitaria son libres de expresar sus pensamientos y convicciones, dentro de las normas de respeto universales empleando para ello los canales adecuados de comunicación. Existe libertad para ejercer la docencia y la investigación.
8. La actividad académica se rige por la verdad científica, la ética, el respeto a la vida y a los demás; es libre de confesionalismos, de prejuicios económicos y sociales, y toma en consideración el uso racional de los recursos naturales y la conservación del patrimonio del país.
9. Valora y respeta a todos los miembros de la comunidad universitaria y reconoce que, en su calidad de seres humanos, son iguales en derechos y en obligaciones.
10. Sus miembros deben ser íntegros y tener conducta apegada a las leyes, a las normas y a los compromisos contraídos dentro y fuera de la Universidad.

11. La equidad, dentro de la comunidad universitaria, constituye un valor esencial.

(www.uvg.edu.gt)

E. PROPÓSITOS

Los propósitos de la institución son ofrecer una educación superior que faculte al hombre para el estudio, la investigación, y la aplicación tecnológica en una forma libre, sin compromisos sectarios, dogmatismos, ni direcciones restrictivas o preconcebidas. La Universidad dedica sus esfuerzos al progreso de la ciencia y la tecnología y pone especial énfasis en la educación y las humanidades. Se preocupa por la preservación y fomento de nuestra herencia cultural y por la conservación y el uso racional de nuestros recursos. Sus autoridades tienen la firme convicción que la educación es la clave del desarrollo del país y que los programas deben cubrir las demandas que satisfagan las necesidades educativas a todos los niveles y en los diversos campos de trabajo de sus habitantes. (www.uvg.edu.gt)

Los propósitos fundamentales de la Universidad son:

1. Impulsar la docencia y la investigación en los campos de la educación, las ciencias y las humanidades.
2. Participar, en colaboración con otras instituciones, en la búsqueda de soluciones a los problemas del país y del área centroamericana que afectan su desarrollo económico, social y cultural.
3. Coadyuvar en la conservación del ambiente y de los recursos naturales, así como en la aplicación de la ciencia y de la tecnología al desarrollo del país y de la región centroamericana.
4. Coadyuvar en la formación de ciudadanos cultos y conscientes de su responsabilidad social frente a los problemas de su comunidad y de su tiempo.

(www.uvg.edu.gt)

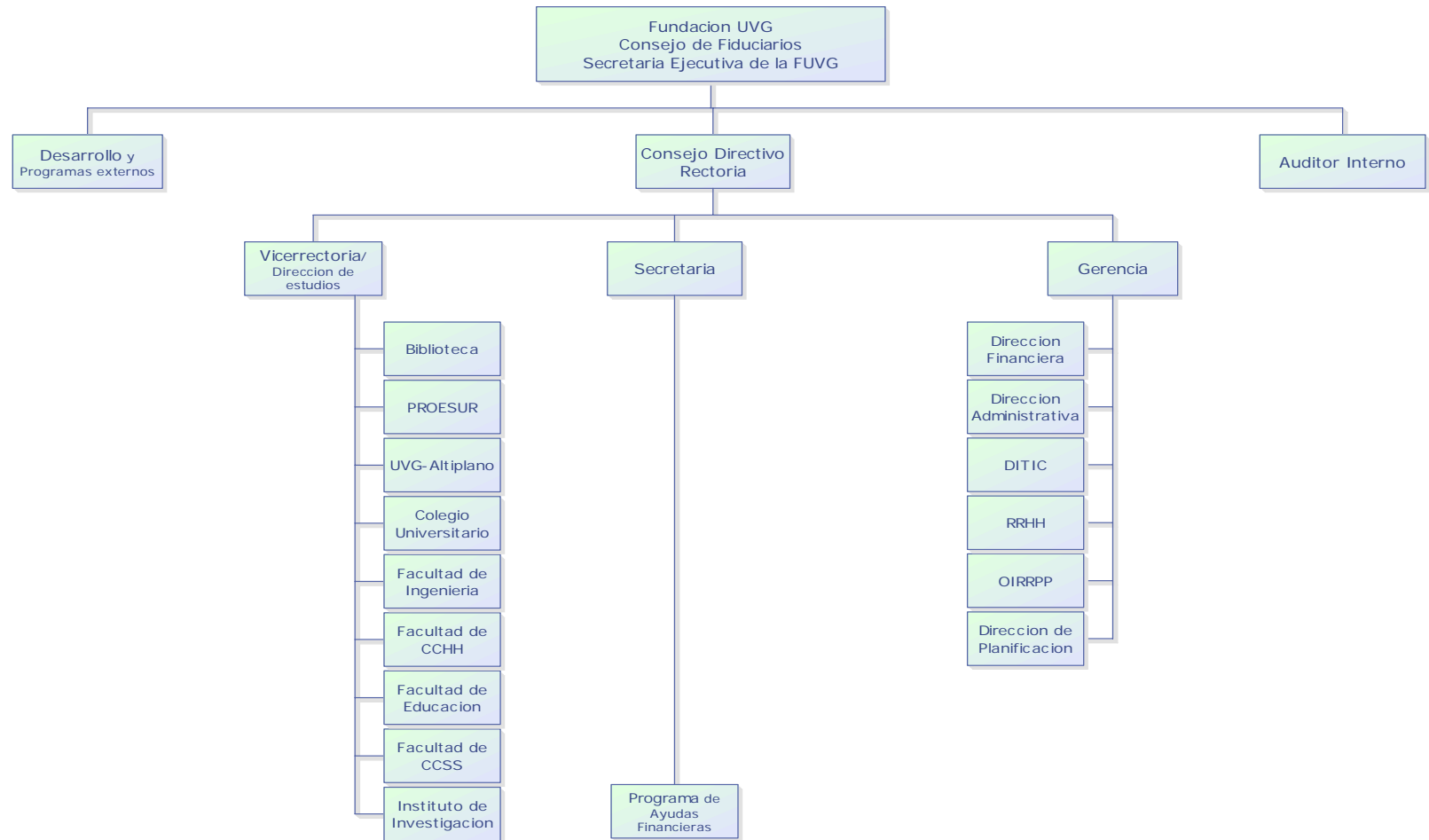
F. ORGANIZACIÓN

La organización administrativa y académica de la Universidad está bajo la responsabilidad de su Consejo Directivo presidido por el Rector. El Consejo Directivo está integrado por los siguientes miembros: Rector, Vicerrector, Secretario, Director de Estudios, Secretario Ejecutivo de la Fundación de la (UVG) y Asesores. (www.uvg.edu.gt)

El Consejo Académico de la Universidad es un organismo integrado por los miembros del Consejo Directivo, los Decanos, y los Directores de los Departamentos. Sus atribuciones están estrechamente relacionadas con la planificación y promoción de las actividades docentes y de investigación. (www.uvg.edu.gt)

La Universidad del Valle de Guatemala está constituida por el Colegio Universitario, la Facultad de Ciencias y Humanidades, la Facultad de Ciencias Sociales, la Facultad de Educación y el Instituto de Investigaciones. Cada una de estas unidades comprende departamentos, secciones y programas. En la pag 10 se presenta el organigrama administrativo y académico de la UVG. (www.uvg.edu.gt).

Gráfica 1 Organigrama de la Universidad del Valle de Guatemala



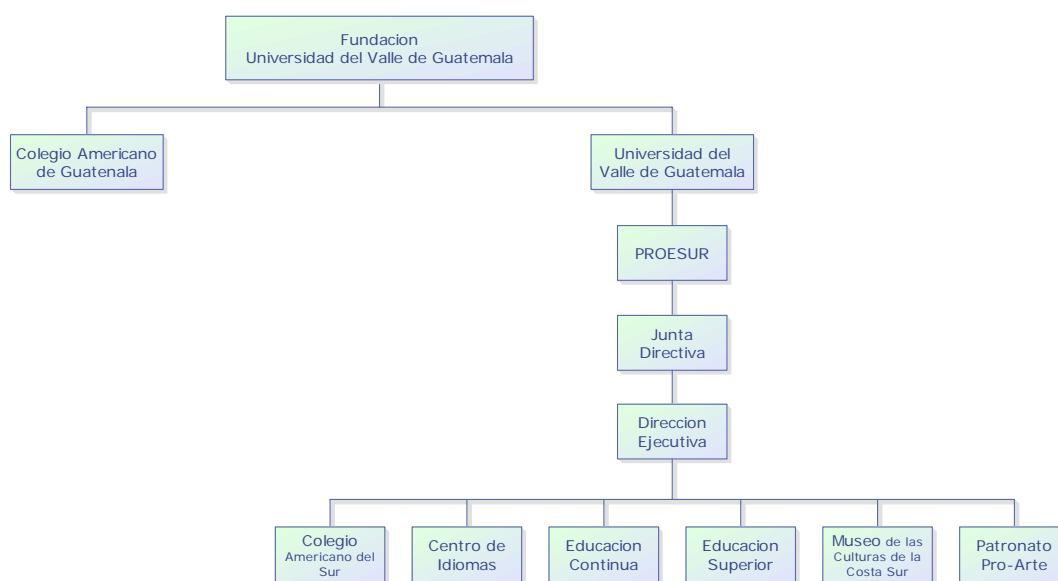
Como se puede observar en el organigrama anterior además de las Facultades de la UVG ésta cuenta con dos extensiones una en la Costa Sur y otra en el Altiplano.

El Programa Educativo del Sur -PROESUR- de la UVG es un programa integral de formación y proyección educativa, orientado a contribuir, a nivel universitario, en la creación de oportunidades para la población de la Costa Sur. (www.uvg.edu.gt)

En 1995 la Universidad del Valle de Guatemala inició operaciones en la Costa Sur al inaugurar el Programa Educativo del Sur (PROESUR) y en 1999 se proyecta hacia el Altiplano Central y Occidental para iniciar operaciones en su campus UVG-Altiplano, ubicado en la cabecera del departamento de Sololá. (www.uvg.edu.gt)

El programa PROESUR esta a cargo directamente del Rector de la UVG. A continuación se muestra el organigrama.

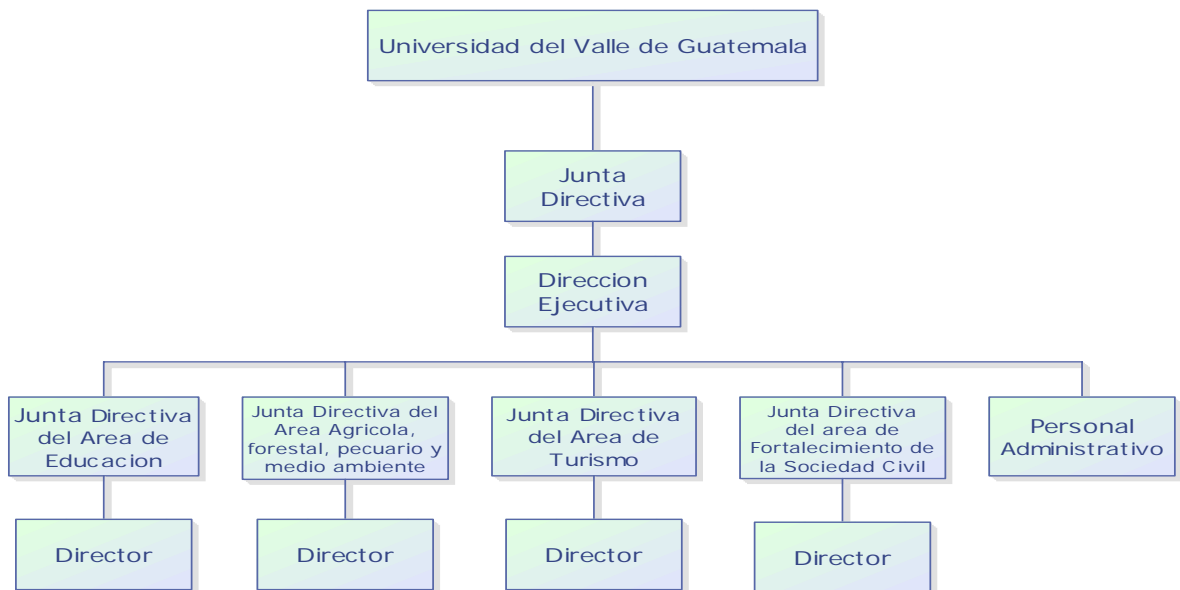
Gráfica 2 Organigrama del Programa Educativo del Sur



(www.uvg.edu.gt)

En cuanto al programa UVG-Altiplano éste tiene la misión de participar activamente en la solución de la problemática regional, aportando a la población, conocimientos técnico-científicos, acordes a la realidad del área. Constituir una comunidad con carácter técnico, científico y académico que proponga y desarrolle sus propios principios, según el ideario de la UVG, los cuales serán transferidos a sus graduandos y a la sociedad del altiplano central y occidental de Guatemala. Al igual que el programa PROESUR el programa UVG - Altiplano está a cargo directamente del Rector de la UVG. A continuación se muestra el organigrama. (www.uvg.edu.gt)

Gráfica 3 Organigrama Programa UVG – Altiplano



(www.uvg.edu.gt)

Como se puede observar en los tres organigramas; de la UVG, PROESUR y UVG Altiplano, siguen la misma estructura esto se debe principalmente a que las autoridades que conforman la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva son las mismas personas en las tres instituciones, lo que permite mantener la comunicación entre sí, trabajar en la misma línea administrativa, ayudarse entre instituciones, entre otras; pero lamentablemente esto también hace difícil que las autoridades se mantengan bien informados, sobre todo por el tiempo tan limitado de las autoridades para visitar las diferentes instalaciones periódicamente.

IV. INFORMACIÓN INTERNA RELACIONADA CON EL DEPARTAMENTO DE NUTRICION

A. HISTORIA

La historia de la carrera de Nutrición en la Universidad del Valle de Guatemala del Valle inicia en el año de 1,985 cuando el Ingeniero Miguel Ángel Canga-Argüelles, en ese entonces, Rector de esta Universidad y el Licenciado Gregorio Salvador Quintana Martínez, Director del Departamento de Ingeniería de Alimentos con una visión acertada del contexto nacional y del futuro crearon la Sección de Nutrición como parte del Departamento de Ingeniería de Alimentos dando acogida a la carrera de Nutrición en la UVG. (Castellanos, Lucía 2004)

Diez años después, a través de la gestión realizada por la Licenciada Norma Alfaro, quien en esa época tenía a su cargo la Sección de Nutrición, se crea el Departamento de Nutrición lo cual favorece en gran medida los procesos que más adelante darán un respaldo oportuno y completo a la carrera. (Castellanos, Lucía 2004)

El Departamento de Nutrición ofrece el grado de Licenciado en Nutrición a las estudiantes que aprueben el plan de estudios. Además realiza actividades de docencia, investigación en colaboración con instituciones nacionales e internacionales y extensión a través de sus estudiantes en práctica profesional. (Castellanos, Lucía 2004)

B. MISIÓN

Formar profesionales de la Nutrición con un compromiso social que les permita trabajar en pro de la obtención de la Seguridad Alimentario y Nutricional de la nación.

La misión del Departamento de Nutrición se fundamenta en la calidad del nivel académico proporcionando una formación integral no sólo teórica sino también práctica la cual se realiza en instituciones privadas y públicas dentro y fuera de la ciudad capital lo que permite al estudiante desenvolverse en los diferentes campos de la nutrición que ofrece la Universidad. (Castellanos, Lucía 2003)

C. VISIÓN

Ser una Escuela de Nutrición líder en la formación de Nutricionistas que se caracterice por la calidad

de la enseñanza y la excelencia de sus graduados. Dicha formación se llevará a cabo en un ámbito de libertad, de manera que las estudiantes desarrollen su juicio crítico y ético, conciencia social y ambiental, capacidad para aprender y que adquieran sólidos conocimientos, destrezas y habilidades de pensamiento, para que contribuyan, por medio de la educación, la ciencia y la tecnología, al desarrollo del país y a la obtención de la Seguridad Alimentaria y Nutricional. (Castellanos, Lucía 2003)

La visión que el Departamento tiene sobre la carrera de nutrición describe de una forma clara el alcance que los profesionales en nutrición graduados de la Universidad del Valle de Guatemala del Valle pueden llegar a tener gracias al alto nivel académico que se fundamenta no sólo en el prestigio con el que cuenta la Universidad sino también los valores que los profesionales en Nutrición practican como lo es la responsabilidad, la puntualidad, la justicia; equidad, trabajo en equipo y sobre todo la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera para participar en la problemática de salud que afecta a Guatemala. (Castellanos, Lucía 2003)

D. OBJETIVOS

Los objetivos del Departamento de Nutrición son los siguientes:

1. Dar a todos sus estudiantes una sólida formación integral y los conocimientos técnicos para apoyar a los equipos interdisciplinarios en lo que se refiere a asistencia, investigación, docencia, administración y gestión, en los campos de nutrición clínica; de ciencia, tecnología e industria de alimentos; de gerencia de servicios de alimentación y nutrición; y de procesos y proyectos de desarrollo. (Castellanos, Lucía 2003)
2. Tener programas idóneos con alto nivel académico, que provea a las estudiantes con los conocimientos científico-técnicos necesarios para afrontar la problemática alimentario nutricional del país. (Castellanos, Lucía 2003)
3. Participar, en colaboración con otras instituciones, en la búsqueda de soluciones a los problemas de inseguridad alimentario nutricional del país que afectan su desarrollo económico y social. (Castellanos, Lucía 2003)
4. Promover convenios y programas de cooperación interinstitucional que coadyuven al cumplimiento de la Misión. (Castellanos, Lucía 2003)
5. Crear y mantener programas de atención y apoyo para los sectores estudiantil y docente. (Castellanos, Lucía 2003)

Debido a que la carrera de nutrición que la Universidad propone cuenta con diferentes campos de aplicación de la nutrición, el estudiante puede descubrir el campo que más le satisface ya sea en nutrición clínica, ciencia, tecnología e industria de alimentos; de gerencia de servicios de alimentación y nutrición; y de procesos y proyectos de desarrollo.

Los objetivos del Departamento de Nutrición se cumplen en su mayoría, ya que a lo largo de la carrera se explora el interés de investigación de las estudiantes a través diversos cursos que permiten fortalecer la docencia e investigación a través de la tecnología y la práctica en diversos proyectos que forman parte del desarrollo del curso.

A través del ejercicio de la práctica profesional la cual se lleva a cabo en último año permite colaborar con diferentes instituciones a través de convenios los cuales coadyuvan al cumplimiento de la misión a través de proporcionar cooperación en diferentes instituciones. (Castellanos, Lucía 2004)

La carrera de nutrición de la UVG se ha ido fortaleciendo año con año y ha contribuido a que cada vez más sea evidente la necesidad del profesional en nutrición en la mayoría de industrias, instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con nutrición. (Castellanos, Lucía 2004)

E. POLÍTICAS

1. POLÍTICAS GENERALES

a. Mantener un sistema de planificación permanente con participación del claustro de catedráticos, con miras a lograr un desarrollo académico, organizacional, optimización en el uso de los recursos, crecimiento controlado y mejoramiento de sus recursos humanos y del ambiente de trabajo.

b. Promover el desarrollo sustentable de todos sus programas.

c. Mantener un presupuesto planificado, equilibrado y controlado en su ejecución.

d. Ejecutar las acciones necesarias para vincular la oferta de servicios educativos, tecnológicos y de investigación con las necesidades del sector productivo y de desarrollo social.

e. Hacer divulgación de su quehacer y de sus logros académicos, científicos y tecnológicos.

(Castellanos, Lucía2004)

2. POLÍTICAS ACADÉMICAS

- a. En la formación del estudiante deben estar siempre presentes los valores y principios de la Universidad, el estudio de las ciencias básicas y las humanidades, así como la actitud de aprender a aprender.
- b. Propiciar el intercambio y la discusión de ideas y conocimientos entre profesionales y estudiantes de distintas disciplinas, como parte del proceso formativo.
- c. Integrar la docencia con la investigación haciendo que los investigadores participen en docencia; los docentes, en investigación; y las estudiantes, en proyectos de investigación.
- d. Participar en el desarrollo de programas de educación continua y de educación a distancia.
- e. Favorecer los procesos de autoevaluación y acreditación de la carrera.

(Castellanos, Lucía 2004)

3. POLÍTICAS DE ESTUDIANTES

- a. Orientar y asesorar a sus estudiantes para mejorar su desempeño personal y académico.
- b. Fomentar en sus docentes la exigencia de un alto rendimiento de sus estudiantes.
- c. Promover el que las estudiantes organicen agrupaciones con fines universitarios, siempre que las actividades correspondientes no interfieran con las labores académicas y docentes.
- d. Propiciar los espacios para que las estudiantes realicen investigación en el campo de la Nutrición de carácter serio y riguroso.
- e. Estimular a los graduados para que se incorporen al proceso de desarrollo institucional y académico, y para que aporten su experiencia profesional, su conocimiento del mercado de trabajo y su apoyo logístico y económico.

(Castellanos, Lucía 2004)

4. POLÍTICAS DE PERSONAL

a. El criterio principal para la selección y evaluación de los profesores e investigadores del Departamento de Nutrición será la alta calidad docente y profesional.

b. Proporcionar los medios para la actualización pedagógica, científica y tecnológica de su personal en todas sus áreas de desempeño.

c. Estimular y apoyar las iniciativas de los miembros del Departamento encaminadas a la obtención de financiamiento para proyectos y programas.

d. Favorecer la comunicación funcional entre las diferentes unidades académicas y administrativas que tienen relación con el Departamento de Nutrición.

(Castellanos, Lucía 2004)

Luego del análisis de las políticas del Departamento de Nutrición, se comprendió que la mayoría están relacionadas con los sistemas que se documentarán lo cual facilitará la comprensión y aplicación de dichos sistemas. La mayoría de funciones que se realizan en el Departamento de nutrición se ven incluidas en las políticas anteriormente descritas, por medio de estas políticas se logra alcanzar la misión y visión propuesta por la Dirección del Departamento de Nutrición.

De igual forma las políticas de personal son muy importantes para determinar los procesos que conforman el sistema de selección de personal, el cual debe estructurarse e implementarse.

Actualmente el Departamento de Nutrición no cuenta con un manual escrito donde se especifiquen las normas. En cuanto a reglamentos, el único con que cuenta es el Reglamento de Práctica Profesional el cual fue actualizado en el 2,005. También existen documentos elaborados por la Directora del Departamento de Nutrición titulado *Historia de la carrera de Nutrición* elaborado en el año 2,004; un documento en donde se describe el manejo del Departamento de Nutrición titulado *Programa de Personal y Estudiantes Departamento de Nutrición*, el Plan estratégico del Departamento de Nutrición y la *Reforma curricular 2003. Plan de Estudios de la Licenciatura en Nutrición*, documentos que serán utilizados como referencia en la elaboración del Manual de Funcionamiento del Departamento de Nutrición.

F. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

1. Funciones

a. Administrativas

Las funciones incluyen actividades de:

- 1) Planificación de actividades relacionadas con el plan de estudios, actividades extracurriculares y actividades curriculares.
- 2) Organización de recursos y evaluación de los mismos.
- 3) Organización de personal.
- 4) Desarrollo del Marco estructural del Departamento, organización de las relaciones administrativas y operativas.
- 5) Dirección del Departamento.
- 6) Coordinación entre las personas que pertenecen al Departamento, entre Departamentos y entre el Departamento e Instituciones externas.
- 7) Coordinación entre estudiantes y entre catedráticos.
- 8) Supervisión y evaluación de las actividades del Departamento.
- 9) Proporcionar fuentes bibliográficas a través de la Biblioteca del Departamento de Nutrición.
- 10) Colaborar con el funcionamiento de la Clínica de Nutrición.

(Castellanos, Lucía 2003)

b. Técnicas

- 1) Diseño y actualización curricular, coordinación académica de la carrera y control académico del rendimiento de las estudiantes.
- 2) Incorporación, ejecución y evaluación del componente de investigación de las actividades del Departamento.
- 3) Analizar asuntos académicos y administrativos que le sean sometidos a su consideración.

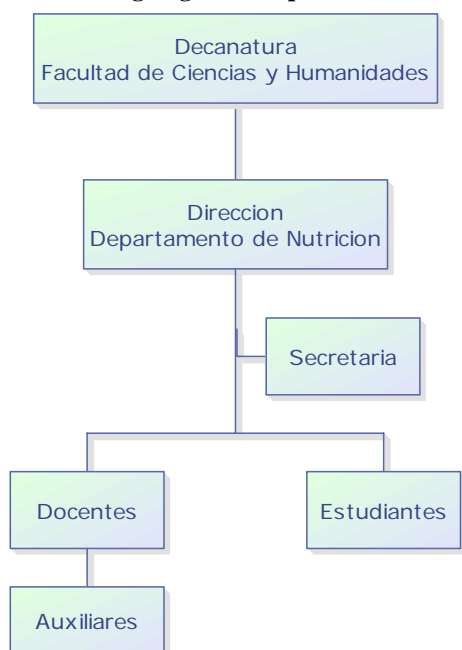
(Castellanos, Lucía 2003)

G. ORGANIZACIÓN

Según su organización el Departamento de Nutrición depende directamente de la Decanatura de la Facultad de Ciencias y Humanidades a quien reporta. Cuenta con personal administrativo y docente para

el cual se muestran las líneas de autoridad en el organigrama que se presenta a continuación. (Castellanos, Lucía 2006)

Gráfica 4 Organigrama Departamento de Nutrición



(Castellanos, Lucía; 2006)

El organigrama propuesto por el Departamento no incluía a los auxiliares, por lo que se consideró agregarlos en el momento de la elaboración del diagnóstico, ya que los auxiliares colaboran con el personal docente durante el semestre ya sea en la práctica o en la teoría.

El organigrama muestra el nivel de jerarquía que todos los que laboran en el departamento deben respetar. Es importante recalcar que en el Departamento de Nutrición se respeta el nivel de jerarquía sin embargo existe apertura para tratar con estudiantes y personal en cualquier situación o eventualidad.

H. RECURSOS

1. Recursos físicos

a. Oficina del Departamento de Nutrición. El Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala se encuentra dentro de las Instalaciones del Campus Central, en el Edificio E, segundo nivel, oficina No. E-209 donde se encuentra la Secretaría y la biblioteca del Departamento de Nutrición y la Oficina E-211 que corresponde a la Directora del Departamento de Nutrición, las cuales se encuentran en excelentes condiciones. (Castellanos, Lucía 2006)

Diariamente se le da limpieza y periódicamente un mantenimiento, el cual consiste en revisión de equipo de cómputo. (Castellanos, Lucía 2006)

A continuación se detalla el equipo con el que cuentan las oficinas, la ubicación y las condiciones generales. (Castellanos, Lucía; 2006)

Tabla1. Inventario de equipo y mobiliario del Departamento de Nutrición

Equipo	Ubicación	Condiciones
Equipo de cómputo	E-209 – E-211	Excelente
Escritorios	E-209 – E-211	Excelente
Sillas	E-209 – E-211	Excelente
Librerías	E-209 – E-211	Buena
Archivos	E-209 – E-211	Buena
Libros	E-209 – E-211	Excelente
Pesas	E-211	Excelente

(Castellanos, Lucía 2006)

Como se puede ver en la tabla anterior el mobiliario y el equipo del Departamento de nutrición se encuentra en excelentes condiciones, lamentablemente la oficina no cuenta con suficiente espacio, ventilación e iluminación ya que no tiene ventanas al exterior lo que provoca un ambiente caluroso, durante estos dos últimos años se han reportado tres inundaciones por fugas de agua en el edificio, esto ha perjudicado al Departamento debido a que se ha arruinado equipo, conexiones y material dificultando de esta forma el trabajo en el Departamento.

La oficina del Departamento de Nutrición comparte las instalaciones del edificio con los Departamentos de Química y Música. La música y el sonido de las máquinas del Laboratorio de Química interfieren con la concentración y el trabajo del personal que labora en el edificio.

Debido a la falta de espacio en la oficina se encuentra mobiliario y equipo almacenado en diversos lugares esto limita su uso ya que no hay un espacio disponible para su colocación para que pueda ser utilizado por las estudiantes.

Como parte del mobiliario y equipo del Departamento, se encuentra la biblioteca del departamento de nutrición, ésta puede ser consultada por las estudiantes de la carrera de nutrición y por estudiantes de cualquier otra carrera de la UVG, en la cual se encuentran libros, artículo, informes, manuales entre otros de las áreas de la carrera de nutrición, los libros pueden ser prestados por un máximo de tres días, deberán apuntarse en un cuaderno donde se lleva el control del material prestado. Todo el material se encuentra ordenado por

categorías y por área (Nutrición clínica, Servicios de Alimentación, Nutrición Aplicada, Ciencia y tecnología de alimentos).

En el Anexo No. 4 se encuentra el inventario de mobiliario y equipo del Departamento.

En la Tabla 2 se detalla el material educativo con el que cuenta la Biblioteca del Departamento de Nutrición, el cual es consultado por estudiantes y docentes del Departamento; así como también estudiantes de otras carreras.

Tabla 2 Material educativo de la Biblioteca de Nutrición

Categoría	No. de ejemplares
Leitz con artículos (más de 1,000 artículos por Leitz)	5
Catálogos	15
CD's	48
Folletos	113
Fotocopias	18
Guías y manuales	178
Informes	297
Libros	358
Recetarios	16
Revistas y boletines	169
Tesis	160

(Manual para el uso de la Biblioteca del Departamento de Nutrición)

Dentro del mobiliario y el equipo del Departamento de Nutrición se encuentra el equipo de cocina que se encuentra en el Laboratorio de Nutrición específicamente para la clase de Selección y Preparación. En el Anexo No. 1 se muestra el inventario del material y equipo con el que cuenta dicho laboratorio.

b. Clínica de Nutrición

Dentro de los proyectos que tiene el Departamento de Nutrición está el de instalar la Clínica de Nutrición, para brindar atención a la comunidad universitaria y ofrecer servicios e investigación. Ésta cuenta ya con mobiliario y equipo de primera calidad, lamentablemente no ha sido asignado un salón para instalar la clínica. Ha pesar de estos contratiempos la clínica funciona de manera irregular, de manera que la secretaria del Departamento se encarga de concretar la cita con la Licenciada en Nutrición encargada de la clínica y ella determina el horario de atención. Cuando ya se concretó el día y la hora, los pacientes deben cancelar la consulta en el Banco Industrial de la UVG a la par de la secretaría general, después asisten a su cita en donde

se hace la evaluación nutricional y se proporciona el plan de atención. Se espera que en el año en curso se lleve a cabo dicho proyecto.

Es importante mencionar que la clínica no cuenta con material para llevar el control y documentación de los pacientes atendidos así como de material educativo.

A continuación se muestra el mobiliario y el equipo que el Departamento de Nutrición ha adquirido a través de diferentes actividades para la instalación de la Clínica del Departamento de Nutrición.

Tabla 3 Inventario del mobiliario y equipo de la Clínica de Nutrición

Equipo	Cantidad
Balanza con velocímetro	5
Tallímetro de madera	2
Balanza dietética	1
Plicometro de aluminio	4
Estetoscopio	2
UPS	1
OSC Compact 550 para medir presión arterial	2
Balanza pediátrica	1
Balanza pediátrica digital	1
Balanza de composición corporal	1
Reeveu mas impresora	1
Cardio Coach	1
Balanzas para infantes con calzón	6
Balanza tipo hospital	1
Balanza con tallímetro	1
UPS	1
Monitor	1
Muestras de alimentos de plástico	2

(Rosal, Ana Isabel 2006)

2. Recursos Humanos. El Departamento de Nutrición está conformado por la Directora del Departamento, la secretaria y el personal Docente del primer ciclo y del segundo ciclo, ver la Tabla No. 4.

Tabla 4. Personal docente Departamento de Nutrición

NOMBRE	TÍTULO	ESPECIALIDAD	CURSOS	CICLO
Lorena Isabel López Donado de Reyes	Nutricionista	Salud Pública y Epidemiología	Nutrición en Salud Pública Nutrición Aplicada	Primer ciclo
Carlos Roberto Avendaño De León	Médico y Cirujano	Internista	Epidemiología General Anatomía y Fisiología Humana 2 Fisiopatología Humana 1 y 2	Primer ciclo y segundo ciclo
Alba Lucía Castellanos Del Cid de Rodríguez	Nutricionista	Servicios de Alimentación Evaluación Sensorial de Alimentos	Selección y Preparación de Alimentos Dietética Institucional	Primer y segundo ciclo
Karla Rosangel Córdón Arrivillaga	Nutricionista	Nutrición clínica	Evaluación del Estado Nutricional	Segundo ciclo
María Andrea Specher Sierra	Nutricionista	Nutrición clínica	Dietética	Primer ciclo
María del Rosario Godínez y Godínez	Nutricionista con Doctorado en Tecnología de Alimentos	Evaluación Sensorial de Alimentos Control de calidad de alimentos Tecnología de alimentos	Higiene y Control de Alimentos Análisis Sensorial de Alimentos	Primer ciclo
Claudia Patricia Maza Moscoso	Nutricionista	Nutrición Clínica	Dietoterapia 1 y 2	Primer y segundo ciclo
María Antonieta Tuna Castro	Médico y Cirujano	Internista	Interacción Fármaco Nutriente	Segundo ciclo
Ana Isabel Rosal Martínez	Nutricionista	Control de calidad de alimentos	Supervisora de Práctica Profesional Seminario de Nutrición	Primer y segundo ciclo

(Flores, Lorna 2006)

Tabla 5 Información general sobre los docentes del Departamento de Nutrición

Nombre	Sexo*	Edad (años)	Puesto	Tiempo de servicio	Tipo de plaza
Lorena Isabel López Donado de Reyes	F	37	Catedrático	3	Nombramiento
Carlos Roberto Avendaño De León	M	36	Catedrático	4	Nombramiento
Alba Lucía Castellanos Del Cid de Rodríguez	F	41	Catedrático	9	Nombramiento
Karla Rosangel Cordón Arrivillaga	F	34	Catedrático	1	Nombramiento
María Andrea Specher Sierra	F	26	Catedrático	1	Nombramiento
María del Rosario Godinez y Godinez	F	40	Catedrático	7	Nombramiento
Claudia Patricia Maza Moscoso	F	33	Catedrático	7	Nombramiento
María Antonieta Tuna Castro	F	41	Catedrático	6	Nombramiento
Ana Isabel Rosal Martínez	F	30	Catedrático	1	Nombramiento

*F: Femenino; M: Masculino

(Fuente: Propuesta de Profesores 2,005)

(Flores, Lorna 2006)

Actualmente existe el documento titulado Programa de Administración de Personal y Estudiantes, el cual incluye elementos de reclutamiento, capacitación, promoción, evaluación del desempeño y administración de personal docente y administrativo, este sistema formara parte del Manual de Funcionamiento del Departamento de Nutrición únicamente se estructurará de forma que cumpla con el orden de los demás sistemas.

El Departamento de Nutrición cuenta con una plaza de medio tiempo para la Directora del mismo, una plaza de medio tiempo para supervisora de práctica profesional supervisada; una plaza de tiempo completo para la secretaria del Departamento y nueve plazas tipo horario para profesores los cuales deben cumplir con el número de períodos asignados para desarrollar el curso.

En cuanto a la contratación del Personal este se hace a través del Departamento de Recursos Humanos de la UVG, en dos tipos de plaza: por nombramiento y por contrato. (Ruíz, Eduardo 2006)

El personal que labora por nombramiento se encuentra contratado por tiempo indefinido, se encuentran en nómina o planilla esto quiere decir que reciben todas las prestaciones de ley, como lo es aguinaldo, bonificaciones y su sueldo mensualmente. También se encuentran afiliados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. El personal que está por nombramiento recibe cada año una carta donde se hace constar que continúan desempeñando el cargo. (Ruíz, Eduardo 2006)

En cuanto al personal que trabaja por contrato, existen dos tipos de contratos: civiles y laborales. El tipo de contrato civil es por un tiempo determinado, es decir se contratan los servicios por un semestre o dos, El personal que está por contrato civil también se encuentra en nómina es decir que cuenta con las mismas prestaciones que las personas que están por nombramiento. En cambio los trabajadores que tienen contrato laboral no tienen ninguna prestaciones de ley. (Ruíz, Eduardo 2006)

Actualmente la única participación que la Dirección del Departamento tiene en el proceso de selección de personal es a través de mantener un banco de curriculum de profesionales interesados en ser docentes, del cual se seleccionan candidatos a plazas vacantes, pero este método no se encuentra sistematizado.

El personal docente debe entregar a la Dirección del Departamento su currículum el cual deberá incluir: fotocopia del o los títulos que haya obtenido, constancia de colegiado activo en original y en fotocopia, constancia de cursos de actualización que tomó durante el año anterior, fotocopia de su cédula de vecindad, el personal docente queda exento de presentar antecedentes penales y llenar solicitud de empleo en Recursos Humanos debido a que la propuesta la realiza el Departamento donde se requieren sus servicios profesionales. (Ruíz, Eduardo 2006)

El personal administrativo como la secretaría deberá realizar el trámite correspondiente a la contratación el cual consiste en llenar una hoja de solicitud de empleo que se entrega en el Departamento de Recursos Humanos, junto con currículum, antecedentes penales, fotocopia de la cédula y tres cartas de recomendación. Luego que la papelería está completa se elabora un expediente el cual queda archivado en Recursos Humanos y se inicia el trámite para que sea efectivo su contratación y su pago.

El Departamento no cuenta con personal voluntario, aunque para las estudiantes existe la posibilidad de trabajar en el Departamento como auxiliares de los diferentes cursos que se imparten y que pertenecen al Departamento de Nutrición. La selección de estudiantes auxiliares se hace cada semestre, el trabajo que realizan los auxiliares es remunerado a través del subsidio que se aplica a su estado de cuenta.

Para ser auxiliar se requiere haber aprobado el curso en el que desea ser auxiliar con una nota mínima de 85 puntos, estar inscrito en la UVG y ser aprobado, tanto por el Director del Departamento como por el Docente que impartirá el curso. (Flores, Lorna 2006)

Para el control del Personal el Departamento de nutrición se debería utilizar algún tipo de control de asistencia y puntualidad, pero aunque se han hecho varios esfuerzos no se ha logrado cumplir a cabalidad. En cuanto a la evaluación de personal: para los docentes se realiza una evaluación por parte de las estudiantes la cual debiera complementarse, por lo menos con una autoevaluación y una evaluación por parte del Director.

Como se mencionó anteriormente los docentes son evaluados por las estudiantes cada semestre, lo cual permite conocer la percepción de las estudiantes así como también comentarios que se toman en cuenta para el mejoramiento del curso. Las evaluaciones son enviadas a la decanatura para su tabulación los resultados son revisados por la directora del Departamento para conocer la opinión de las estudiantes sobre el desempeño de los catedráticos y luego la decanatura manda un informe con los resultados a los catedráticos para que lo utilicen como retroalimentación. En el Anexo No. 2 se muestra un ejemplo de la evaluación de profesores.

En el caso de la secretaria del Departamento, su evaluación la realiza su la Directora del Departamento a través de un formulario de evaluación del desempeño en donde se califican varios factores como conocimiento y calidad del trabajo, responsabilidad, iniciativa, entre otros. Estos factores tienen grados de calificación, y los resultados, se envían a Recursos Humanos en donde con este puntaje se obtiene un porcentaje que corresponde al aumento de salario que tendrá la secretaria en el siguiente año. En el Anexo No. 3 se muestra un ejemplo de la evaluación que se realiza por parte del jefe inmediato superior a la secretaria.

De igual forma debería ser evaluado el Director de Departamento por su jefe inmediato superior, para lo cual existe un formulario de evaluación de desempeño a nivel ejecutivo el cual es utilizado para Directores administrativos, pero en el caso de los Directores del Departamento que sus actividades son académicas dicho formulario no aplica. (Ruíz, Eduardo 2006)

El personal que labora en el Departamento recibe capacitaciones en la UVG, éstas no son planificadas por el Departamento de Nutrición generalmente son organizadas por el Departamento de Recursos Humanos, Psicología o la DITIC, la dirección del Departamento da autorización de asistir a las conferencias y los cursos, ya sea para el personal, tanto para secretaría como para el personal docente.

Además dentro del Departamento de Nutrición se deberían coordinar actividades que permitan a los catedráticos conocerse mejor, conversar sobre cómo mejorar el nivel académico, identificar las áreas que requieren refuerzo, y sobre todo capacitaciones dentro y fuera de la Universidad a través de reuniones más periódicas organizadas por la Dirección del Departamento aunque durante el desarrollo de los dos ciclos del

año se realizan, por lo menos dos reuniones cada semestre con el personal docente y administrativo que conforma el Departamento de Nutrición.

3. Recursos financieros. La Decanatura de la Facultad de Ciencias y Humanidades se encarga de asignar el presupuesto para el Departamento de Nutrición, con base en el presupuesto del año anterior y la matrícula de estudiantes.

Actualmente el Departamento de Nutrición cuenta con un presupuesto de Q. 414,656.44 por año equivalente a Q. 34,554.70 por mes. Estos datos fueron obtenidos del estado de ejecución presupuestaria por programa del 01/01/2005 al 25/10/2005. El detalle de los gastos del Departamento se muestra en la Tabla No. 5.

Tabla 6 Estado de ejecución presupuestaria del Departamento de Nutrición año 2,005

Cuenta	Presupuesto asignado	Porcentaje presupuesto asignado
Mobiliario general	Q.28,000.00	6.75%
Equipo general	Q. 400.00	0.09%
Equipo de computación	Q. 7,400.00	1.78%
Gastos de educación	Q. 319,480.44	77%
Suministros para laboratorio	Q. 18,350.00	4.42%
Suministros para enseñanza	Q. 9,060.00	2.18%
Fotocopias y gastos de impresiones	Q. 19,511.00	4.70%
Capacitación y desarrollo	Q. 10,155.00	2.44%
Reparación y mantenimiento	Q. 2,300.00	0.55%
TOTAL	Q. 414,656.44	100%

(Castellanos, Lucía 2006)

La cuenta de mobiliario general, equipo general y equipo de computación se utiliza para la adquisición de equipo de oficina. Los gastos de educación cuentan con el presupuesto más alto porque aquí se incluyen gastos de personal como: sueldos, aguinaldos, bonificaciones y seguro médico. En cuanto a suministros, es la cuenta más alta porque constantemente se invierte en la compra de mobiliario y equipo nuevo, así como materia prima para los laboratorios.

Dentro de la cuenta suministros para enseñanza se incluye material bibliográfico como suscripciones a revistas de consulta para las estudiantes, consultas y material como libros solicitados por las estudiantes del departamento o docentes.

Dentro del presupuesto se encuentra una parte destinada a fotocopias y gastos de impresión, en el cual se incluye papel para impresoras, útiles de oficina, servicio de imprenta, entre otros.

En la cuenta de capacitación y desarrollo se incluyen cursos, seminarios y eventos, dentro y fuera de la Universidad, esta cuenta apoya no sólo a la Directora del Departamento sino también a catedráticos del Departamento que deseen asistir algún curso o seminario.

Las cuentas que generan mayores gastos al Departamento de Nutrición son los gastos de educación debido a que se incluye sueldo, bonificaciones y honorarios de todo el personal docente, seguido de mobiliario y equipo debido a que se ha estado invirtiendo en equipo nuevo tanto para laboratorio de alimentos y clínica de nutrición.

En la siguiente Tabla se muestra la distribución del presupuesto propuesta para el año 2,006. Como se puede observar a continuación el presupuesto para el 2,006 tuvo un incremento del 11% (Q. 46,848.87), debido al incremento en el número de matrícula de las estudiantes inscritas en la carrera de nutrición.

Tabla 7 Estado de ejecución presupuestaria del Departamento de Nutrición año 2,006

Cuenta	Presupuesto asignado	Porcentaje presupuesto asignado
Equipo de computación	Q. 6,000.00	1.3%
Gastos de educación	Q. 397,805.31	86%
Suministros para laboratorio	Q. 15,500.00	3.3%
Suministros para enseñanza	Q. 12,500.00	2.7%
Fotocopias y gastos de impresiones	Q. 6,700.00	1.4%
Capacitación y desarrollo	Q. 20,000.00	1.5%
Reparación y mantenimiento	Q. 3,000.00	0.65%
TOTAL	Q. 461,505.31	100%

(Castellanos, Lucía 2006)

El Departamento de Nutrición no cuenta con una caja chica debido a que todo lo que se compra se realiza a través de órdenes de compra que se remiten al departamento de compras de la Universidad, el cual se encarga de conseguir el material o equipo que se necesita. Es importante contar con una caja chica para comprar materiales que se necesitan en un momento

En lo que respecta a donaciones, el Departamento de Nutrición no recibe ningún tipo de donación constantemente de alguna organización o entidad, sin embargo en ocasiones se han recibido libros, material para realizar pruebas de laboratorio, dinero para la habilitación de la clínica de nutrición, dichas donaciones se han recibido de profesionales de la nutrición y también de la Asociación de Estudiantes de Nutrición de la UVG (ASODEN). Pero, si en algún caso se necesitara pedir algún tipo de donación ésta puede solicitarse con autorización de la dirección del Departamento.

I. OFERTA Y DEMANDA

Según la oficina de registro de la Universidad del Valle de Guatemala (Oficina F-105) debido a su infraestructura, tiene una capacidad máxima de 3,000 estudiantes, en cuanto a la carrera de nutrición no hay ninguna política o norma que indique cual es la matrícula máxima o mínima esperada pero tomando en cuenta que si existe un mínimo de estudiantes para poder abrir un curso, sería necesario recibir por lo menos a 10 estudiantes de primer ingreso cada año, pero según el departamento de registro para los alumnos de primer ingreso no hay un mínimo, pero sí máximo de estudiantes el cual es de 50 estudiantes por carrera, este número es demasiado alto para la cantidad de alumnos que se inscriben en Nutrición.

En la Tabla No. 8 se muestra la matrícula por año de estudiantes inscritas en el Departamento de Nutrición, la matrícula corresponde al total de estudiantes inscritos en la carrera de nutrición. (Castellanos, Lucía 2006)

Tabla 8 Tabla resumen de la matrícula de estudiantes de nutrición desde enero de 1982 a enero del 2006

Año	Matrícula	Graduados con Tesis	Graduados con distinción Cum-Laude	Graduados con distinción Mención Honorífica	Graduados con distinción Académica
1982	0	0	0	0	0
1983	0	0	0	0	0
1984	0	0	0	0	0
1985	0	0	0	0	0
1986	4	0	0	0	0
1987	13	0	0	0	0
1988	13	0	0	0	0
1989	24	0	0	0	3
1990	90	0	0	0	1
1991	29	1	0	0	1
1992	31	1	0	0	5
1993	31	3	0	0	7
1994	31	3	0	0	11
1995	31	5	0	0	7
1996	26	3	0	0	8
1997	29	0	0	0	9
1998	31	3	0	0	14
1999	39	7	2	0	15
2000	46	3	1	0	12
2001	54	4	0	0	15
2002	57	3	0	0	20
2003	67	4	2	0	23
2004	72	5	4	2	26
2005	74	2	1	1	
2006	61				
TOTAL	792	47	8	3	177

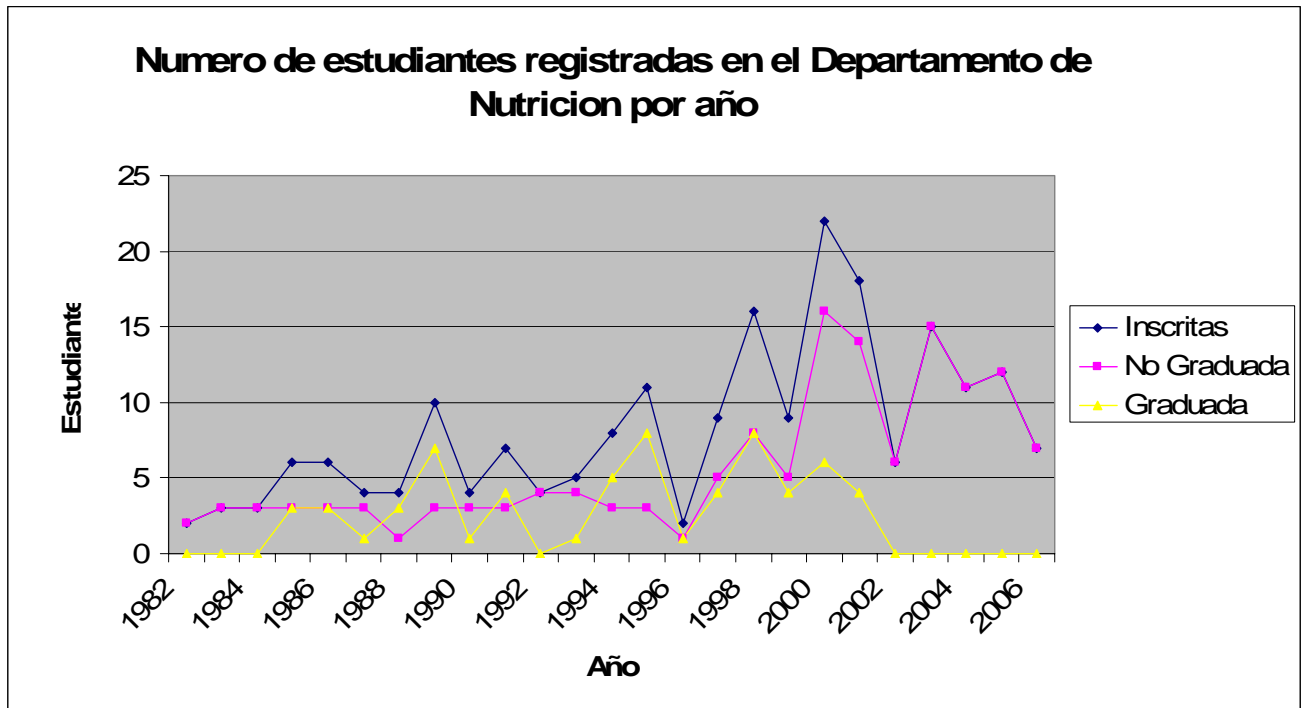
(Castellanos, Lucía 2006)

Como se puede notar en la tabla anterior se ha observado un incremento en el número de estudiantes que ingresan a la carrera de nutrición, situación que ha permitido que esta carrera en la UVG se consolide como uno de los mejores Departamentos de Nutrición de Guatemala.

A parte del número de matrícula también se encuentra el número de graduados con tesis, este número representa el total de estudiantes que están graduados, esto quiere decir que han cumplido con el total de cursos del plan de estudios y ha sido elaborado y aprobado su trabajo de graduación.

El número de matrícula es el total de estudiantes que se encuentran inscritos en la carrera de nutrición. A continuación se muestra una gráfica en la que se muestra el número de estudiantes que ingresaron por año, número de graduadas y número de no graduadas, para estar graduada debe presentarse el Informe final del trabajo de graduación.

Gráfica IV-1 Resumen de estudiantes inscritas graduadas de la Carrera de Nutrición



La gráfica anterior muestra que no todas las estudiantes que se inscriben en la carrera de nutrición se gradúan debido a varios factores dentro de los cuales se puede mencionar: muchas se cambian de Carrera o de Universidad, otras no terminan los cursos necesarios para iniciar el trabajo de graduación y otros se asignan el curso de trabajo de graduación, pero no lo aprueban por retrasos en la elaboración del informe final. Para que un estudiante se considere graduado deberá tomar los cursos del plan de estudios hasta cuarto año, aprobar el curso de práctica profesional y aprobar el curso de trabajo de graduación u obtener el título de Baccalaureatus in Scientes. A partir del año 2,002 no se registran graduaciones debido a que estos estudiantes se encuentran aún cursando la carrera de nutrición.

En la gráfica se pueden observar variaciones en el número de estudiantes inscritos, al inicio la carrera se observa un registro de dos estudiantes ya que en el año 1,982 la carrera de nutrición no era muy conocida y

fue la UVG la primera Universidad privada que ofrecía esta carrera a nivel de Licenciatura, a través de la promoción de la carrera y el sólido prestigio del que se ha hecho acreedora a través de la preparación académica que ofrece la carrera ha ido creciendo en cuanto al número de estudiantes, en el año 1,997 se muestra un descenso en la matrícula esto puede deberse a que esta fecha coincide con la apertura de la Carrera de nutrición en la Universidad Francisco Marroquín, de igual forma en el año 2,002 en la Universidad Rafael Landívar el técnico en nutrición fue reemplazado por la Licenciatura, por lo que ahora las estudiantes interesadas en la carrera de nutrición pueden optar por otras universidades. Se puede decir que a partir de 1,998 se observa un aumento en el número de estudiantes inscritas en la carrera debido a la importancia de la formación de especialistas en la nutrición demandada por la situación alimentaria nutricional del país.

En la grafica No. 2 se muestra que no todas las estudiantes inscritas en la carrera de nutrición se gradúan debido a que se cambian de carrera, esto se debe principalmente a que en el plan de estudios de nutrición de la UVG los primeros dos años las estudiantes no llevan cursos específicos de la carrera sino que toman cursos del área de ciencia básica y científica como matemática, biología, física, química y otros cursos complementarios que son la base de muchos cursos que tomarán más adelante; por lo que las estudiantes se sienten que pertenecen a la Universidad, pero no a la carrera, esto hace que las estudiantes desistan a continuar inscritas en nutrición o se sientan influenciados por estudiantes de otras carreras, por lo que deciden cambiarse de carrera aun sin haber recibido algún curso de nutrición o de la otra carrera a la que optaran, en algunos casos se cambian de Universidad debido a que la carga académica que ofrecen otras universidades es menor o por las diferencias en el plan de estudio, un punto importante es el costo de la carrera en otras Universidades, ya que en el caso de la Universidad Landívar las estudiantes reciben un subsidio en el pago por estar inscribirse y por último está el caso de las estudiantes que no aprueban los cursos exigidos como requisitos en los primeros dos años en la Universidad del Valle de Guatemala del Valle.

El Departamento de nutrición a través de actividades curriculares y extracurriculares busca conocer a las estudiantes que ingresan a la carrera, a pesar que el Departamento organiza actividades para que asistan las estudiantes de todos los años no todas responden a la convocatoria debido en algunos casos a que las actividades coinciden con el horario de clases, sobre todo de las que están en los primeros dos años por lo que no pueden asistir.

Las estudiantes de la carrera de nutrición son motivados a participar en la actividad de revisiones de literatura, actividad que es organizada por el Departamento, la cual se realiza un día a la semana generalmente los jueves por la tarde para favorecer la participación de las estudiantes incluso de las que están llevando a cabo la práctica profesional, esta actividad consiste en la revisión de artículos o temas relacionados con la carrera de nutrición por estudiantes de cuarto y quinto año o por algún profesional graduado en nutrición, las estudiantes que tienen una asistencia del 80% reciben 5 puntos en una materia que cursen que pertenezca a los cursos impartidos por el Departamento, como las estudiantes de primer y segundo año no tienen en su plan de estudios cursos del Departamento de Nutrición no asisten; por lo que la mayoría de estudiantes que participan son las estudiantes de tercer año en adelante.

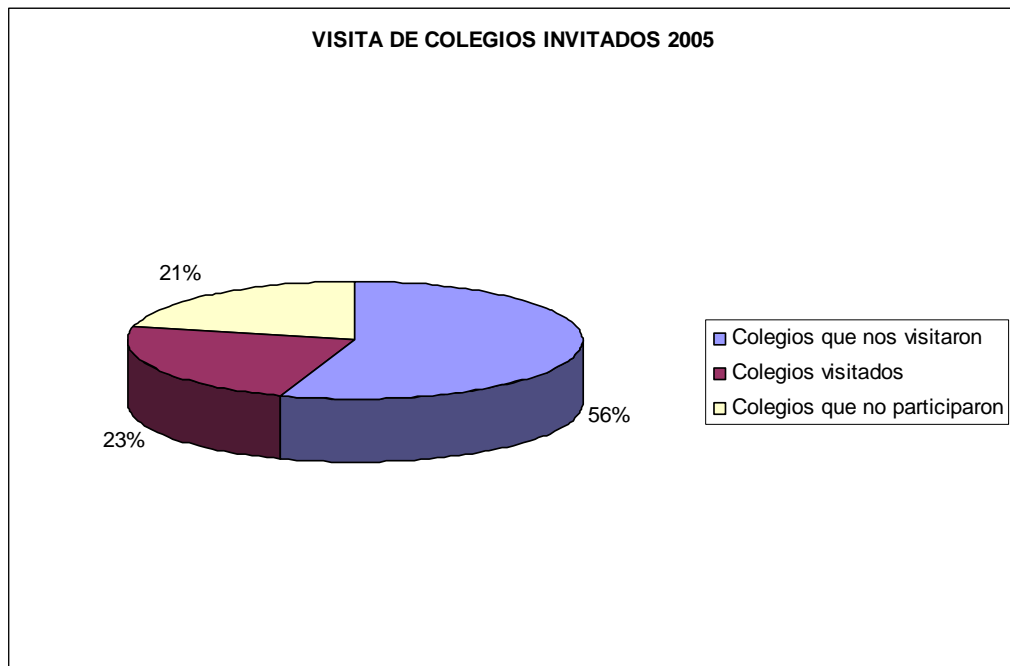
El Departamento de nutrición debería realizar, por lo menos una convocatoria durante los ciclos del primer y segundo año de la carrera que involucre específicamente a las estudiantes de los primeros dos años de la carrera para conocerlas, e invitarlas a participar en actividades que les motive a continuar cursando la carrera de nutrición además que son los años donde se registra mayor número de deserción de la carrera.

La Oficina de Información y Relaciones Públicas están enfocadas a que las estudiantes de los colegios conozcan la UVG. Dichas actividades consisten en visitas a diversos colegios que soliciten que se lleve información de la Universidad al colegio o que sean invitados directamente por la UVG, en otros establecimientos ellos cuentan con una semana anualmente para llevarles información a sus estudiantes entonces solo se coordina con la dirección del día que se realizará la visita, esta actividad consiste generalmente en llevar pénsum de las carreras que la Universidad ofrece, presentaciones en computadora donde se muestra cómo es el ambiente de la Universidad y la infraestructura con la que cuenta.

En el anexo No. 5 se muestra el listado de los colegios del Departamento de Guatemala invitados por la UVG, número de colegios visitados por la UVG, y colegios que han visitado la UVG durante el año 2,005. Este anexo muestra que la mayoría de invitados por la UVG, son colegios de sólido prestigio académico, manifestando de esta manera la preocupación de la UVG por mantener un alto nivel académico en las diferentes carreras que ofrece.

En la gráfica No. 2 se muestra la convocatoria que tuvo la invitación de la UVG a través de su Oficina de Información y Relaciones Públicas, como se puede observar en su mayoría los colegios estuvieron interesados en conocer y visitar la UVG. El 56% de los colegios invitados realizaron la visita a la UVG, el 23% de los colegios fueron visitados por la UVG en sus instalaciones y un 21% de los colegios no visitó la UVG ni fueron visitados por la UVG a sus instalaciones.

Gráfica 5 Participación de los colegios invitados durante el 2,005



(Monterroso, Ma. José 2006)

Como se puede observar en el Anexo No. 5 en la Tabla No. 1 las visitas a la UVG consisten en un recorrido de las instalaciones, al inicio del tour se pregunta cuáles son las carreras que más les llama a la atención, con base a esto se establece qué edificios se visitarán y siempre se muestran los edificios donde se encuentran los laboratorios principalmente de química, biología y de operaciones unitarias, la biblioteca y la secretaría.

El recorrido es dirigido por estudiantes voluntarios de la UVG, lo cual es un limitante, debido a que estos estudiantes muchas veces no conocen bien las instalaciones, la ubicación de algunos laboratorios, la utilidad y quiénes durante su carrera deberán usarlos. Este tipo de ayuda voluntaria debería ser supervisada por alguna de las personas encargadas de la promoción de la UVG de la Oficina de Información y Relaciones Públicas, para que se coordinara un mismo tour para todos los colegios y asegurarse que las personas que participan en el tour se vayan con una idea más real de lo que es la UVG, y dónde se encuentran las Oficinas de los Diferentes Departamentos por si en algún caso quisiera volver por información más concreta de su carrera.

Estos recorridos no se realizan para estudiantes interesadas específicamente en la carrera de nutrición, en el caso que alguna estudiante estuviera interesada puede avocarse al Departamento de Nutrición donde se le puede proporcionar información sobre la carrera como los objetivos de la carrera, el plan de estudios y las expectativas de empleo. Para esto deberán solicitar una cita con la Directora del Departamento de Nutrición. Muy pocas estudiantes acuden a la Dirección para solicitar información, de manera que la principal fuente de

información que consultan es la página de Internet (www.uvg.edu.gt) o en la oficina de Información y Relaciones Públicas (Oficina F-113), en donde únicamente se entrega un trifoliar con el plan de estudios.

Una de las actividades organizada por la Oficina de Información y Relaciones Públicas es la feria informativa de la Universidad la cual es una actividad de promoción en la que se puede dar información a un gran número de estudiantes la cual consiste en invitar a todas las estudiantes de último año de los colegios listados en la Tabla No. 9, y algunos que escuchan la invitación a través de la radio por la estación Sideral del Grupo de Emisoras Unidas para que visiten las instalaciones, la feria se organiza en la plaza frente a la secretaría y ahí se colocan estands donde se coloca información de las carreras que ofrece la Universidad.

El Departamento de Nutrición permanece abierto de lunes a viernes en horario de oficina y las estudiantes que desean información son atendidas por la directora del Departamento durante su horario de trabajo que es de medio tiempo por las mañanas o bien la secretaria hace entrega del trifoliar de información de la carrera y coordina una cita con la Directora del Departamento.

J. EVALUACIÓN DE PROCESOS

Actualmente el Departamento no tiene identificados los procesos más importantes y los procedimientos que se llevan a cabo. Se hace una revisión de los mismos pero no de forma sistemática y tampoco con la frecuencia esperada.

Es importante identificar al personal que interviene en cada proceso, tanto como el personal que labora en el Departamento como aquel personal que labora dentro de la Universidad, pero que pertenece a otros departamentos, ya que de lo contrario esto impide conocer las necesidades de cada proceso y el desarrollo rápido de los mismos. El Departamento de Nutrición se caracteriza por sus buenas relaciones de coordinación y colaboración con todas las unidades implicadas en los procesos que se llevan a cabo dentro y fuera del Departamento.

Para realizar un análisis sistemático de la información de sus estudiantes, se hizo un análisis FODA en el año 2,002 y una evaluación del currículo el cual fue elaborado por la Lda. Alba Lucía Castellanos de Rodríguez, Directora del Departamento de Nutrición, para conocer las peticiones de los grupos mencionados, sus peticiones de mejora y la opinión sobre la calidad del servicio prestado. A partir de éste se han hecho varios cambios en la administración y gestión del departamento, sobre todo en el plan de estudios. La elaboración de este análisis FODA permite conocer a fondo la situación administrativa del Departamento.

Para el sociólogo Rivera, la periodicidad del análisis FODA en las empresas debe ser constante, pues es el papel de trabajo para hacer las proyecciones. Aunque, especificó que <<de manera profunda, se debe

hacer anual, pero no para ser engavetado, debido a que debe ser el documento que permita la planificación de acciones dentro de la empresa>>>.

Un sistema de información ya existente en el Departamento indica a los implicados los cambios de los procesos, el cual debe reforzarse mediante la sistematización de este proceso.

En cuanto a la evaluación de los procesos nos referimos a la realización de un examen disciplinado de los procesos usados en una organización junto a un conjunto de criterios para determinar la capacidad de los mismos para ser realizados dentro de los objetivos de calidad, viabilidad, eficacia y cumplimiento. El propósito es caracterizar la práctica actual, identificando debilidades y fortalezas y la habilidad del proceso para controlar o evitar errores dentro de la ejecución de los sistemas.

Por lo anteriormente descrito es importante la creación de un sistema de evaluación o certificación de los procesos ya que actualmente el departamento no cuenta con uno, este sistema de evaluación deberá incluir la verificación del cumplimiento de los procesos, revisión y actualización de los mismos, ya que el departamento considera importante contar con procedimientos para la elaboración y revisión de los procesos que se llevan a cabo en el departamento.

Debido a la falta de evaluación de los sistemas que actualmente se llevan a cabo no se sabe si son efectivos o no, debido a que no existe documentación de los resultados que se obtienen y de las acciones que pudieran implementarse a partir de estos.

Para cada sistema deberá definirse cuáles son los objetivos de cada sistema, personal responsable, instrumentos, personal responsable y procedimientos.

Con ayuda de la Directora del Departamento de Nutrición se elaboró una lista de los sistemas con los que ya cuenta el Departamento así como aquellos que son importantes estructurarlos e implementarlos:

1. Sistema de control académico
2. Sistema de asignación de estudiantes
3. Sistema de propuesta de profesores
4. Sistema de evaluación de personal
5. Sistema de promoción de la carrera
6. Sistema de atención a estudiantes
7. Sistema de capacitación para docentes
8. Sistema de control del personal
9. Sistema de coordinación de la cátedra
10. Sistema de evaluación de docente

V. PROBLEMAS ENCONTRADOS

1. No existe actualmente un manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición en donde se detallan con claridad los pasos y procedimientos que deben llevarse a cabo en la implementación de los sistemas del Departamento de Nutrición.
2. Existen algunos sistemas que aunque estén ya implementados como la evaluación de personal no está escrito, por lo cual no han sido evaluados y verificados.
3. Algunos de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento no son efectivos por la falta de verificación y evaluación.
4. Las/las estudiantes, usuarios, personal y otros grupos de interés no conocen los pasos o procedimientos que deben realizar para llevar a cabo los trámites administrativos en el departamento de Nutrición lo que muchas veces provoca malestar e inconformidad.

VI. BIBLIOGRAFÍA

1. Agenda Universidad del Valle de Guatemala. 2006.
2. Castellanos, Lucía. 2,004. *Historia de la Carrera de Nutrición.*
3. Castellanos, Lucía. *Plan Estratégico de Nutrición*”
4. Castellanos, Lucía. *Programa de Administración de Personal y estudiantes Departamento de Nutrición.*
5. Castellanos, Lucía. 2003. *Reforma Curricular 2003. Plan de Estudios de Licenciatura en Nutrición.*
6. <http://www.uvg.edu.gt>
7. ASODEN. Manual para el uso de la Biblioteca del Departamento de Nutrición. 2,006.
8. Monterroso, Ma. José. 2006. Secretaria de la Oficina de Información y Relaciones Públicas.
9. Rosal, Ana Isabel. 2005. *Inventario de la Clínica de Nutrición del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala del Valle de Guatemala.*

VII. ANEXOS

Anexo No. 1 (del diagnóstico)

Inventario del material y equipo del Laboratorio de Selección y Preparación de Alimentos

Tabla 9 Inventario del material y equipo del Laboratorio de Selección y Preparación de Alimentos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD			ESTADO
	ORDEN DE COMPRA	INVENTARIO INICIAL	INVENTARIO FINAL	
Afilador de cuchillos manual	1	1	1	Óptimo
Bottle & Nipple Brush	1	1	1	Óptimo
Cafetera Proctor Silex	1	1	1	Óptimo
Coladores de malla Marca Halco	2	2	2	Óptimo
Copa normal	1	1	1	Óptimo
Copa para helado	1	1	1	Óptimo
Cucharas para fideos Triamontina	2	2	2	Óptimo
Cucharones para 2 onzas	1	1	1	Óptimo
Cucharones para 4 onzas	3	3	3	Óptimo
Cucharones para 8 onzas	3	3	6	Óptimo
Cuchillos de Cocina	6	6	3	Óptimo
Encendedor marca Llama dorada	4	4	4	Óptimo
Espátulas de metal larga c/mango de madera	8	8	8	Óptimo
Espumaderas de acero inoxidable de 8 Onz redonda	3	3	3	Óptimo
Exprimidores de limón de acero inoxidable	2	2	2	Óptimo
Horno Microondas 1.6 Blanco Sharp Modelo R-410DW1	1	1	1	Óptimo
Juego de ollas pequeñas con agarrador de metal negro	2	2	2	Óptimo
Machacador	1	1	2	Óptimo
Mantel Poli (cotton blanco "OSAK")	1	1		Óptimo
Medidor de líquidos de vidrio 1,000 MI	3	3	3	Óptimo
Medidor de líquidos de vidrio marca PIREX de 500 MI	2	2	2	Óptimo

Molde para pan de rodaja	1	1	1	Óptimo
Moldes para pie de 12" en aluminio	2	2	1	Óptimo
Moldes redondos para pastel de 26 cm. De diámetro	2	2		Óptimo
Olla de acero inoxidable con tapa y agarradores marca Halco para 1.5 L	1	1	1	Óptimo
Olla de acero inoxidable con tapa y agarradores marca Halco para 3 L	2	2	2	Óptimo
Olla de acero inoxidable EAGLEWARE 2 Litros	1	1	1	Óptimo
Olla de acero inoxidable para baño María 6.0 L con tapadera, bandeja y esqueleto para mantener caliente	1	1	1	Óptimo
Olla de presión Rochedo de 4 Litros	1	1	1	Óptimo
Olla de presión Rochedo de 6 Litros	1	1	1	Óptimo
Parrilla Toastmaster modelo 865	1	1	1	Óptimo
Parrilla eléctrica Black and Decker modelo IG150	1	1	1	Óptimo
Picheles marca Sterilite. Capacidad de 4 Litros	6	6	6	Óptimo
Pinzas utility marca Halco	3	3	3	Óptimo
Platos redondos de cerámica con diferentes diseños	4	4	4	Óptimo
Rallador manual	1	1	1	Óptimo
Recipientes para batir marca COPCO	3	3	3	Óptimo
Rejilla para escurrir modelo PG1826	1	1	1	Óptimo
Sacabolitas	3	3	3	Óptimo
Set de 5 piezas de ollas con tapadera marca Stock Pot 4, 6, 8 12, 14 onz	1	1	1	Óptimo

Set de cocina para microondas	2	2	2	Óptimo
Set de contenedor de pescado para microondas	2	2	2	Óptimo
Set de cubiertos de acero marca Royal Norfolk	1	1	1	Óptimo
Set de ollas arroceras para microondas	3	3	3	Óptimo
Set de recipientes para pollo para microondas	2	2	2	Óptimo
Set de vaporizadores para microondas	3	3	3	Óptimo
Sterilite Plástico Picheles Capacidad 4 L	5	5	5	Óptimo
Tablas para cortar (2 verdes, 1 roja y 1 blanca)	4	4	4	Óptimo
Tongolele	1	1	1	Óptimo
Triple egg poacher	1	1	1	Óptimo
Vajilla de 20 piezas color blanco c/uvas, Porcelaine Dinner Set	1	1	1	Óptimo
Vasos plásticos color lila	24	24	24	Óptimo
Vasos Tulip, Juego de 10 unidades	1	1	1	Óptimo
Vasos de vidrio de diferentes diseños y formas	5	5	5	Óptimo

Anexo No. 2 del diagnóstico
Ejemplo de evaluación de profesores



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Evaluación de Personal Docente

Los propósitos de la evaluación son:

- * Establecer un medio de expresión del estudiante en cuanto a las características y actitudes del profesor.
- * Fomentar la evaluación objetiva del estudiante respecto de algunas características del profesor al impartir el curso.
- * Proporcionar retroalimentación al profesor.
- * Fomentar en el estudiante una autoevaluación objetiva de algunas de sus características y actitudes.

Con base en los resultados, se realizarán acciones administrativas y académicas que tienen como fin la superación académica del profesor y una mejor atención al estudiante.

Instrucciones:

Este formulario debe ser llenado únicamente con lápiz y los espacios deben ser rellenados de forma uniforme y completa. A continuación se le presenta un ejemplo:

CORRECTO: ● INCORRECTO: ☒ ☓ ●

- a) Escriba el nombre de la persona a evaluar
- b) Rellene los espacios que corresponden a Código del Curso, Sección, Ciclo, Categoría, Año y Código de la persona a evaluar
- c) Contesté las preguntas correspondientes.
- d) Para el cuestionario complete cada una de las preguntas y rellene la que considere correcta. En la escala de 1 (lo más bajo) a 5 (lo más alto) rellene cada una de las preguntas correspondientes al cuestionario y la autoevaluación.
- e) Si desea puede escribir sus comentarios al reverso de esta hoja.

Identificaciones:

Nombre de la persona evaluada: _____

	Código del Curso				Sección	Ciclo	Código Persona evaluada	Es la primera vez que lleva el curso	Número de horas de estudio por semana que dedica a este curso
						<input type="radio"/> Primero <input type="radio"/> Interciclo <input type="radio"/> Segundo		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
						Categoría		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
						<input type="radio"/> Profesor <input type="radio"/> Auxiliar <input type="radio"/> Instructor			
						Año			
						<input type="radio"/> 2006 <input type="radio"/> 2007 <input type="radio"/> 2008			
A	0				0				0
B	1				1				1
C	2				2				2
D	3				3				3
E	4				4				4
F	5				5				5
G	6				6				6
H	7				7				7
I	8				8				8
J	9				9				9
K									
L									
M									
N									
O									
P									
Q									
R									
S									
T									
U									
V									
W									
X									
Y									
Z									

Cuestionario	1	2	3	4	5
1. Muestra disponibilidad para atender dudas y consultas dentro y fuera de clase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Utiliza diferentes modalidades de evaluación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Hay correspondencia entre lo que se imparte en clase y se evalúa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Otorga calificaciones justas y objetivas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Demuestra conocimiento y dominio de los temas del curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Las explicaciones fueron fluidas, claras y ordenadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Propicia la participación de los estudiantes en la clase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Estimula la capacidad de análisis y síntesis.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Desarrolla el curso cumpliendo todos los aspectos del programa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Es puntual en llegar y salir de clase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Asiste a impartir su clase en los días programados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. La devolución de resultados de pruebas cortas, exámenes y trabajos se realiza en el plazo reglamentario.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. El clima en el salón de clase es de mutuo respeto y confianza.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Autoevaluación	1	2	3	4	5
14. Usted realizó todas las actividades y trabajos solicitados en el curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Usted asistió puntualmente a todas las lecciones de este curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Usted fue respetuoso con su profesor o profesora y compañeros.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Su participación en las clases contribuyó a enriquecer el curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Cómo califica su desempeño como estudiante en este curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¡ Muchas gracias por su cooperación !

Anexo No. 3 del diagnóstico
Ejemplo de la evaluación de la secretaria

EVALUACION DEL DESEMPEÑO 2000
NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del Trabajador: _____

Puesto que ocupa: _____

Departamento / sección: _____

Fecha de Ingreso: _____

FACTORES	GRADO QUE MEJOR DESCRIBE EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO			
	1	2	3	4
I. LOGRO DE METAS				
Se mide por el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos para los puestos de trabajo.	Siempre cumple las metas y generalmente las sobrepasa.	Cumple normalmente con las metas.	Ha fallado en pocas ocasiones en cumplir metas asignadas.	Nunca llega a las metas que se le asignan.
II. CONOCIMIENTO DE SU TRABAJO				
Califica la experiencia adquirida y la habilidad para la realización del trabajo y capacidad para la asimilación de nuevas técnicas.	Muestra una habilidad excepcional en el trabajo. Aprovecha toda oportunidad por obtener un mayor conocimiento del trabajo.	Entiende bien las órdenes. Su habilidad es buena y ha mejorado rápidamente.	Algunas veces no entiende las órdenes, trata de mejorar su actitud, necesita más habilidad.	No entiende bien las órdenes ni muestra deseo de superación, responde mal al adiestramiento o sugerencias.
III. INICIATIVA				
Evalúa la capacidad de juicio, criterio, planificación o creatividad.	Es muy emprendedor, propone políticas, técnicas y procedimientos para el mejoramiento de su trabajo.	Con dirección es capaz de desarrollar nuevos programas y adaptarse a otras condiciones.	Capacidad de juicio y criterio limitado. Aprende nuevas cosas lentamente.	Se le debe guiar siempre en su trabajo, no tiene buen juicio, ni muestra deseo de aprender cosas nuevas.
IV. COLABORACION				
Aprueba el deseo de ayudar, cortesía y cooperación con su superior y/o compañeros.	Siempre cortés y dispuesto a ayudar. Cumple todas las órdenes.	Usualmente cortés a veces no cumple las órdenes.	Su deseo de colaborar es con indiferencia.	Muestra poco deseo de ayudar. No se lleva bien con la gente, es muy descortés.
V. CALIDAD DE TRABAJO				
Califica la exactitud en el trabajo, se mide por el No. de errores cometidos.	Calidad de trabajo muy buena casi no comete errores.	Ha cometido errores de poca importancia.	Ha cometido errores de considerable importancia.	Constantemente comete errores. Su trabajo carece de exactitud con reclamos continuos.
VI. VOLUMEN DE TRABAJO				
Evalúa la cantidad de trabajo satisfactorio realizado. Se mide por los atrasos en los trabajos.	Está al día constantemente, cumple siempre con la cantidad de trabajo asignado.	Casi todo el tiempo está al día en su trabajo, pocas veces se atrasa y no cumple con trabajos en fechas estipuladas, (atrasos mínimos).	Muchas veces no cumple con la cantidad de su trabajo, frecuentemente se atrasa y no cumple con trabajos en fechas estipuladas (atrasos medianos).	Nunca cumple con la cantidad de su trabajo siempre tiene atrasada sus tareas.

FACTORES	GRADO QUE MEJOR DESCRIBE EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO			
	1	2	3	4
VII. HABILIDAD DE SUPERVISION				
Evalúa la capacidad para estimular al personal a su cargo para que sean efectivos en sus labores.	Obtiene buen rendimiento de su personal y ellos manifiestan entusiasmo y optimismo en su trabajo.	Algunas veces tiene problemas con algún empleado por falta de motivación, el rendimiento de su personal en general es ligeramente superior al promedio.	Estimula y motiva ocasionalmente a su personal no es muy constante en su actitud, el rendimiento de su personal es el promedio.	No estimula ni motiva personal a su cargo, rendimiento de personal en general bajo.
VIII. ACTITUD RESPECTO A LA INSTITUCION				
Mide el interés, opinión y actitud general con respecto a la institución.	Su actitud muestra gran satisfacción de trabajar con la institución, nunca ha expresado tono burlesco o despectivo.	Su actitud es buena, se expresa bien de la institución y está satisfecho en la misma.	Su actitud ha sido algunas veces negativa o es indiferente. No se expresa mal de la institución.	Su actitud ha sido negativa o de rebelión constantemente habitual de la institución.
IX. CONFIABILIDAD				
Mide la confianza que se puede tener en una persona para que realice su trabajo sin supervisión.	Se tiene siempre confianza en él. No necesita supervisión.	En pocas ocasiones debe exigirsele y darle supervisión. La confianza en él es buena.	En ocasiones necesita supervisión. Eventualmente debe exigirsele la realización de un trabajo.	Necesita supervisión exigencia constante, se puede confiar encargarle un trabajo.
X. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA				
Se mide por el número de faltas de asistencia y puntualidad.	a.- Nunca se retrasa b.- Se ausenta solo por una razón poderosa.	a.- Rara vez llega tarde b.- Rara vez se ausenta.	a.- En ocasiones llega tarde b.- En ocasiones falta a su trabajo	a.- Rara vez llega a la hora debida b.- Falta frecuentemente

Nombre del Evaluador: _____

Cargo: _____

Fecha de la Evaluación: _____

Firma del Evaluador

Firma del Trabajador

Recomendación General del Evaluador	
<i>Metas Establecidas para próxima evaluación:</i>	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____

Áreas que el evaluado debe mejorar		
<i>a)</i>	<i>Actitud Laboral</i>	<i>Apoyo de la institución que se sugiere</i>
a.1	_____	_____
a.2	_____	_____
a.3	_____	_____
a.4	_____	_____
a.5	_____	_____
<i>b)</i>	<i>Conocimientos y Habilidades</i>	<i>Apoyo de la institución que se sugiere</i>
b.1	_____	_____
b.2	_____	_____
b.3	_____	_____
b.4	_____	_____
b.5	_____	_____

Fecha: _____	
_____	_____
Firma del Evaluador	Firma del Trabajador

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

"FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO"

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PUESTO: _____ DEPARTAMENTO: _____

FECHA DE INGRESO O ASCENSO AL PUESTO: _____

RESULTADO DE LA EVALUACION

FACTOR	GRADO	PUNTEO
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
TOTAL		

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE LA EVALUACION: _____

EVALUADOR

NOMBRE: _____ PUESTO: _____

FIRMA: _____ SELLO: _____

Anexo No. 4 del diagnóstico
Inventario del Departamento de Nutrición

Tabla 10 Material y equipo comprado por el Departamento de Nutrición

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN			
Num.	Descripción	Num. Inv.	Edif/Salón
1	Archivo de metal 4 gavetas	546	E-203
2	2 sillas de metal	547	B-214
3	Estantería de color beige	548	E-203
4	Teléfono de disco	549	E-203
5	Escritorio secretarial	550	E-203
6	Silla secretarial corinta de tela	551	E-203
7	Computadora	829	E-203
8	Balanza dietética	2512	E-209
9	Refrigeradora	2513	E-201
10	Balanza dietética	2722	E-209
11	Balanza dietética	2723	E-102
12	Licuada 2 velocidades	2724	E-102
13	Balanza para pesar personas	2739	E-209
14	Estufa eléctrica	2740	E-102
15	Batidora eléctrica	2741	E-102
16	Escritorio secretarial de metal	3113	C-222
17	Silla secretarial de metal	3152	C-222
18	Archivo de metal	3153	C-222
19	Impresora	3154	C-222
20	Computadora	3155	C-222
21	Banco de metal alto	3156	C-222
22	Ups	3157	C-222
23	Estantería de metal	3159	C-222
24	Estufa de hornilla eléctrica	4160	E-202
25	Ups	4255	E-211
26	Impresora	4258	E-211
27	Computadora	4297	E-211
28	Estantería de metal con 4 módulos	4621	C-106
29	Silla plegable de metal tapizada	4622	C-106

30	Escritorio de metal	4623	C-106
31	Teléfono	4624	C-106
32	Silla plegable de metal y madera	4625	C-106
33	Silla tipo ejecutiva con brazos	4855	E-211
34	Escritorio para computadora	5673	E-211
35	Escritorio ejecutivo combinado	5786	E-211
36	Impresora	6004	C-218
37	Teléfono	6044	E-204
38	Parrilla	6081	E-102
39	Parrilla	6082	E-102
40	Horno microondas	6083	E-102
41	Plicometro de aluminio	6622	E-211
42	Balanza con velocímetro	6633	E-201
43	Balanza con velocímetro	6634	E-201
44	Balanza con velocímetro	6635	E-201
45	Balanza con velocímetro	6636	E-201
46	Balanza con velocímetro	6637	E-201
47	Estotescopio	6638	E-211
48	Estotescopio	6639	E-211
49	Mesa p/examen con 2 gavetas	6640	E-201
50	Librera 3 entrepaños c/puertas vidrio	6641	E-209
51	Impresora	6647	E-211
52	Ventilador de pared	6687	E-209
53	Balanza para infantes 20 Kg.	6689	E-211
54	Balanza para infantes con calzón	6690	E-211
55	Balanza para infantes con calzón	6691	E-211
56	Balanza para infantes con calzón	6692	E-211
57	Balanza para infantes con calzón	6693	E-211
58	Balanza para infantes con calzón	6694	E-211
59	Balanza para infantes con calzón	6695	E-211
60	Biombo 2 cuerpos	6696	E-211
61	Balanza tipo hospital	6697	E-211
62	Computadora	6718	E-209

63	Gabinete de 15 posiciones	6721	E-208
64	Plicometro de aluminio	6817	E-211
65	Plicometro de aluminio	6818	E-211
66	Plicometro de aluminio	6819	E-211
67	Escalera de 2 bandas	6885	E-112
68	Carrito exprimidor de trapeadores	6886	E-112
69	Espectrofotómetro	6982	I1-206
70	Baño María	6983	I1-206
71	Computadora	7004	I1-207
72	Ups	7005	I1-207
73	Impresora Láser	7006	I1-207
74	Horno de convección gravimetrica	7072	I1-206
75	Congelador horizontal	7255	E-102
76	Estufa de 30"	7256	E-102
77	Estufa de 30"	7257	E-102
78	Estufa de 30"	7258	E-102
79	Mueble para computadora	7304	E-209
80	Computadora (Workstation)	7360	I1-205
81	Ventilador con control remoto	7363	E-211
82	Módulo móvil para balanza (2 mesas)	7389	I1-209
83	Monitor flat panel 17"	7980	E-211
84	Computadora	8036	E-211
85	Scanner	8037	E-211
86	Balanza pediátrica	8231	E-209
87	Balanza de composición corporal	8232	E-209
88	Reevue (Medición de consumo de energía) mas impresora	8233	E-209
89	Cardio Coach (Medición de consumo de oxígeno)	8234	E-209

Anexo No. 5 del diagnóstico
Colegios visitados por la UVG durante el año 2005

Tabla 11 Colegios visitados por la Universidad del Valle de Guatemala durante el año 2,005

No.	INVITADOS	VISITA A UVG	VISITA A COLEGIO
1	Centro Escolar Campo Alegre	0	1
2	Centro Escolar El Roble	0	1
3	Colegio Alemán de Guatemala	0	0
4	Colegio Alfredo Nobel	0	0
5	Colegio Americano de Guatemala	1	0
6	Colegio Americano del Sur	1	0
7	Colegio Bilingüe Cristiano El Shaddai	1	0
8	Colegio Bilingüe Vista Hermosa	0	0
9	Colegio Campo Alto	1	0
10	Colegio Capouilliez	1	0
11	Colegio Castillo Córdoba	1	0
12	Colegio Científico Integrado	0	1
13	Colegio Decroly Americano	0	0
14	Colegio El Puente	1	0
15	Colegio El Shaddai	1	0
16	Colegio Evelyn Rogers	0	0
17	Colegio Guatemala de La Asunción	0	1
18	Colegio Inglés Americano	1	0
19	Colegio Internacional	1	0
20	Colegio Internacional Montessori	0	1
21	Colegio Julio Verne	1	0
22	Colegio La Preparatoria	0	0
23	Colegio La Salle de Antigua Guatemala	1	0
24	Colegio Lehnsen Roosevelt	1	0
25	Colegio Metropolitano	0	1
26	Colegio Monte María	1	0
27	Colegio Naleb	1	0
28	Colegio Palo Alto	1	0
29	Colegio Príncipe de Asturias	1	0
30	Colegio Rosemont	1	0
31	Colegio Sagrado Corazón	1	0
32	Colegio San José de los Infantes	0	1
33	Colegio Suizo Americano	1	0
34	Colegio Valle Verde	0	1

35	Colegio Viena	1	0
36	Colegio Villa Real	1	0
37	Colegio Village School	1	0
38	Colegio Von Humboldt	0	0
39	Instituto Belga Guatemalteco	1	0
40	Instituto Bethania	0	0
41	Instituto de Estudios Avanzados "Suger Montano"	0	1
42	Instituto Guatemalteco Americano "IGA"	0	0
43	Instituto para Varones Santander	0	0
44	ITEC	1	0
45	Liceo Guatemala	1	0
46	Liceo Javier	0	1
47	Liceo Secretarial Bilingüe	0	1

*** 0 = Colegios que no visitaron las instalaciones de la UVG y Colegios que no fueron visitados por la UVG.

1 = Colegios que visitaron las instalaciones de la UVG y Colegios que si fueron visitados por la UVG

Anexo No. 2 (tesis)

Manual de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS	3
III.	INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DEL MANUAL	4
IV.	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	5

I. INTRODUCCIÓN

Debido a la situación económica y social y el subdesarrollo que abruma a Guatemala, han incrementado los niveles de pobreza, desigualdad y marginalidad agudizando la inseguridad alimentaria y nutricional del país, convirtiendo en una necesidad la formación de profesionales del área de Nutrición que contribuyan a modificar la situación planteada.

La historia de la carrera de Nutrición en la Universidad del Valle inicia en el año de 1,985 cuando el Ingeniero Miguel Ángel Canga-Argüelles, en ese entonces, Rector de esta Universidad y el Licenciado Gregorio Salvador Quintana Martínez, Director del Departamento de Ingeniería de Alimentos con una visión acertada del contexto nacional y del futuro crearon la Sección de Nutrición como parte del Departamento de Ingeniería de Alimentos dando acogida a la carrera de Nutrición en la Universidad del Valle de Guatemala.

Diez años después, a través de la gestión realizada por la Licenciada Norma Alfaro, quien en esa época tenía a su cargo la Sección de Nutrición, se crea el Departamento de Nutrición lo cual favorece en gran medida los procesos que más adelante darán un soporte oportuno y completo a la carrera.

La carrera de Nutrición cumple 20 años de existencia, no ha sido un camino fácil debido a que dentro de la Universidad hay pocas carreras relacionadas con el área de Salud, y las que existen se encuentran ubicadas en diferentes facultades, sin embargo el Departamento ha alcanzado un significativo desarrollo y reconocimiento de su labor académica y ha contando, en todo momento con el respaldo institucional, excelentes docentes y una amplia visión académica. Los logros alcanzados provienen de la gestión administrativa que han desarrollado los profesionales que han estado a cargo de la Dirección y de la docencia. Entre ellos:

Licenciado Gregorio Salvador Quintana Martínez (1985 – 1,991)

Licenciada María Antonieta González (1,992 – 1995)

Licenciada Norma Alfaro de Chocano (1,996 – 2,000)

Licenciada Alba Lucía Castellanos de Rodríguez (2,001 – 2,006)

La carrera de nutrición de la Universidad del Valle proporciona una sólida formación integral y conocimientos técnicos para apoyar a los equipos interdisciplinarios en lo que se refiere a asistencia, investigación, docencia, administración y gestión, en los campos de nutrición clínica; de ciencia, tecnología e industria de alimentos; de gerencia de servicios de alimentación y nutrición; y de procesos y proyectos de desarrollo. El nutricionista, por su formación integral y estímulo de la sensibilidad social, se encuentra en la capacidad de participar en proyectos de seguridad alimentaria y nutricional y proyectos de desarrollo en

diversas instituciones, por medio de acciones en evaluación del estado nutricional, de la producción y consumo de alimentos; y de la educación alimentario nutricional.

Es importante que para el funcionamiento de toda dependencia administrativa como lo es el Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle que se pueda contar con un manual de funcionamiento en el cual se identifiquen todos los procesos necesarios, es importante también conocer la situación en la que se encuentra el Departamento, así mismo permitirá conocer los recursos, necesidades y problemas existentes

El diagnóstico se realizó el día 23 de Septiembre en el Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala dicho Departamento se encuentra ubicado en la 18 Avenida 11-95, Zona 15 Vista Hermosa III dentro de la Universidad del Valle de Guatemala en el Edificio E, Oficinas 209 y 211.

Este Manual pretende lograr que las labores que se llevan a cabo dentro del Departamento de Nutrición se desarrollen con una mayor eficiencia asegurando el correcto funcionamiento del Departamento de Nutrición.

Debido a la importancia que tiene el Departamento de Nutrición a nivel administrativo y organizacional, se hace necesario crear un Manual que funcione como instrumento para determinar y describir los procedimientos que se desarrollan en el Departamento.

II. OBJETIVOS

1. Generales

1. Definir los objetivos y normas generales de funcionamiento del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

2. Específicos

1. Establecer los sistemas administrativos que se realizan en el Departamento de Nutrición para cumplir sus funciones.
2. Reestructurar las funciones del personal administrativo, estudiantil y docente.
3. Detallar correctamente las funciones de las partes involucradas para el correcto desarrollo de los sistemas administrativos del Departamento de Nutrición.

III. INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DEL MANUAL

Este Manual está compuesto de los sistemas administrativos que se llevan a cabo en el Departamento de Nutrición, cada sistema esta compuesto por:

1. Objetivos: que se pretenden alcanzar con el cumplimiento de los sistemas administrativos.
2. Descripción del sistema que da a conocer de forma resumida en qué consiste el sistema.
3. Persona responsable: personas encargadas de la ejecución del sistema.
4. Instrumentos: formularios, formatos y documentos necesarios para llevar a cabo la ejecución del sistema.
5. Normas de procedimiento: describe detalladamente el orden y los pasos que deben seguirse para completar los procedimientos de los sistemas.

Debido a la confidencialidad de los documentos este manual estará a disposición de la Directora del Departamento de Nutrición, las estudiantes podrán consultarlo con autorización previa de la Directora del Departamento.

Los sistemas se encuentran enumerados de acuerdo al orden en que son utilizados por el Departamento de nutrición, en este Manual se han logrado integrar los sistemas no sólo del Departamento sino también con los demás sistemas administrativos que funcionan dentro de la Universidad.

El manual podrá utilizarse para:

1. Material de consulta cuando surja una duda en la ejecución de algún sistema.
2. Fuente de información cuando alguna estudiante necesite corroborar los reglamentos o documentos que rigen al Departamento.
3. Elaborar instructivos de inducción para las estudiantes de primer ingreso.
4. Elaborar instructivos de inducción para los docentes nuevos en el Departamento ya que podrá proporcionar información acerca de los documentos y las fechas de entrega de los mismos.
5. Base en la toma de decisiones dentro del Departamento ya que contiene todos los reglamentos internos de la Universidad y del Departamento de Nutrición.
6. Corregir errores comunes durante la ejecución de los sistemas.
7. Guía para la Dirección del Departamento.

IV. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

A. Sistema de promoción de la carrera

1. Objetivos:

- a. Establecer el primer contacto entre los alumnos potenciales y la Universidad.
- b. Informar adecuadamente del programa de estudios que ofrece la UVG.
- c. Promocionar los diferentes programas de estudios con estudiantes de nivel medio y diversificado.

2. Descripción del sistema. El Sistema de Promoción y Divulgación de la UVG, manejado por la Oficina de Información y Relaciones Públicas, es el encargado de atender, promocionar, informar y establecer los lazos entre los alumnos potenciales y la Universidad.

Será el encargado de dar a conocer la UVG y los programas de estudio que se ofrecen a través de la organización de visitas de los colegios a la UVG, visitas de personal de la UVG a colegios y otras actividades dentro y fuera de la UVG; proceso de admisión y sistemas de ayuda financiera a los estudiantes que visitan el campus central, y visitar los establecimientos educativos y actividades que son generadoras de alumnos nuevos para la Universidad.

3. Calendario

a. Debido a la importancia que tiene la promoción de la UVG, este sistema se calendariza para cubrir todos los meses del año, los colegios interesados deberán solicitar una fecha para poder visitar la UVG o una fecha para que se les visite en el colegio. Generalmente se calendariza visitas desde enero hasta el mes de septiembre.

b. La Feria de la Información se realiza una vez al año, con la participación de todos los Departamentos de la Universidad, sus voluntarios y colaboradores, invitados especiales y con la visita de colegios invitados.

c. La Feria conocer se lleva a cabo una vez al año generalmente en el mes de marzo que es cuando inicia la convocatoria de exámenes de admisión en las Universidades.

4. Persona responsable

- a. Directora de Oficina de información y Relaciones Públicas
- b. Secretarías de la Oficina de Información y Relaciones Públicas.
- c. Web master
- d. Voluntarios.
- e. Directores de los diferentes Departamentos de la Universidad

5. Instrumentos

- a. Carta de información a estudiantes.
- b. Forma de recopilación de información
- c. Presentación en Power Point de la promoción de la UVG
- d. Video
- e. Guía del estudiante
- f. Trifolios actualizados de cada Departamento o programa.
- g. Tarjeta de control de voluntarios y tour para visitas en el campus.
- h. Instalaciones de la Universidad.
- i. Base de Datos
- j. Material y equipo de oficina.
- k. Video promoción UVG
- l. Presentación promoción UVG
- m. Fólder con información de la UVG

6. Normas de procedimiento

- a. Directora de Oficina de Información y Relaciones Públicas
 - 1) Coordina y dirige al personal de la Oficina en las actividades de promoción y divulgación de la UVG delegando responsabilidades para que se lleve a cabo la promoción y divulgación.
 - 2) Da la bienvenida a los estudiantes que visitan el campus.
 - 3) Organiza y dirige activamente la feria de la información de la UVG.
 - 4) Feria de la información
 - a) Coordina la participación de todos los Departamentos de la UVG en la organización de la Feria de la información de la UVG.
 - 5) Feria Conocer

- a) Asiste con todo el equipo de la Oficina de información y Relaciones Publicas a la Feria conocer.
 - b) Solicita colaboración a algunos departamentos de la UVG para asistir a la Feria conocer.
- b. Secretarías de la Oficina de Información y Relaciones Públicas.
- 1) Envían la carta de invitación de la UVG a conocer las instalaciones o que la UVG visite los establecimientos, dirigida a los colegios que año con año acuden a la convocatoria de la UVG o que se conoce están interesados en el programa de estudios que la UVG ofrece.
 - 2) Se encargan de contestar el llamado de los orientadores de los colegios solicitando visitas al campus de la UVG.
 - 3) Obtienen la información completa del colegio: Nombre completo del establecimiento, persona encargada de la orientación vocacional o del Director del establecimiento, número de estudiantes en último año y dirección exacta, cuál es el interés de los estudiantes de ingresar a la UVG y que carreras son las más cotizadas.
 - 4) Se encargan de programar visitas a colegios en el caso de que los establecimientos educativos lo soliciten.
 - 5) Conforme los colegios contesten al llamado de la UVG se calendariza un día por establecimiento educativo, para evitar que se crucen colegios se delega un día por establecimiento y se anota el nombre del colegio en un calendario que es manejado por una sola persona, esta será la encargada de proporcionar las fechas libres de acuerdo al calendario.
 - 6) Contactan a los voluntarios disponibles para realizar el recorrido dentro de la UVG.
 - 7) Solicitan el salón F-101 donde se da la bienvenida en nombre de la UVG antes de iniciar el recorrido por la UVG.
 - 8) Coordinan la actividad de la feria informativa.
 - 9) Envían invitaciones a los colegios que tienen en su base de datos.
 - 10) Feria de la Información
 - a) Solicitan y colocan toldos, sillas, mesas, stands por carrera, coordina el parqueo de los buses en los que vienen los estudiantes.
 - b) Proporcionan a los Departamentos material como carteles, marcadores, masking tape, entre otros para que decoren su stand.
 - 11) Atención a estudiantes que recurren a la oficina por información, generalmente informando sobre cuotas y fechas de exámenes de admisión y proporcionando pénsum de las carreras que les interesen a los estudiantes.
- c. Web master
- 1) Colabora en actividades relacionadas con la promoción y divulgación de la UVG.
 - 2) Es el encargado de realizar la actualización de página web de la UVG.
 - 3) Elabora el diseño gráfico de la página de la Universidad y del control académico.

- 4) Es el encargado de realizar la publicidad, mercadeo e impresión de material informativo de la UVG.
- 5) Contesta las preguntas que elaboran los estudiantes por web a través de la página de Internet de la UVG (www.uvg.edu.gt)
- 6) Ayuda a las diferentes asociaciones de la UVG a introducir su link a la página principal de la UVG.
- 7) Tabulación de la información recopilada en la visita.
- 8) Traslado de base de datos a los Directores de Departamento para su seguimiento.

d. Voluntarios.

- 1) Realizan visitas de colegios al campus central, charlas informativas de programas y opciones de la UVG, calendario académico, organización de la universidad, sistema de ayuda financiera y visitas guiadas dentro de las instalaciones
- 2) Asisten a las instalaciones de los colegios en las fechas calendarizadas por la Oficina de Información y Relaciones Públicas en donde realizan el siguiente procedimiento :
 - a) Con base a la información recopilada por las secretarias se prepara la información en los fólderes para cada estudiante.
 - b) Colocan la televisión, la computadora, la pantalla y la cañonera.
 - c) Inician con unas palabras de introducción.
 - d) Se pasa un video de 8 minutos de duración en el cual estudiantes de la UVG promueven la UVG y se muestran las instalaciones que ofrece la misma.
 - e) Se da una presentación de 15 minutos de duración donde se explican las diferentes facultades y carreras que ofrece la UVG.
 - f) Se contestan inquietudes o dudas que los estudiantes tengan.
 - g) Se reparten los codos para la recopilación de información. Dicho codo se muestra en los instrumentos.
- 3) En el caso que los estudiantes visiten la UVG la Oficina de Información y Relaciones Públicas contacta a los voluntarios para realizar el siguiente procedimiento:
 - a) Recibimiento y traslado del grupo por voluntarios y staff de la OIRRPP.
 - b) Video y charla informativa a nivel general de la oferta académico-financiera de la UVG
 - c) Charlas y presentaciones específicas, según interés del grupo, dictadas por personas competentes designadas por cada Facultad.
 - d) Entrega de material impreso al orientador de la institución visitante.
 - e) Recopilación de los intereses y datos específicos de los estudiantes (ver instrumentos)
 - f) Se resuelven de dudas a estudiantes
 - g) Visita del campus (instalaciones de mayor relevancia)

- h) Refrigerio y despedida del grupo
- i) Preparación del material solicitado por cada estudiante y envío personalizado del mismo a su establecimiento educativo.

7. Instrumentos

a. Carta de Información a estudiantes

Guatemala, abril 2006

Estimado futuro estudiante universitario:

Es para nosotros un placer poder saludarle y un honor poder hablarle de su futuro como profesional.

Sabemos que la decisión de escoger una carrera universitaria no es nada fácil, cada uno de nosotros lo entiende porque hemos pasado por ese momento, por lo que podemos decirle que lo principal a tomar en cuenta para poder tomar la decisión más acertada es:

- Primero: saber qué carrera le gusta y no escogerla sólo por el nombre de la profesión.
- Segundo: asegurarse que recibirá una formación realmente profesional y
- Tercero: tener la seguridad que al terminar sus estudios obtendrá un buen trabajo.

Nuestra experiencia de más de 40 años, nos da la certeza de afirmar que la gran mayoría de los estudiantes egresados de la UVG salen con un trabajo seguro y algunos, aún antes de cerrar la carrera.

Empresas como Procter & Gamble, Banco del Café, Swissboring, Conred, Cementos Progreso y muchas otras reconocen el alto nivel académico y es por eso que confían la gran responsabilidad de sus puestos de trabajo a nuestros graduados.

La Universidad del Valle de Guatemala además cuenta con programas de ayuda financiera a los que pueden aplicar quienes realmente quieran una alta formación académica pero no cuenten con la capacidad de pago.

Agradecemos su atención y le invitamos a realizar las pruebas de admisión en la próxima fecha disponible: 25 de marzo y 1 de abril.

Para cualquier información adicional puede comunicarse al teléfono 2368 8309, visitar nuestra página en Internet www.uvg.edu.gt o dirigirse a la Oficina de Información y Relaciones Públicas en el campus central.

Usted estudia
para un mejor
futuro. En la
Universidad del
Valle de
Guatemala
además estudia
para un futuro
seguro.



Excellencia que trasciende

18 Avenida 11-95 Zona 15
Vista Hermosa III
Tel. 2364-0336 /40,
2364-0492 /7
Extensión 301

Correo Electrónico:
info@uvg.edu.gt

www.uvg.edu.gt

b. Forma de recopilación de información



Admisión e inscripción

El primer requisito para ingresar a la Universidad del Valle de Guatemala es someterse a las pruebas de admisión, mediante las cuales se trata de establecer las aptitudes del solicitante y su posibilidad de obtener éxito en los estudios universitarios.

Para someterse a dichas pruebas, debe realizar lo siguiente:

1. Solicitar en la Secretaría General de la Universidad (Salón F-205) el formulario de admisión.
2. Presentar en la Secretaría General de la Universidad:
 - a. el formulario debidamente lleno.
 - b. una fotografía tamaño cédula.
 - c. certificación de cursos aprobados desde 1^{ro} Básico hasta 4^{to} año de la carrera.
 - d. identificación personal.
 - e. recibo de caja del pago efectuado.
3. Cancelar en caja el valor del derecho a examen de admisión.
4. El solicitante debe pasar al Centro de Investigaciones Educativas (Salón E-207) a tomarse una Fotografía para el archivo de la Universidad en horario de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00 horas.
5. Regresar a la Secretaría General a recoger la guía de estudio, para el examen.
El trámite es personal.

Programa de Ayuda Financiera

Información en oficina 9-222 ext. 586

Oficina de Información y Relaciones Públicas
Tel.: 2568-8309 Fax: 2568-7473
Correo electrónico: info@uvg.edu.gt
<http://www.uvg.edu.gt>

Universidad del Valle de Guatemala
Tel.: 2554-0556/40 y 2564-0597/7
18 Avenida 11-95, Zona 15, Vista Hermosa III,
Guatemala, Guatemala

Oficina de Información y Relaciones Públicas
Universidad del Valle de Guatemala
Apartado Postal No. 82,01901
Guatemala, Guatemala, C.A.

UVG
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
1961

Experiencia que trasciende

U V G e d u g t

La Universidad del Valle de Guatemala, fundada en 1966, es una institución privada, no lucrativa, de estudios superiores, que ofrece carreras con un enfoque dedicado a formar profesionales eficientes en los campos de las ciencias, las humanidades, la investigación, la ciencia y la tecnología.

Para uso final, sus programas de estudio ofrecen experiencias cuyo propósito central es la comprensión del hombre y su función dentro del mundo que lo rodea; conocimientos esenciales de ciencia y su aplicación, y experiencias que llevan a la toma de conciencia de la realidad del medio y de la época, así como a la adaptación de soluciones ante los problemas de la sociedad en que vive.

En cumplimiento de sus funciones educativas, la Universidad acoge en su seno a docentes, profesionales y estudiantes seleccionados por su capacidad intelectual y por su interés y dedicación al quehacer académico.

La Universidad está integrada por las siguientes unidades académicas:

- Colegio Universitario
- Facultad de Ciencias y Humanidades
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Ciencias Sociales
- Facultad de Educación
- Instituto de Investigaciones

La Universidad del Valle de Guatemala otorga, en sus unidades académicas, los siguientes grados y títulos:

Colegio Universitario

- Baccalaureatus in Artibus (B.A.)
- Baccalaureatus in Scientiis (B.S.)

Facultad de Ciencias y Humanidades

Licenciaturas en:

- Biología
- Bioquímica y Microbiología
- Ecoturismo
- Física
- Letras
- Matemática
- Nutrición
- Química
- Química Farmacéutica

Maestrías en:

- Economía Aplicada y Administración de Negocios
- Estudios Ambientales
- Ambiente y Frontera

Facultad de Ingeniería

Licenciaturas en:

- Ingeniería Civil
- Ingeniería Electrónica
- Ingeniería Agronómica
- Ingeniería en Ciencias de Alimentos
- Ingeniería en Ciencias de la Computación
- Ingeniería Forestal
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Química

Maestrías en:

- Ciencia y Tecnología de Alimentos
- Tecnología y Ciencias de la Computación
- Ingeniería Estructural

Facultad de Ciencias Sociales

Licenciatura en:

- Antropología
- Arqueología
- Historia
- Psicología
- Sociología

Maestría en:

- Desarrollo, en la especialidad de descentralización y Poder Local
- Administración de Recursos Humanos
- Consejería psicológica y Salud Mental

Facultad de Educación

Profesorado especializado en:

- Educación de Niños Especiales
- Educación de niños con problemas de aprendizaje
- Educación Primaria - UVO, PROCESUR Y UVO ALTIPLANO
- Educación Primaria al Bilingüe Intercultural -UVC- ALTIPLANO.

Profesorado de Enseñanza Media especializados en:

- Ciencias Biológicas y Químicas
- Historia y Ciencias Sociales
- Inglés
- Lengua y Literatura
- Matemática y Ciencias Físicas
- Matemática y Computación
- Música
- Población y Ciencias Ambientales

Licenciatura en:

- Educación
- Educación para la Salud
- Música
- Psicopedagogía

Maestría en:

- Administración Educativa
- Currículo
- Metodología e Investigación Educativa

Solicito información sobre las siguientes carreras:

Lugar: _____ Año: _____ Mes: _____ Día: _____

Nombre: _____ Correo electrónico: _____ Dirección: _____ Centro donde estudia: _____ Carrera de nivel medio que estudia: _____

Tel.: _____

Ayuda Financiera

Para los estudiantes que no tengan suficientes recursos económicos, la Universidad tiene establecido un programa de ayuda financiera para estudiantes que manifiesten aptitudes para el estudio y un alto potencial académico.

Esta ayuda se ofrece en forma de becas y de créditos financieros, cuya asignación y renovación está sujeta al buen rendimiento académico del estudiante.

Adicionalmente, existe un programa especial de ayuda financiera dirigido a los estudiantes de las carreras de Letras, y de las facultades de Ciencias Sociales y de Educación, que opera así:

- Al inscribirse los estudiantes de las carreras de Letras y de la Facultad de Ciencias Sociales, pueden gestionar y obtener ayuda financiera hasta por el 50% de la cuota (Q1,238.00 por curso), según el resultado de un estudio socioeconómico.
- Los estudiantes de Licenciatura inscritos en la Facultad de Educación, pueden gestionar y obtener una beca hasta por el 70% de la cuota (Q 742.50 por curso), según los resultados de un estudio socioeconómico.
- Todos los estudiantes de profesorado inscritos en la Facultad de Educación pueden gestionar y obtener una beca del 80% de las cuotas (Q 500.00 por curso).

Salvo casos de becas patrocinadas por otras entidades, la Universidad no ofrece ayuda financiera para cursos de postgrado, sin embargo existe la posibilidad de gestionar un Plan de Financiamiento por medio del Banco Industrial.

Universidad del Valle de Guatemala

"Excelencia que trasciende"

Oficina de Información y Relaciones Públicas

18 Avenida 11-95 zona 15. Vista Hermosa III.

Teléfono directo 2368-8309

Teléfonos: 2364 0336 al 40, 2364 0492 al 97 Ext.: 464/5

Correo Electrónico: info@uvg.edu.gt

www.uvg.edu.gt



Excelencia que trasciende

**Universidad
del Valle
de Guatemala**

www.uvg.edu.gt

● ● ●
**Información y
Cuotas 2006**

Colegio Universitario
Facultad de Ciencias y Humanidades
Facultad de Ingeniería
Facultad de Ciencias Sociales
Facultad de Educación

Universidad del Valle de Guatemala

“Excelencia que trasciende”

¿Necesitas más información?
Visita nuestro sitio web
www.uvg.edu.gt

Grados y Títulos

BACCALAUREATUS

Los grados académicos de Baccalaureatus in Scientiis (B.S.) y de Baccalaureatus in Artibus (B.A.), que NO son títulos profesionales, pueden ser obtenidos mediante dos opciones:

Modalidad de Plan Abierto. El estudiante se inscribe directamente en el plan de Baccalaureatus, dentro del cual debe aprobar 40-45 cursos de las áreas de formación general, interés principal, interés secundario, arte y deporte.

Modalidad de Plan Cerrado. Este plan lo toman los estudiantes que desean obtener una licenciatura además del BS o del BA y el pensum está definido por el de la licenciatura respectiva; pueden obtenerlo al tener aprobados, con un mínimo de 70 puntos, todos los cursos de primero al cuarto año (incluido el curso de administración) y

solicitarlo al Director del Programa. Además, deben aprobar un curso de arte y uno de deporte.

PROFESORADOS

Los títulos de Profesor Especializado en Educación Primaria, de Enseñanza Media o de Educación Especial, se obtienen después de tres años y medio de estudio en un programa de fin de semana.

LICENCIATURAS Y MAESTRÍAS

El grado de Licenciatura puede obtenerse en cinco años, con excepción del de Licenciado en Física que se puede obtener en 4 años; el de Maestría, en dos años adicionales a la Licenciatura.

FECHA DE EXÁMENES DE ADMISIÓN

25 de marzo y 1 de abril
20 y 27 de mayo
17 y 24 de junio
22 y 29 de julio
19 y 26 de agosto

23 y 30 de septiembre
21 y 28 de octubre
18 y 25 de noviembre
4 y 5 de enero 2007

Cuotas Generales

PRIMER INGRESO

Colegio Universitario
Facultades de Ciencias y Humanidades
Facultad de Ingeniería
Facultad de Ciencias Sociales

* Matrícula, Primer y Segundo ciclo Q. 1,350.00
** Depósito anual, único Q. 700.00

Admisión e Inscripciones

El primer paso para ingresar a la Universidad del Valle de Guatemala es someterse a pruebas de admisión, mediante las cuales se trata de establecer las aptitudes académicas del solicitante y su posibilidad de obtener éxito en los estudios universitarios.

Las pruebas de admisión se solicitan mediante formulario que proporciona la Secretaría (F-205). El solicitante debe pagar en caja Q. 425.00, por concepto de examen de aptitud, máximo una semana antes de la fecha de la prueba. (Horario de caja: lunes a viernes de 7:30 a 19:15 y sábados de 08:00 a 13:15). El formulario deberá ser devuelto a la Secretaría con lo siguiente:

- Una fotografía tamaño cédula.
- Identificación personal (Cédula de vecindad y/o pasaporte para extranjeros)
- Certificación de cursos aprobados de 10 a 15 cursos, según el caso.

Si el estudiante procede de otra universidad, debe presentar el certificado de los estudios universitarios que haya realizado y los programas de los cursos.

* **MATRÍCULA EXTRAORDINARIA:** Los pagos de matrícula extraordinaria, tendrán un recargo de Q. 280.00.

** El depósito se usará, previo aviso al interesado, para cubrir saldos pendientes; de lo contrario, le será abonado o devuelto al finalizar el año o cuando se retire de la Universidad.

PRIMER INGRESO Facultad de Educación Licenciaturas y Profesores

* Matrícula, primer y segundo ciclo Q. 500.00
Depósito anual no se aplica

* **MATRÍCULA EXTRAORDINARIA:** Los pagos de matrícula extraordinaria, tendrán un recargo de Q. 280.00.

CUOTAS DE ESTUDIO

La cuota por ciclo, por cada curso que el estudiante tome en el Colegio Universitario, en la Facultad de Ciencias y Humanidades; en la Facultad de Ingeniería o en la Facultad de Ciencias Sociales será de **Q.2,475.00** así también para coro, teatro, arte y deporte.

a. Tarjeta de control de voluntarios y tour para visitas en el campus.

TARJETA DE CONTROL DE VOLUNTARIOS	
Nombre:	
Fecha:	
Colegio :	
OBSERVACIONES	
Edificio B (Biblioteca y Biblioteca Shook)	
Edificio C (Herbario C-207A)	
Edificio E (operaciones Unitarias E-201A)	
Edificio II (Entomología Sistemática II-305)	
Edificio II (Lab. Instrumental avanzado - II-214)	
Edificio J (Lab. de Mecánica e Industrial J-311)	
Edificio J1 (aula virtual)	
Edificio M (Insectario)	
TERMINAR RECORRIDO EN CAFETERIA R.E.D.	

B. Sistema de control académico

1. Objetivos:

- Brindar apoyo a los estudiantes en forma rápida y pertinente cuando tengan algún problema académico.
- Establecer las normas que aseguran un buen rendimiento académico de los estudiantes.
- Dar orientación al estudiante respecto a la forma de obtener ayuda en problemas relacionados con el plan de estudios, asignación de cursos o récord académico.
- Apoyar el éxito de los estudiantes.

2. Descripción del sistema. El sistema de control académico permite identificar al Departamento de nutrición como la unidad encargada de registrar, organizar, actualizar y controlar toda la información académica de los estudiantes inscritos, retirados o egresados; desde el inicio hasta la culminación de su carrera.

El sistema permitirá mantener el control sobre el rendimiento académico de los estudiantes, y verificar el cumplimiento del plan de estudios.

El sistema de control académico comprende además la coordinación de las prácticas, autorización de trabajos de graduación y exámenes de graduación.

Esta a cargo del Departamento de nutrición, administrar los procedimientos y estrategias académicas y administrativas que sean necesarias para planear, organizar y controlar lo concerniente ha:

- a. Calendario académico
- b. Récord académico de la estudiante
- c. Registro de Notas de los cursos

3. Calendario

a. En enero, una semana antes de la primera semana de clases, se imprimen los récords académicos de cada estudiante del año anterior.

b. El récord académico se revisa al momento de realizar la preasignación.

c. En la primera semana de clases se retiran cursos sin cobro, cuando no se ha llenado el requisito.

d. El retiro de cursos con cobro se realiza durante una semana asignada por la oficina de registro generalmente a mitad del ciclo académico.

e. Entrega de las actas de notas de los cursos a más tardar cinco días después de la última fecha de exámenes finales.

f. En el calendario académico anual generalmente aparecen dos fechas para entrega de protocolo en decanatura para su aprobación, de la misma forma para presentar el informe final de trabajo de graduación.

g. Para realizar el examen de graduación se deberá solicitar autorización a decanatura con quince días de anticipación.

4. Personas responsables

- a. Directora
- b. Profesores
- c. Estudiantes
- d. Secretaria

5. Instrumentos

- a. Lista de cursos que se imparten en cada ciclo
- b. Instructivo para llenar los borradores de las actas (ver instrumentos del Sistema de coordinación y control de la cátedra)
- c. Actas de notas, una por cada curso (ver instrumentos del Sistema de coordinación y control de la cátedra)
- d. Acceso al sistema computarizado de control académico
- e. Archivo con los récord académicos
- f. Reglamento de Evaluación Académica UVG
- g. Reglamento de Evaluación y Sistemas de exámenes
- h. Reglamento de Distinciones académicas de la UVG
- i. Comprobante de asignación
- j. Programa de Trabajo de Graduación
- k. Guía para la redacción de tesis e informes académicos
- l. Instructivo para la elaboración de trabajo de graduación.
- m. Expediente de Trabajo de Graduación
- n. Formulario de solicitud de constancias
- o. Formulario de solicitud de certificación de estudios

- p. Certificación de estudios
- q. Certificación de cierre de pensum
- r. Formulario de aprobación de asesor
- s. Directrices para las distinciones académicas
- t. Acta de graduación
- u. Memorandum para solicitar Cum Laude y/o mención honorífica
- v. Protocolo de Trabajo de Graduación
- w. Informe final del Trabajo de Graduación

6. Normas de procedimiento

a. Directora del Departamento de Nutrición

1) Mantiene un archivo con los récord académicos impresos clasificados por año de la carrera y cada año ordenado alfabéticamente según el nombre de la estudiante. Tener este archivo permite: revisar el récord académico de una estudiante cada vez que se necesite, preasignar y/o asignar los cursos que le corresponde tomar a cada estudiante y verificar el cumplimiento de los requisitos de los cursos.

2) Para mantener al día el archivo de récord académicos, al inicio de cada año lectivo se imprime del sistema computarizado de control académico, el récord académico del año anterior de cada estudiante. Al sistema computarizado se puede tener acceso en una computadora que esté conectada a la red de la UVG y que tenga instalado el programa.

3) Revisa el récord académico de cada estudiante en el sistema computarizado o utilizando el archivo de record impresos, la ventaja de este último es que se pueden realizar anotaciones. A través de este proceso se puede corroborar que cursos han sido aprobados.

4) Determina qué estudiantes se harán acreedoras de la categoría de Estudiante distinguido:

- a) Se toma en cuenta el rendimiento de las estudiantes en el año académico anterior completo (primer ciclo y segundo ciclo)
- b) Deben cumplir con los promedios citados en el reglamento de distinciones académicas artículos 7,8 y 9.

c) Las estudiantes distinguidas deben tener en su récord académico todos sus cursos aprobados en la primera oportunidad. Quiere decir que no tengan aprobado un curso en recuperación. La excepción para esta regla es la reprobación del trabajo de graduación. Si la estudiante en el año anterior aprobó la carga completa de sus cursos con promedio superior a 80 puntos, pero reprobó el trabajo de graduación ya sea porque no terminó su tesis o porque solicitó prórroga para el año en curso, la estudiante sí merece la distinción.

d) No se aceptan propuestas que tengan estudiantes con notas pendientes.

e) Las notas de los cursos de arte y de deporte no deben ser tomadas en consideración para el promedio de la estudiante, por lo tanto si una estudiante ya sin estas notas no cumple con el promedio requerido no debe ser propuesta para la distinción académica.

f) Corresponderá a los Directores de Departamento escoger y proponer a las estudiantes que consideren acreedoras a las distinciones.

g) Las estudiantes propuestas deben haber aprobado la carga completa de cursos, la cual es definida por el plan de estudios de cada Departamento.

5) Determina qué estudiantes se harán acreedoras de la categoría de Honor al Mérito:

a) Se toma en cuenta el rendimiento de las estudiantes en el año académico anterior completo (primer ciclo y segundo ciclo)

b) Deben cumplir con los promedios citados en el reglamento de distinciones académicas artículo 10.

c) Las estudiantes con categoría Honor al Mérito deben tener en su récord académico todos sus cursos aprobados en la primera oportunidad. Quiere decir que no tengan aprobado un curso en recuperación. La excepción para esta regla es la reprobación del trabajo de graduación. Si la estudiante en el año anterior aprobó la carga completa de sus cursos con promedio superior a 80 puntos, pero reprobó el trabajo de graduación ya sea porque no terminó su tesis o porque solicitó prórroga para el año en curso, la estudiante sí merece la distinción.

d) No se aceptan propuestas que tengan estudiantes con notas pendientes.

e) Las notas de los cursos de arte y de deporte no deben ser tomadas en consideración para el promedio de la estudiante, por lo tanto si una estudiante ya sin estas notas no cumple con el promedio requerido no debe ser propuesta para la distinción académica.

f) Corresponderá a los Directores de Departamento escoger y proponer a las estudiantes que consideren acreedores a la distinción.

g) Las estudiantes propuestas deben haber aprobado la carga completa de cursos, la cual es definida por el plan de estudios de cada Departamento.

- 6) Realiza una anotación en el archivo impreso de récords siempre que el o la estudiante se haga acreedora de una distinción o bien de condicionamiento o bloqueo, para que quede en su expediente.
- 7) Solicita una cita con aquellas estudiantes que tengan posibilidades de recibir un condicionamiento o bien que puedan estar bloqueados al momento de su asignación.
- 8) Luego de hablar con las estudiantes que tienen bloqueada su asignación y de haber obtenido un compromiso de mejorar su rendimiento académico, redacta carta dirigida a Dirección de Estudios, solicitando sea considerado cada caso.
- 9) Las estudiantes de licenciatura podrán reinscribirse sin restricción en la Universidad siempre que:
 - a) Hayan obtenido un promedio general mínimo de sesenta y uno puntos en las calificaciones finales de los cursos del ciclo anterior.
 - b) no hayan reprobado dos o más cursos; y
 - c) no hayan reprobado dos veces un mismo curso.
- 10) Las estudiantes de licenciatura, que en los cursos del ciclo anterior no hayan cumplido con lo establecido en cualquiera de los incisos a, b o c del inciso 9), sólo podrán inscribirse en forma condicionada.
- 11) Las estudiantes de licenciatura se encuentran **bloqueadas** en el sistema de asignación (promedio del ciclo menor a 65 puntos en dos ocasiones seguidas) quiere decir que ya fueron condicionadas y su rendimiento académico no mejoró, en este caso deberán solicitar en Dirección de estudios una cita y presentar (Oficina F-305):
 - a) Carta del Director del Departamento dirigida a Dirección de estudios, informando de la situación académica actual de la estudiante y solicitando que sea considerado su caso.
 - b) Cartas de recomendación que deberá solicitar a por lo menos dos catedráticos.
 - c) Carta de compromiso, especificando los cambios que la estudiante realizará para poder mejorar su condición académica.
 - d) Aceptar asistir al centro de consejería de la Universidad.
- 12) Revisa los cursos que fueron asignados por cada estudiante y retira los cursos para los cuales no se han llenado todos los requisitos
- 13) Informa a través de un memo a las estudiantes a quienes se les ha retirado cursos por no cumplir con los requisitos y envía una copia al docente a cargo del curso.

- 14) Convoca a las estudiantes que requieran apoyo académico por bajo rendimiento para buscarles tutores o enviarlos al Centro de Consejería académica de la UVG. En el caso de que las estudiantes ya tuvieran cursos atrasados, determina que cursos de ciencia básica o talleres pueden adelantar.
- 15) Informa a las estudiantes a través de las reuniones semanales que se llevan a cabo en el Programa de Revisiones de Literatura acerca de asuntos relacionados con las actividades curriculares o extracurriculares.
- 16) Como parte del control académico se encuentra la corrección de trabajos de graduación, la cuál consiste trabajar con cada estudiante todo el proceso de elaboración. La Directora del Departamento entrega al inicio de cada ciclo el programa del curso de Trabajo de graduación.
 - a) Protocolo el cual consiste en:
 - 1) Después de haber aprobado los cursos correspondientes a los cuatro años de la carrera de nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala y para obtener el grado académico de Licenciado, las estudiantes deben elaborar un Trabajo de Graduación, el cual debe llevar un proceso que inicia con la selección del tema y concluye con la presentación del examen privado y la edición del trabajo.
 - 2) Para la Aprobación del Tema y Elaboración y Aprobación del Protocolo de trabajo de Graduación la estudiante plantea verbalmente ante la Dirección del Departamento el tema sobre el cual desea trabajar, con el objeto de clarificar y evaluar la factibilidad de su propuesta, la modalidad del trabajo y el nombramiento del profesional que le asesore.
 - 3) El trabajo de Graduación puede ser elaborado en las modalidades de Tesis o Modelo de Trabajo Profesional. La Tesis debe ser un trabajo original e inédito, escrito en español. Resultante de una investigación sobre la especialidad del graduando. Debe incluir la delimitación de un problema, una amplia revisión bibliográfica y un diseño de investigación. El modelo de trabajo profesional es el desarrollo o planificación de un proyecto o programa real, con el objeto de exponer los conocimientos, habilidades, creatividad y capacidad técnica del graduado. El examen versará sobre la calidad del trabajo y los conocimientos de la estudiante.
 - 4) La estudiante solicita el formulario “Solicitud de aprobación del Tema de Trabajo de Graduación y Asesor” lo completa y lo entrega al Director del Departamento.

- 5) El Director del Departamento analiza el formulario de solicitud y dictamina por escrito si
 - a) Aprueba el tema y asesor propuesto y nombra revisor
 - b) No aprueba
 - i. Tema - indica elaborar nueva propuesta
 - ii. Asesor - indica proponer nuevo asesor
 - 6) El Director del Departamento notifica al profesional propuesto su nombramiento como asesor del Trabajo de Graduación, adjuntando las Recomendaciones, responsabilidades y condiciones de la Asesoría.
 - 7) Recibe la notificación por escrito del asesor del protocolo, cuando lo encuentra a su entera satisfacción.
 - 8) El Director del Departamento:
 - i. Aprueba lo actuado
 - ii. No aprueba lo actuado - lo devolverá al estudiante con las recomendaciones pertinentes
 - 9) El Director del Departamento, solicita por escrito ante la Decanatura de la Facultad de Ciencias y Humanidades, la autorización para que la estudiante inicie la elaboración del Trabajo de Graduación.
- b) Durante la elaboración y aprobación del trabajo de graduación
- 1) Cuando el trabajo de graduación está concluido a satisfacción del asesor, ésta deberá enviarlo al Director del Departamento, con el dictamen correspondiente.
 - 2) Si el Director acepta el dictamen, revisará el trabajo y si dictamina que el mismo es satisfactorio, lo elevará a la Decanatura de la Facultad para que se someta a la aprobación del Consejo Directivo, Si el trabajo no es satisfactorio, lo devolverá al asesor con las recomendaciones para mejorarlo.
 - 3) Al notificarse la aprobación del Consejo Directivo, el Director del Departamento, con su dictamen favorable, envía a la secretaría solicitando el examen de Graduación, adjuntando cuatro copias del trabajo y el nombramiento del Tribunal Examinador.

- 4) Cada Tribunal Examinador, esta integrado por tres profesionales a propuesta del Director del Departamento. El Director del Departamento asiste al examen aunque no forme parte del Tribunal de la estudiante a examinarse.
 - 5) El examen consiste en la presentación del trabajo de Graduación.
 - 6) Los miembros del Tribunal Examinador califican a la estudiante con las notas de Aprobado o Suspenso otorgadas en forma individual, firmando el acta respectiva. El examen se aprueba por unanimidad o mayoría de votos. En el caso de que el trabajo se considere reprobado, se hará constar en el acta respectiva, indicando las modificaciones o reformas de fondo que se requiere hacer.
 - 7) Determina qué estudiantes se harán acreedoras a Mención Honorífica por trabajo de graduación:
 - a) Finalizado el examen de graduación la terna decide con ayuda del Director del Departamento si se ha realizado un excelente trabajo de graduación, de ser unánime la decisión automáticamente la estudiante recibe la Mención Honorífica.
 - b) Solicita a decanatura que sea otorgada la distinción de CUM LAUDE a:
 - i. Las estudiantes que hayan obtenido cuatro distinciones académicas consecutivas.
 - ii. Aquellas estudiantes que hayan obtenido tres distinciones académicas consecutivas y que en el examen de graduación reciban Mención Honorífica por trabajo de graduación.
- b. Secretaria del Departamento de Nutrición
- 1) Elabora los memos comunicando a las estudiantes información relacionada al plan de estudios, asignación o trabajo de graduación. (Oficina E-209). Todos los memos van primero a decanatura y si hay otra oficina involucrada entonces se pone con copia.
 - 2) Mantiene el directorio de estudiantes y docentes completo y actualizado con los datos que se requieran para localizarlos en forma rápida. (Oficina E-209)
 - 3) Contacta por vía telefónica a aquellas estudiantes o docentes con quienes requiera hablar la Directora del Departamento de Nutrición.
 - 4) Lleva en orden una agenda de citas para poder ubicar a aquellos docentes o estudiantes a quienes se les requiera concertar una cita. (Oficina E-209)

- 5) Abre un expediente para las estudiantes que solicitan iniciar su trabajo de graduación y lo mantiene al día. (Oficina E-209)
 - a) El expediente contiene: las cartas de solicitud de aprobación del protocolo una de la estudiante y la otra de la Directora del Departamento de nutrición dirigidas a Decanatura, certificación de cursos, constancia de cierre de pensum o aprobación de cursos hasta cuarto año conforme al pensum vigente, Formulario de expediente de trabajo de graduación.
 - b) Se encarga del trámite en decanatura, obtiene entre 3 a 5 días la respuesta escrita de Decanatura.
 - i. Entrega a la decanatura (Oficina J-200) los expedientes de cada estudiante para realizar los trámites de aprobación tanto del protocolo como de examen de graduación.
- 6) La estudiante deberá entregar a la secretaria de la Dirección del Departamento, el protocolo aprobado, las cartas de aprobación del asesor y revisor.
- 7) La Secretaría notifica la resolución del Consejo Directivo, al asesor, estudiante, Director del Departamento y al Decano de la Facultad.
- 8) En el caso de la entrega del informe final recibe de la estudiante cuatro copias del informe final para ser entregadas: una a decanatura, una que queda en el Departamento de Nutrición y una para cada uno de los integrantes del Tribunal examinador. Adjunto dos cartas una de la estudiante dirigida a la Directora del Departamento donde informa que ha cumplido con todos los requisitos por lo que solicita examen de graduación, la carta de la asesora dirigida a la Directora del Departamento donde informa que da el visto bueno del trabajo de graduación.
- 9) Revisa que en las cuatro copias y en las cartas el nombre de la tesis este exactamente igual a como fue escrito en el protocolo, de lo contrario se rechazará el informe final.
- 10) Adjunta el nombramiento del Tribunal Examinador.
- 11) Recibe de secretaria una carta donde se indica el salón que será otorgado para realizar el examen de graduación.
- 12) Recibe una copia de las carátulas de las tesis firmadas por cada uno de las personas que conformaran el tribunal examinador para asegurarse que la estudiante ha entregado la copia a cada uno antes del examen de graduación.
- 13) Solicita a mantenimiento a través de un memo autorización para el ingreso al parqueo de la Universidad a los examinadores.

14) Realiza el trámite de pago del tribunal examinador:

- a) El profesional invitado a ser parte del tribunal examinador, entrega su factura a nombre de la UVG adjuntando el recibo de pago de la UVG de que fue parte del tribunal examinador.
- b) La secretaria lleva estos documentos a tesorería de la UVG (Oficina B-213) para agilizar el pago, aproximadamente 15 días después el examinador podrá pasar a recoger su cheque de pago.

c. Estudiantes

1) Para facilitar el trabajo de Control Académico, la estudiante:

- a) Facilita sus datos a la secretaria del Departamento para su localización rápida en el Departamento.
- b) Solicita con prontitud una cita con el Director o los catedráticos cuando se les requiera.

2) Acude a la Oficina del Departamento de Nutrición (Oficina E-211) los días en que se realicen convocatorias para mantenerse informado.

3) Se dirige a la Oficina de la secretaría del departamento (Oficina E-209) para acordar una cita con la directora en caso de tener cualquier tipo de problema de rendimiento u otro asunto que lo amerite.

4) Asiste los días programados por el Director de Departamento al curso de trabajo de graduación, el cual consiste en dos períodos semanales para que las estudiantes vayan trabajando su tesis en el 5to año de la carrera.

5) Recibe el programa y cumple con las fechas programadas de manera que las estudiantes trabajen su protocolo en el primer ciclo y que realicen su trabajo de campo e informe final en el segundo ciclo, de manera que puedan solicitar examen de graduación en las últimas fechas del año.

6) Todo el protocolo deberá ser trabajado con la Directora, cuando ya están en la última fase de éste, se hace el traslado al asesor para que él o ella le dé el visto bueno y se solicite autorización del mismo.

7) Realiza los siguientes trámites al momento de realizar su trabajo de graduación, en el caso del protocolo deberá entregar en la Oficina de la Secretaría del Departamento:

- a) Luego que la estudiante haya completado las actividades calendarizadas en el Programa de Trabajo de Graduación debe elegir un asesor con la anuencia de la Directora de Departamento.

- b) La estudiante plantea verbalmente ante la Dirección del Departamento el tema sobre el cual desea trabajar, con el objeto de clarificar y evaluar la factibilidad de su propuesta, la modalidad del trabajo y el nombramiento del profesional que le asesore.
 - c) La estudiante solicita el formulario “Solicitud de aprobación del Tema de Trabajo de Graduación y Asesor”, lo completa y lo entrega al Director del Departamento.
 - d) La estudiante elabora, consultando con el asesor, el protocolo de Trabajo de Graduación de acuerdo a la “Guía para la redacción de trabajos e informes académicos” y el “Instructivo para la elaboración de trabajo de graduación”.
 - e) Entrega su protocolo al asesor para su revisión cuantas veces sea necesario hasta que el asesor esté de acuerdo con el trabajo.
 - f) La estudiante entrega a la Dirección del Departamento, el protocolo aprobado, las cartas de aprobación del asesor y revisor, así como una certificación de cursos aprobados extendida por la Secretaría de la Universidad del Valle.
 - g) Entrega la certificación completa de estudios para esto debe solicitar en secretaria (Oficina F-205) el formulario de solicitud de certificaciones, llenarlo y cancelar Q. 65.00 (Pago sujeto a cambios) por hoja en la agencia del banco que se encuentra en la Universidad.
 - h) Si la estudiante no ha cerrado pénsum podrá presentar la certificación de cursos hasta el cuarto año de la carrera.
 - i) En Secretaría General corrobora que tengan su papelería completa (cédula, título de nivel medio, constancias de solvencia de biblioteca y de caja de la universidad), tener asignado el curso de trabajo de graduación.
 - j) Redacta una carta dirigida a la Directora del Departamento solicitando la aprobación de protocolo.
 - k) Entrega en la Secretaría del Departamento la carta de solicitud de autorización del protocolo, la carta de aprobación del protocolo de su asesor, la certificación completa de notas y una copia empastada de su protocolo.
 - l) En caso de que la Decanatura autorice el protocolo se procede a realizar el trabajo de campo, si la Decanatura indica que hay que realizar alguna corrección la estudiante debe realizarla.
 - m) La estudiante recibe una carta de Decanatura con la aprobación de su tesis y la autorización para iniciar el informe final.
- 8) Elabora el informe del trabajo de graduación de acuerdo a la “Guía para la redacción de tesis e informes académicos”, y de acuerdo al “Instructivo para la elaboración de trabajo de graduación”.
- 9) Realiza su trabajo de campo siguiendo el cronograma propuesto y la metodología planteada en el protocolo.
- 10) Entrega periódicamente los resultados a su asesor/a de tesis para su revisión.

- 11) Cuando el trabajo de graduación está concluido a satisfacción del asesor, éste debe enviarlo al Director del Departamento, con el dictamen correspondiente.
- 12) Cuando tiene su informe final terminado, y sin ninguna corrección pendiente realiza los siguientes trámites para obtener la aprobación y solicitar examen de graduación.
 - a) Solicita una carta al asesor donde indique que ha terminado la revisión y que está conforme con el contenido del Informe Final.
 - b) Entrega la carta de aprobación del Informe Final del asesor y una copia del Informe Final en la Secretaría del Departamento de Nutrición, para que el documento sea revisado por la Directora.
 - c) Realiza las correcciones que requiera la Directora del Departamento, la estudiante es la responsable de realizar los cambios sugeridos por la Directora del Departamento.
- 13) Cuando el informe final ya no tenga ninguna corrección pendiente las estudiantes deben entregar en la Secretaría del Departamento cuatro copias del informe final para ser entregadas: una a decanatura, una que queda en el Departamento de Nutrición y una para cada uno de los integrantes del Tribunal examinador. Adjunto dos cartas una de la estudiante dirigida a la Directora del Departamento donde informa que ha cumplido con todos los requisitos por lo que solicita examen de graduación, la carta de la asesora dirigida a la Directora del Departamento donde informa que da el visto bueno del trabajo de graduación.
- 14) La estudiante entrega a la secretaria del Departamento tres carátulas firmadas por el tribunal examinado como constancia que recibió la copia de la tesis por lo menos con una semana antes del examen de graduación.
- 15) Luego de ser llevado a Decanatura de la Facultad para que se someta a la aprobación del Consejo Directivo, si el trabajo no es satisfactorio, lo devolverá al asesor con las recomendaciones para mejorarlo; si es satisfactorio recibirá la notificación de la decanatura.
- 16) Al notificarse la aprobación del Consejo Directivo, la Directora del Departamento, con su dictamen favorable, envía a la secretaria la solicitud del examen de Graduación, adjuntando el nombramiento del Tribunal Examinador.
- 17) Cancela en el banco de la Universidad Q. 1,820 (Pago sujeto a cambios) por examen de graduación por lo menos tres días antes de la fecha de examen.
- 18) Secretaría notifica a la estudiante por medio de la secretaria del Departamento la fecha, la hora y el salón que será otorgado para realizar el examen de graduación.

- 19) La estudiante solicita en audiovisuales (Oficina A-109) el equipo de cómputo necesario para su presentación, el cual consiste en cañonera y computadora.
- 20) El examen consiste en la presentación del trabajo de Graduación, en el que la estudiante contará con un tiempo determinado para presentar:
 - a) Nombre de la investigación, lugar y época de realización
 - b) Dedicatorias de su trabajo
 - c) Resumen del trabajo:
 - i. Objetivos de la investigación
 - ii. Material y métodos
 - iii. Discusión de resultados
 - iv. Conclusiones y resultados
 - v. Resolución de preguntas y comentarios del tribunal examinador
- 21) Los miembros del Tribunal Examinador califican a la sustentante con las notas de Aprobado o Suspenso otorgadas en forma individual, firmando el acta respectiva. El examen se aprueba por unanimidad o mayoría de votos. En el caso que el trabajo se considere reprobado, se hará constar en el acta respectiva, indicando las modificaciones o reformas de fondo que se requiere hacer.
- 22) Luego de terminado el examen se da lectura al Acta de Graduación, donde se hace constar que el examen fue aprobado o reprobado.
- 23) Las estudiantes que reprueben el examen de graduación, pueden solicitar realizarlo nuevamente cuando transcurran dos meses a partir de la fecha del primer examen. Si reprueba nuevamente, deberá presentar su caso al Consejo Directivo para que se resuelva lo conveniente.
- 24) Después del examen de graduación, los graduados deben incluir en el trabajo, las modificaciones o sugerencias indicadas en el examen y presentar a la secretaría una copia impresa para su revisión por el comité del estilo.
- 25) Una vez aprobado por el comité de estilo, la graduanda debe presentar a la secretaría una copia impresa del trabajo y tres copias en CD, de acuerdo al formato oficial de la Universidad y con las correcciones indicadas por el comité de estilo. La secretaría no tramitará la impresión de los diplomas si no se cumple con este requisito.
- 26) Secretaria General se encarga de llamar a la estudiante para que asista a la cita con la persona delegada por la UVG para realizar las correcciones de estilo. Luego de ser explicados los

cambios la estudiante deberá realizar las correcciones correspondientes y deberá entregarla nuevamente a secretaria.

- 27) El trámite del título inicia simultáneamente cuando la estudiante entrega por primera vez su tesis a revisión de estilo.

7. Instrumentos

a. Sistema de Control Académico



Sistema de Control Académico - Unidad Dirección de Departamentos

Info Registro Pensum Nombramientos Reportes Ventana Ayuda Salir

Consulta de Solicitudes de Asignación

Ciclo: Año: Carrera:

Detalle de Solicitudes

Estudiantes: 0

Actualizar

Imprimir

Proceder >>

Salir

ESTADO	GRADO	CARNET	APELLIDOS	NOMBRES

Resultado de Cursos Anteriores

AÑO	CICLO	CODIGO	NOMBRE	NOTA	ESTADO

Preasignación

Detalle de Cursos Preasignados

CODIGO	NOMBRE

Solicitud de Asignación

Detalle de Cursos Solicitados

CODIGO	SEC	NOMBRE

Justificación de Cambios a la Preasignación

Status 26/05/2006 01:42 p.m.

start | Inbox - Microsoft ... | The Lancet - Micr... | Sistema de Contr... | Document4 - Micr... | ES | 01:42 p.m.

Sistema de Control Académico - Unidad Dirección de Departamentos

Info Registro Pensum Nombramientos Reportes Ventana Ayuda Salir

Impresión de Listas de Cursos

Ciclo: Año:

Por Curso(s)/Sección(es) Por Selección de Conjunto Por Criterio Avanzado

Criterio de Selección por Cursos y Secciones:

Mostrar Códigos

Cursos disponibles para impresión:

Solo secciones...

Teoría Laboratorio

Destino del Reporte

Pantalla Impresora del Sistema Exportar a Excel

Status 26/05/2006 01:46 p.m.

start Inbox - Microsoft ... The Lancet - Micr... Sistema de Contr... Document4 - Micr... ES 01:46 p.m.

Sistema de Control Académico - Unidad Dirección de Departamentos

Info Registro Pensum Nombramientos Reportes Ventana Ayuda Salir

Asignación de Cursos

Ciclo de Asignación

Información del Estudiante

Carnet Nombre

Pensum Carrera

Grupo

Categoría

Asignación

COD SEC MATERIAS QUE SE IMPARTEN EN EL CICLO

CUPO MÁXIMO: .. ASIGNADOS: .. CUPO LIBRE: ..

CURSOS PARA ASIGNAR

Destino del Reporte

Imprimir Boleta Impresora Pantalla

Status 26/05/2006 01:43 p.m.

start Inbox - Microsoft ... The Lancet - Micr... Sistema de Contr... Document4 - Micr... ES 01:43 p.m.

Sistema de Control Académico - Unidad Dirección de Departamentos

Info Registro Pensum Nombramientos Reportes Ventana Ayuda Salir

Cambio de Cursos

Ciclo de Asignación

Información del Estudiante

Carnet Nombre

Pensum

Carrera

Grupo

Retirar

SELECCIONA LOS CURSOS A SUPRIMIR

Agregar

COD SEC MATERIAS QUE SE IMPARTEN EN EL CICLO

Agregar

CUPO MÁXIMO: .. ASIGNADOS: .. CUPO LIBRE: ..

CURSOS PARA AGREGAR

Borrar

Cambiar de Sección

Destino del Reporte

Impresora Pantalla

Aplicar Cambios Cancelar

Status 26/05/2006 01:43 p.m.

start Inbox - Microsoft ... The Lancet - Micr... Sistema de Contr... Document4 - Micr... ES 01:43 p.m.

Sistema de Control Académico - Unidad Dirección de Departamentos

Info Registro Pensum Nombramientos Reportes Ventana Ayuda Salir

Pensum de Estudios

Carrera: 2705 LICENCIATURA EN NUTRICION

Pensum

No.: 32 1/2

Fecha: 05/05/2001 Carrera: LICENCIATURA EN NUTRICION

Descripción: PENSUM VIGENCIA 1998 - 2003

Detalle de Pensum

Año 1

- Ciclo 1
 - QQ101 - QUIMICA 1
 - MM101 - MATEMATICA 1
 - PP108 - CAPACITACION ACADEMICA
 - BB101 - BIOLOGIA 1
 - CC102 - INT AL USO DE COMPUTADORAS
 - HI100 - INGLES 1
- Ciclo 2
 - HI101 - INGLES 2
 - MM104 - ANAL MATE 1 PARA CC DE LA VII
 - QN130 - SEMINARIO DE NUTRICION 1

Requisito(s):

Regla(s) de Requisito:

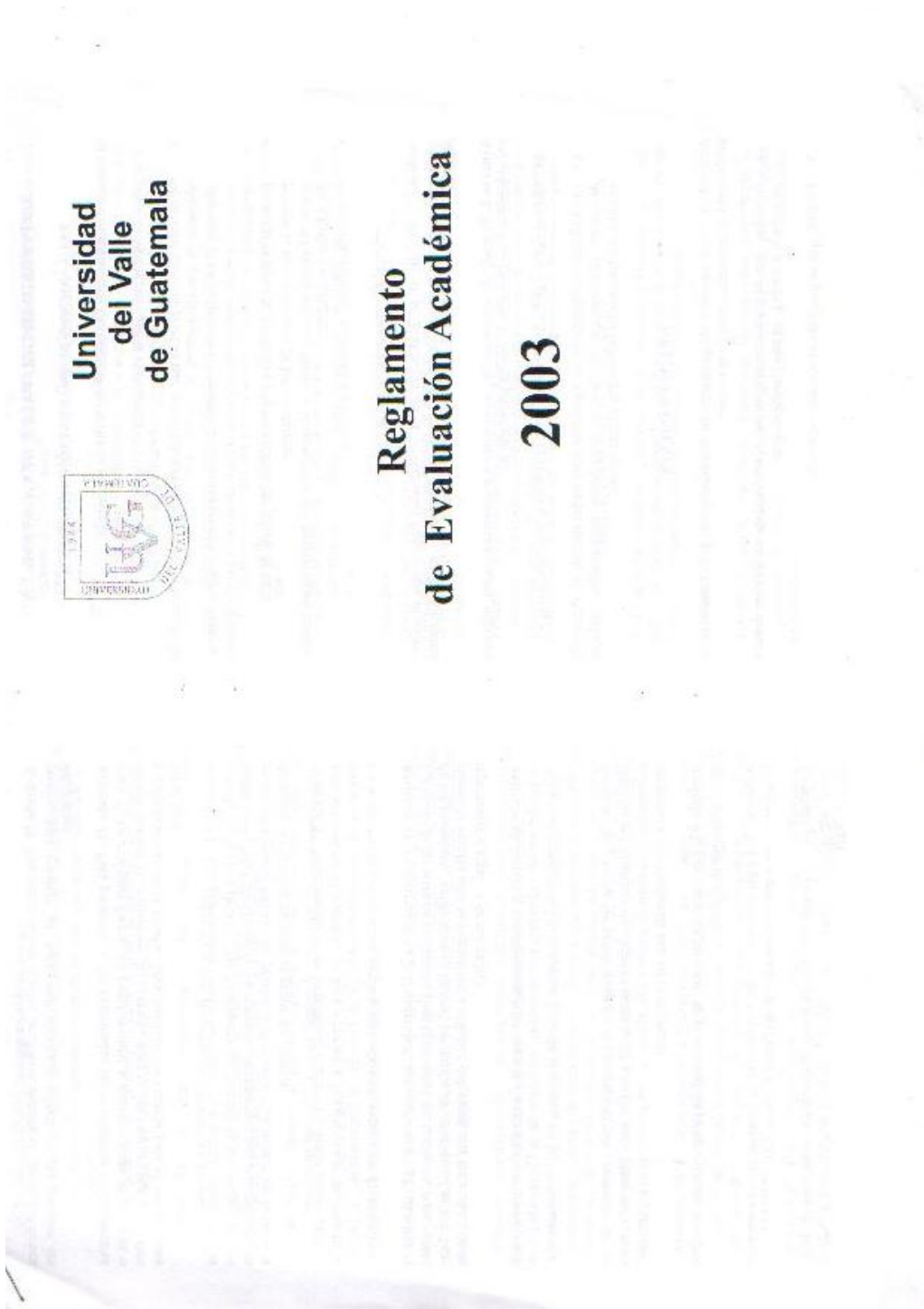
Búsqueda

Salir

Status 26/05/2006 01:43 p.m.

start Inbox - Microsoft ... The Lancet - Micr... Sistema de Contr... Document4 - Micr... ES 01:43 p.m.

b. Reglamento de Evaluación Académica UVG



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

El Consejo Directivo de la Universidad del Valle de Guatemala

considerando que la evaluación:

- se concibe como el proceso que permite determinar si se han alcanzado los objetivos de aprendizaje.
- coadyuva al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje al determinar los niveles de rendimiento y brindar retroalimentación a los profesores y estudiantes.
- posibilita la toma de decisiones y la formulación de juicios de valor.
- permite la autoevaluación de los estudiantes
- utiliza diferentes procedimientos e instrumentos que proporcionan resultados válidos y confiables.
- es continua, integral, sistemática y técnica

emite el siguiente reglamento de evaluación:

Artículo 1. El sistema de evaluación de la Universidad tiene como propósito verificar el logro de los objetivos educativos por los estudiantes, en las diferentes materias.

Artículo 2. El grado de conocimiento, comprensión y aprovechamiento obtenido por el estudiante en un curso, se evalúa por medio de:

- a) Los exámenes parciales, el examen final, proyectos e investigaciones; y
- b) La calificación obtenida en las siguientes actividades durante el desarrollo del curso: participación en clase, en discusiones programadas, trabajos escritos, los trabajos de laboratorio y otras tareas.

DE LOS EXÁMENES

Artículo 3. Para estudios de profesorado, bachaleraus y licenciaturas se establecen las siguientes clases de exámenes:

- a) Parciales, que se practican para evaluar el rendimiento académico durante un periodo o unidad, en una materia o curso;
- b) Finales, que se practican al concluir cada curso;

Artículo 30. Los examinadores quedan facultados, durante el desarrollo de una prueba, para resolver las dudas individuales o colectivas que planteen los estudiantes.

Artículo 31. Está prohibido a los examinados hacer consultas o comunicarse entre sí, en cualquier forma, así como recurrir a apuntes, obras de consulta o equipo, durante la realización del examen, salvo en los casos en que por el tipo y características de la prueba, haya autorización expresa para el uso de estos materiales.

Artículo 32. Los examinadores están facultados para dirimir, dentro de las normas de la ética docente, las situaciones problemáticas que surjan, y para tomar las medidas disciplinarias que estimen convenientes; por consiguiente, un examinador puede anular una prueba si el examinando incurre en faltas a la disciplina o a la ética, mientras se practica la misma.

Artículo 33. Si un estudiante es sorprendido copiando o dando copia, perderá automáticamente el examen, se hará acreedor a la calificación de cero en la prueba y el examinador notificará al Director de Departamento, al Decano y a la Secretaría; este extremo quedará asentado en el expediente del estudiante.

Artículo 34. La Secretaría de la Universidad dará información oficial sobre el contenido de las actas de evaluación final (porcentaje de asistencia, zona, notas de los exámenes, calificaciones finales) por medio de internet. Las certificaciones de estudio sólo se extenderán a solicitud del estudiante interesado, de su representante legal, o de sus padres.

Artículo 35. Los tests, cuestionarios, temarios y cualquier otro instrumento que se emplee en los exámenes, son propiedad exclusiva de la Universidad y no podrán ser reproducidos ni utilizados fuera de la misma, sin la debida autorización.

Artículo 36. Todos los catedráticos de la Universidad por intermedio de su Director de Departamento, deberán hacer llegar a su Decano correspondiente un informe de evaluación de medio ciclo, el cual servirá para darle el seguimiento necesario a los estudiantes que así lo requieran.

Artículo 37. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de Estudios.

Artículo 38. La presente versión del Reglamento de Evaluación y Sistemas de Exámenes tiene vigencia plena a partir del Primer Ciclo de 2003.*****

Aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria del 20 de mayo de 1998, modificado el 16 de septiembre de 1998, el 11 de julio de 2001, el 8 y el 22 de enero de 2003.

v) no venga la ZONA mínima exigida en el curso;

d) en el examen final obtenga una nota menor de 30% de la calificación de ese examen, independientemente de la zona que haya acumulado en el curso, o

e) no presente al profesor el carné vigente al momento de empezar la prueba, si es que el profesor se lo requiere.

Artículo 24. Las notas, calificaciones y fallos dados por profesores, examinadores o tribunales examinadores son definitivas.

Artículo 25. Los estudiantes de baccalaureatus, profesorado o licenciatura podrán reinscribirse sin restricción en la Universidad, siempre que:

- a) Hayan obtenido un promedio general mínimo de sesenta y cinco (65) puntos en las calificaciones finales de los cursos del ciclo anterior.
- b) no hayan reprobado dos o más cursos; y
- c) no hayan reprobado dos veces un mismo curso.

Artículo 26. Los estudiantes de profesorado, baccalaureatus o licenciatura que, en los cursos del ciclo anterior no hayan cumplido con lo establecido en cualesquiera de los incisos a), b) o c) del Artículo 25, sólo podrán inscribirse en forma CONDICIONADA.

El alumno que haya sido inscrito en forma condicionada dos (2) veces y que no mejore su rendimiento académico, deberá retirarse de la Universidad.

Artículo 27. El profesor presentará a los estudiantes, al iniciar el curso, el programa del mismo, de conformidad con los requerimientos de la Universidad; asimismo, llevará un registro de las notas correspondientes a los trabajos, ejercicios y exámenes parciales. Los trabajos, ejercicios y exámenes parciales deben ser calificados y devueltos a los estudiantes en un plazo máximo de seis días hábiles.

Artículo 28. La Secretaría de la Universidad elaborará calendarios y horarios para la práctica de exámenes de fin de ciclo y de recuperación, los que sólo podrán ser modificados, por causas de fuerza mayor, por la misma Secretaría. Los calendarios y horarios de exámenes parciales pertenecen al régimen interno de cada asignatura.

Artículo 29. Todos los profesores están obligados a entregar en la Secretaría el acta de evaluación final del curso que imparten, dentro del plazo fijado en el calendario académico que no exceda un máximo de cinco días hábiles.

c) De recuperación, a los estudiantes que hubieren sido reprobados en el examen de fin de curso.*

(* Pendiente de análisis por el Consejo Directivo)

d) De suficiencia, para evaluar el dominio de asignaturas cursadas y aprobadas por el estudiante en otras instituciones de nivel superior, o el adquirido por estudio y experiencia propios. No se podrán autorizar si el estudiante se ha asignado el curso previamente.

e) De diagnóstico, para conocer la preparación en diversas áreas del conocimiento, con que ingresan los estudiantes a la Universidad.

f) De ubicación, para dar a estudiantes de primer año la dispensa de cursos de los que tienen dominio suficiente por sus estudios de nivel medio.

g) De graduación, para la obtención de un TÍTULO o un GRADO universitario, o ambos. Estos exámenes se rigen por reglamento especial.

Artículo 4. Para estudios de maestría y doctorado existen las mismas clases de exámenes indicados en el Artículo 3, en los incisos a), b), d), e) g). Para estos estudios no existen los exámenes de recuperación. El máximo de exámenes de suficiencia que un estudiante de maestría o de doctorado puede sustentar es de tres.

Artículo 5. Para realizar los exámenes deberán ser empleados instrumentos de evaluación que exploren objetivamente la comprensión, el conocimiento y el aprovechamiento del estudiante, con respecto de una materia o asignatura. Serán evitadas pruebas que sólo exploren la memorización de conocimientos.

DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Artículo 6. Los exámenes parciales, de fin de curso y de recuperación, así como los trabajos que realicen los estudiantes durante el desarrollo de un curso, se califican con base en una escala de cero a cien puntos.

Artículo 7. Según reglamento 2002 (Eliminado).

Artículo 8. Para los estudios de profesorado, baccalaureatus, licenciatura, de maestría y de doctorado, el valor de la ZONA será establecido por el profesor al principio del curso, pero no podrá ser inferior al 70% de la calificación total del curso.

Artículo 9. En los estudios de profesorado, licenciatura, maestría y doctorado, si el profesor asigna a la ZONA de un curso un valor equivalente al 100% de la calificación total del curso no habrá examen final y, por consiguiente, examen de recuperación.

Artículo 10. Al inicio de cada curso, los profesores deben indicar a los estudiantes, por escrito en el programa del curso, su contenido y qué trabajos y pruebas se realizarán en el ciclo para propósitos de evaluación, y qué valores tendrán la zona y el examen de fin de curso.

Artículo 11. La mínima calificación final para aprobar un curso de los estudios de profesorado, licenciatura y maestría, es de sesenta y un (61) puntos; para cursos de maestría, es de setenta (70) puntos y, para cursos de doctorado es de ochenta y cinco (85) puntos.

Artículo 12. En los estudios de profesorado, licenciatura y maestría, la Universidad reconoce la calificación literal en casos en que amerite usarla. La conversión de escala numérica a literal y su interpretación, es la siguiente:

Calificación numérica	Calificación literal
De 95 - 100	A excelente
De 85 - 94	B muy bueno
De 70 - 84	C bueno
De 61 - 69	D mínimo aceptable
De 00 - 60	E inaceptable (reprobado)

Artículo 13. Cuando un estudiante tenga menos del 80% de asistencia o no alcance el 60% de la zona reprobará el curso.

Artículo 14. En caso de los cursos que tengan programado examen final, los estudiantes deberán obtener en éste un mínimo del 30% para que se les pueda sumar la respectiva zona.

Artículo 15. En cursos de profesorado, licenciatura y maestría habrá sólo una oportunidad de examen de recuperación para cada curso que se reprobó. La zona para este examen es la misma que obtuvo el estudiante para el examen final correspondiente.

Artículo 16. Si un estudiante reprobó un curso en examen final o de recuperación, pierde el derecho de retirarlo si lo cursa de nuevo.

Artículo 17. Para estudiantes de profesorado, licenciatura o maestría, cuyo carné sea del año 2002 en adelante, queda establecido que si no aprueban un curso podrán cursar el mismo únicamente una segunda vez. Para estudiantes cuyo carné sea anterior a 2002 la Dirección de Estudios, con la opinión del Director del Departamento correspondiente, podrá autorizar una tercera vez.

Artículo 18. Los exámenes de suficiencia se aprueban con 80 puntos o más, en los cursos de profesorado, licenciatura o maestría; y con 90 puntos o más, en los cursos de doctorado. Los exámenes de suficiencia para un curso teórico-práctico deben incluir la evaluación teórica y la evaluación práctica. El estudiante que reprobó un examen de suficiencia no tendrá derecho a nuevo examen de suficiencia en la misma materia.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19. Se establecen las siguiente normas para la modificación de actas de examen:

- Hay un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se recibió el borrador del acta original en la Secretaría, para que los profesores puedan presentar solicitudes de correcciones al acta.
- Sólo se aceptarán y harán efectivas las correcciones que tienen justificación y que cuenten con el visto bueno del director del Departamento correspondiente.

Artículo 20. Los exámenes serán practicados por el profesor titular de la materia respectiva. En casos especiales, el Decano correspondiente o -en su ausencia- la Dirección de Estudios, pueden autorizar al profesor titular para que delegue esta función en otro profesor de la Universidad.

En caso de ausencia del profesor titular, el Decano correspondiente o, en su ausencia, la Dirección de Estudios o el Vicerrector, pueden autorizar a otro profesor de la Universidad para que realice la prueba. En cualquiera de los dos casos, la prueba debe ser realizada de acuerdo con el programa del curso.

Artículo 21. El estudiante que no se presente al examen final se le considerará como AUSENTE, no se le repondrá y podrá someterse a examen de recuperación.

Artículo 22. Para que la asignación sea válida y proceda la evaluación, en cada ciclo académico el estudiante puede asignarse los cursos que permita la secuencia del plan de estudios de su carrera, pero esos cursos sólo pueden ser de dos años consecutivos. Si por alguna razón tiene pendientes cursos que debió tomar con anterioridad según esa secuencia, el estudiante debe asignarse esos cursos antes que cualesquiera otros.

Artículo 23. No tendrá derecho a aprobar un curso el estudiante que:

- no haya asistido a la sección correspondiente indicada en su boleta de asignación
- no haya tenido, como mínimo, el 80% de asistencia.

d. Reglamento de Evaluación y Sistema de Exámenes



Universidad
del Valle
de Guatemala

**Reglamento de
Evaluación y Sistemas
de Exámenes**

2002

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE EXÁMENES

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 1. El sistema de evaluación de la Universidad tiene como propósito conocer en forma objetiva el nivel de conocimiento y el grado de comprensión que el estudiante adquiere mediante el estudio de las materias.

Artículo 2. El grado de conocimiento, comprensión y aprovechamiento obtenido por el estudiante en un curso, se evalúa por medio de:

- a) Los exámenes parciales y el examen final, proyectos e investigaciones, y
- b) La calificación obtenida en las siguientes actividades durante el desarrollo del curso: participación en clase en discusiones programadas, trabajos escritos, los trabajos de laboratorio y otras tareas.

DE LOS EXÁMENES

Artículo 3. Para estudios de profesorado de enseñanza media, baccalaureatus y licenciaturas se establecen las siguientes clases de exámenes:

- a) Parciales, que se practican para evaluar el rendimiento académico durante un periodo o unidad, en una materia o curso;
- b) Finales, o de fin de curso, que se practican al final de cada curso;
- c) De recuperación, para reexaminar, por una sola vez, a los estudiantes que hubieren sido reprobados en el examen de fin de curso.*
(* Pendiente de análisis por el Consejo Directivo)
- d) De suficiencia, para evaluar el dominio de asignaturas cursadas y aprobadas por el estudiante en otras instituciones de nivel superior, o el adquirido por estudio y experiencia propios.
- e) De diagnóstico, para conocer la preparación con que ingresan a la Universidad los estudiantes de primer año, en diversas áreas del conocimiento

f) De ubicación, para dar a estudiantes de primer año la dispensa de cursos de lo que tienen dominio suficiente por sus estudios de nivel medio.

g) De idioma extranjero, para evaluar el conocimiento y comprensión que el estudiante tenga de un idioma extranjero.

h) De graduación, para la obtención de un TÍTULO o un GRADO universitario, o ambos. Estos exámenes se rigen por reglamento especial.

Artículo 4. Para estudios de maestría y doctorado existen las mismas clases de exámenes indicados en el Artículo 3, en los incisos a), b), d), e). Para esos estudios no existen los exámenes de recuperación. El máximo de exámenes de suficiencia que un estudiante de maestría o de doctorado puede sustentar es de tres.

Artículo 5. Para realizar los exámenes deberán ser empleados instrumentos de evaluación que exploren objetivamente la comprensión, el conocimiento y el aprovechamiento del estudiante, con respecto de una materia o asignatura. Serán evitadas pruebas que sólo exploren la memorización de conocimientos.

DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Artículo 6. Los exámenes parciales, de fin de curso y de recuperación, así como los trabajos que realicen los estudiantes durante el desarrollo de un curso, se califican con base en una escala de cero a cien puntos.

Artículo 7. En todos los cursos de primer año de pregrado, la calificación final se calculará así: la ZONA (setenta [70] por ciento del promedio de las calificaciones obtenidas durante el desarrollo del curso) más el treinta (30) por ciento de la calificación del examen de fin de curso.

Artículo 8. A partir del segundo año de los estudios de profesorado, licenciatura, maestría y doctorado, de maestría y de doctorado, el valor de la ZONA inferior al 70% del promedio de las calificaciones obtenidas durante el desarrollo del mismo.

Artículo 9. En los estudios de profesorado, licenciatura, maestría y doctorado, si el profesor asigna a la ZONA de un curso de segundo año un valor equivalente de 100% del promedio de las calificaciones obtenidas durante el desarrollo del curso, no habrá examen final, por consiguiente, examen de recuperación.

Artículo 29. Todos los profesores están obligados a entregar el acta de evaluación final del curso que imparten, en la Secretaría, dentro del plazo fijado en el calendario académico.

Artículo 30. Los examinadores quedan facultados, durante el desarrollo de una prueba, para resolver las dudas individuales o colectivas que planteen los estudiantes.

Artículo 31. Está prohibido a los examinados hacer consultas o comunicarse entre sí, en cualquier forma, así como recurrir a apuntes, obras de consulta o equipo, durante la realización del examen, salvo en los casos en que por el tipo y características de la prueba, haya autorización expresa para el uso de estos materiales.

Artículo 32. Los examinadores están facultados para dirimir, dentro de las normas de la ética docente, las situaciones problemáticas que surjan, y para tomar las medidas disciplinarias que estimen convenientes; por consiguiente, un examinador puede anular una prueba si el examinando incurre en faltas a la disciplina o a la ética, mientras se practica la misma.

Artículo 33. Si un estudiante es sorprendido copiando o dando copia, perderá automáticamente el examen, se hará acreedor a la calificación de cero en la prueba y el examinador notificará al Director de Departamento, al Decano y a la Secretaría; este extremo quedará asentado en el expediente del estudiante.

Artículo 34. La Secretaría de la Universidad dará información oficial sobre el contenido de las actas de evaluación final (porcentaje de asistencia, zona, notas de los exámenes, calificaciones finales) por medio de avisos colocados en los tableros destinados para el efecto. Las certificaciones de estudio sólo se extenderán a solicitud del estudiante interesado, de su representante legal, o de sus padres.

Artículo 35. Los tests, cuestionarios, tomarios y cualquier otro instrumento que se emplee en los exámenes, son propiedad exclusiva de la Universidad y no podrán ser reproducidos ni utilizados fuera de la misma, sin la debida autorización.

Artículo 36. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo de la Universidad, a propuesta del Decano o del Director de Estudios.

Artículo 37. La presente versión del Reglamento de Evaluación y Sistemas de Exámenes tiene vigencia plena a partir del Segundo Ciclo de 2001. *****

Artículo 10. Al inicio de cada curso, los profesores deben indicar a los estudiantes, por escrito en el programa del curso, su contenido y qué trabajos y pruebas se realizarán en el ciclo para propósitos de evaluación, y qué valores tendrán la zona y el examen de fin de curso.

Artículo 11. La mínima calificación final para aprobar un curso de los estudios de profesorado, baccalaureatus y licenciatura, es de sesenta y un (61) puntos; para cursos de maestría, es de setenta (70) puntos y, para cursos de doctorado es de ochenta y cinco (85) puntos.

Artículo 12. En los estudios de profesorado, baccalaureatus y licenciatura, la Universidad reconoce la calificación literal en casos en que amerite usarla. La conversión de escala numérica a literal y su interpretación, es la siguiente:

Calificación numérica	Calificación literal
De 95 - 100	A excelente
De 85 - 94	B muy bueno
De 70 - 84	C bueno
De 61 - 69	D mínimo aceptable
De 00 - 60	E inaceptable (reprobado)

Artículo 13. Cuando un estudiante tenga menor del 80% de asistencia o no alcance el 60% de la zona, no tendrá, derecho a examen final. La calificación final del curso será la zona que haya obtenido.

Artículo 14. Los estudiantes que en un curso obtengan, menos de sesenta (60) por ciento del valor de la zona, no podrán sustentar examen final, ni de recuperación, si fuera el caso, del mismo modo deberán obtener un mínimo del 30% de la nota del examen final.

Artículo 15. En cursos de profesorado, baccalaureatus y licenciatura habrá sólo una oportunidad de examen de recuperación para cada curso que se reprobó. La zona para este examen es la misma que obtuvo el estudiante para el examen final correspondiente.

Artículo 16. Si un estudiante reprobó un curso en examen final o de recuperación, pierde el derecho si lo cursa de nuevo, de retirárselo.

Artículo 17. Para estudiantes de profesorado, baccalaureatus o licenciatura, cuyo carné sea del año 2002 en adelante, queda establecido que si no aprueban un curso en el examen final, ni en el de recuperación, podrán cursar el mismo únicamente una segunda vez; para estudiantes cuyo carné sea anterior al 2002 la Directora de Estudios podrá autorizar una tercera vez, si lo considera conveniente.

Artículo 18. Los exámenes de suficiencia se aprueban con 80 puntos o más, en los cursos de profesorado, licenciatura, licenciatura o maestría, y con 90 puntos o más, en los cursos de doctorado. Los exámenes de suficiencia para un curso teórico-práctico debe incluir la evaluación teórica y la evaluación práctica. El estudiante que repruebe un examen de suficiencia no tendrá derecho a nuevo examen de suficiencia en el mismo curso.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19. Se establecen las siguiente normas para la modificación de actas de examen.

- a) Hay un plazo máximo de 15 días, contados de la fecha en que se recibió el acta original en la Secretaría, para que los profesores puedan presentar solicitudes de correcciones al acta.
- b) Sólo se aceptarán y harán efectivas las correcciones que tienen justificación y que cuenten con el visto bueno del director del Departamento correspondiente.

Artículo 20. Los exámenes, en general, serán practicados por el profesor titular de la materia respectiva. En casos especiales, el Decano correspondiente, o en su ausencia el Director de Estudios, pueden autorizar al profesor titular para que delegue esta función en otro profesor de la Universidad.

En caso de ausencia del profesor titular, el Decano correspondiente o, en su ausencia, el Director de Estudios o el Vicerrector, pueden autorizar a otro profesor de la Universidad para que realice la prueba. En cualquiera de los dos casos, la prueba debe ser realizada de acuerdo con el programa del curso.

Artículo 21. Todo estudiante que tenga derecho de suscribir exámenes de fin de curso (o de recuperación en el caso de profesorado, licenciatura o licenciatura) debe asistir al local indicado, a la hora y en la fecha señaladas en el calendario establecido por la Secretaría, con los materiales que el catedrático examinador haya solicitado para el efecto. Si no se presenta, se considerará como AUSENTE y se le dará la nota de cero en el examen.

Artículo 22. En cada ciclo académico el estudiante puede asignarse los cursos que permita la secuencia del plan de estudios de su carrera, pero esos cursos sólo pueden ser de dos años consecutivos. Si por alguna razón tiene pendientes cursos que debió tomar con anterioridad según esa secuencia, el estudiante debe asignarse esos cursos antes que cualesquiera otros.

Artículo 23. No tendrá derecho a aprobar un curso el estudiante que:

- a) No esté inscrito oficialmente en él;
- b) no tenga la ZONA mínima exigida en el curso;
- c) en el examen final obtenga una nota menor de 30% de la calificación de ese examen, independientemente de la zona que haya acumulado en el curso; o
- d) no presente al profesor el carné vigente al momento de empezar la prueba, si es que el profesor se lo requiere

Artículo 24. Las notas, calificaciones y fallos dados por profesores, examinadores o tribunales examinadores son definitivas.

Artículo 25. Los estudiantes de licenciatura, profesorado o licenciatura podrán reinscribirse sin restricción en la Universidad, siempre que:

- a) Hayan obtenido un promedio general mínimo de sesenta y cinco (65) puntos en las calificaciones finales de los cursos del ciclo anterior.
- b) no hayan reprobado dos o más cursos; y
- c) no hayan reprobado dos veces un mismo curso

Artículo 26. Los estudiantes de profesorado, licenciatura o licenciatura que, en los cursos del ciclo anterior no hayan cumplido con lo establecido en cualesquiera de los incisos a), b) o c) del Artículo 25, sólo podrán inscribirse en forma CONDICIONADA.

El alumno que haya sido inscrito en forma condicionada dos (2) veces y que no mejore su rendimiento académico, deberá retirarse de la Universidad.

Artículo 27. El profesor presentará a los estudiantes, al iniciar el curso, el programa del mismo, de conformidad con los requerimientos de la Universidad; asimismo, llevará un registro de las notas correspondientes a los trabajos, ejercicios y exámenes parciales. Los trabajos, ejercicios y exámenes parciales deben ser calificados y devueltos a los estudiantes en un plazo máximo de seis días hábiles.

Artículo 28. La Secretaría de la Universidad elaborará calendarios y horarios para la práctica de exámenes de fin de ciclo y de recuperación, los que sólo podrán ser modificados, por causas de fuerza mayor, por la misma Secretaría. Los calendarios y horarios de exámenes parciales pertenecen al régimen interno de cada asignatura.

c. Reglamento de Distinciones de la Universidad del Valle de Guatemala

REGLAMENTO DE DISTINCIONES DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Autorizado por el Consejo Directivo en sesión celebrada el siete de junio de 1999, modificado el 8 de agosto de 2001.

El Consejo Directivo de la Universidad del Valle de Guatemala,

Considerando

Que la Universidad, de acuerdo con el artículo cuarenta y ocho de sus Estatutos, tiene la facultad de otorgar honores y distinciones a sus estudiantes, profesores, administradores y directivos, así como a personas nacionales o extranjeras, que: a) se hayan significado por su dedicación al estudio o la investigación, y contribuido, con ello, al desarrollo de la educación, las humanidades, el arte, la ciencia o la técnica; b) que hayan llevado a cabo acciones relevantes, inventos o descubrimientos para el progreso espiritual o material de la Humanidad; o c) que hayan contribuido al progreso y desarrollo de la Universidad del Valle de Guatemala;

Considerando

Que corresponde al Consejo Directivo el otorgar las distinciones que la Universidad del Valle de Guatemala confiere;

Considerando

Que es necesario dictar normas para el otorgamiento de los honores y distinciones que confiere la Universidad;

ACUERDA**CAPITULO 1****De las distinciones**

Artículo 1. Se establece el presente Reglamento de Distinciones, en cumplimiento del artículo cuarenta y ocho de los estatutos de la Universidad del Valle de Guatemala, y conforme al contenido del *Plan Estratégico 1999-2004*, en vigor.

Artículo 2. El Consejo Directivo acuerda delegar, en la Vicerrectoría de la Universidad, la administración, el control y el manejo de las distinciones que se confieran de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 3. Para miembros de la Universidad del Valle de Guatemala, quedan establecidas cuatro categorías de distinciones que se conferirán, respectivamente, a:

- a) Estudiantes
- b) Miembros del personal docente y del personal de investigación.
- c) Funcionarios y miembros del personal administrativo
- d) Miembros de las Fundaciones de la Universidad.

obtenido un promedio general en ellos, entre ochenta (80) puntos y noventa y cinco (95) puntos; y d) que satisfagan las condiciones de los incisos b), c) y d) del Artículo 6.

Artículo 10. El diploma de *Honor al mérito académico* se conferirá a estudiantes que reúnan iguales condiciones a las establecidas en los tres artículos anteriores, salvo lo que corresponde al promedio general de los cursos considerados que, para esta distinción, deberá ser superior a noventa y cinco (95) puntos.

Artículo 11. En el mes de noviembre de cada año, las autoridades universitarias, presididas por el Rector, entregarán los diplomas, en acto especial. Cada diploma llevará la identificación de la Universidad del Valle de Guatemala, el nombre del estudiante, la fecha en que se otorga, y las firmas del Rector y del Secretario General.

Artículo 12. Corresponderá a los directores de departamento, con responsabilidad exclusiva, escoger y proponer a los estudiantes que consideren acreedores a las distinciones a que se refiere el presente Capítulo, lo cual deberán hacer a más tardar, el treinta de septiembre de cada año, por escrito, en formulario estándar para ese fin.

Artículo 13. Las propuestas de los directores pasarán al Decano que corresponda, quien las analizará y las remitirá, con sus recomendaciones, al Vicerrector. Este último examinará cada caso y, por escrito, presentará una propuesta final al Consejo Directivo, para que éste apruebe el otorgamiento de las distinciones.

Artículo 14. El Consejo Directivo, con la frecuencia que resulte necesaria, aprobará y revisará la forma de computar el promedio a que se refiere el inciso a) del Artículo 6.

Artículo 15. La Universidad dejará constancia, en el expediente de cada estudiante, de las distinciones recibidas por él.

CAPITULO 3

De las distinciones para estudiantes que se gradúan

Artículo 16. La Universidad establece la distinción *Cum Laude*, que se otorgará por méritos a todo estudiante que haya cumplido con los requisitos para graduarse, que sea propuesto por el Decano de la Facultad a que corresponde y que esté en uno de los siguientes casos:

- a) ~~Cursa una carrera de licenciatura o de profesorado y ha recibido, por un~~ mínimo de cuatro años consecutivos, el diploma de *Estudiante distinguido* o el diploma de *Honor al mérito académico*, o una combinación de ambos.

- b) Cursa una carrera de licenciatura o de profesorado y ha recibido, por un mínimo de tres años, el diploma de *Estudiante distinguido*, o el diploma de *Honor al mérito académico*, o una combinación de ambos y, además, en el acta de su examen de graduación consta recomendación del tribunal que lo practicó, para que se le confiera esta distinción por la calidad de su trabajo de graduación y por su desempeño en el examen.
- c) Cursa una carrera de maestría y ha recibido el diploma de Honor al mérito académico, durante los dos años consecutivos de estudio y, además, en el acta de su examen de graduación consta recomendación del tribunal que lo practicó, para que se le confiera esta distinción, por la calidad de su trabajo de graduación y por su desempeño en el examen.
- d) Cursa una carrera de licenciatura; ha optado por aprobar cursos de nivel superior a cambio de preparar un Trabajo de Graduación; ha recibido, por un mínimo de tres años, el diploma de *Estudiante Distinguido*, o el diploma de *Honor al Mérito Académico*, o una combinación de ambos; y, además, ha obtenido en los cursos de nivel superior que sustituyen a su Trabajo de Graduación, un promedio igual o mayor de 85 puntos.

Artículo 17. La solicitud para conceder esta distinción a un estudiante deberá ser presentada al Consejo Directivo por el Decano que corresponda, dentro de los diez días siguientes a la fecha del examen de graduación, acompañada de los documentos que respalden los méritos del candidato. El Consejo Directivo analizará la propuesta y resolverá sobre el otorgamiento de la distinción. Si existieran solicitudes extemporáneas, éstas serán resueltas por el Consejo Directivo, en forma particular.

Artículo 18. La distinción Cum-Laude se hará constar de la siguiente manera: en el expediente del estudiante se incluirá copia de la resolución del Consejo Directivo; se indicará, por escrito, junto al nombre del graduado, en las invitaciones y programas del acto de graduación de la Universidad; en este último, se mencionará en forma pública. Adicionalmente, la distinción constará en el título profesional que la Universidad entregue al graduado.

Artículo 19. La Universidad establece la distinción **Mención honorífica por trabajo de graduación**, para estudiantes que se gradúan.

Artículo 20. El requisito para que un estudiante se haga acreedor a la **Mención honorífica por trabajo de graduación** es:

- a) Que en el acta correspondiente, ~~el tribunal examinador~~ haya dejado constancia de que considera de mérito el trabajo realizado por el estudiante y que recomienda que se le confiera la distinción; o bien, que,
- b) el Director al que corresponda, por intermedio del Decano y con su visto bueno, proponga al Consejo Directivo que se le confiera la distinción.

Artículo 21. El tribunal examinador deberá atender los siguientes aspectos, para decidir si el trabajo de graduación merece la distinción: originalidad, novedad, que sea un aporte de valor para la especialidad del estudiante, que pueda contribuir a la

solución de algún problema real, que represente un esfuerzo profesional importante. El Consejo Directivo resolverá sobre la importancia relativa de cada uno de estos aspectos.

Artículo 22. La distinción **Mención honorífica por trabajo de graduación** constará en un diploma especialmente impreso por la Universidad, y se hará pública en el acto de graduación.

CAPITULO 4

De las distinciones a miembros del personal docente.

Artículo 23. La Universidad otorga el diploma de **Profesor distinguido** a miembros del personal docente que hayan sido escogidos por sus alumnos, por los demás profesores y por las autoridades de la Universidad, en una consulta hecha de conformidad con las directrices que dará el Consejo Directivo. La consulta deberá atender al desempeño en clase, al cumplimiento de los compromisos y obligaciones que el profesor tiene en la Universidad, al trato con los alumnos y con otras personas, así como al interés por mantenerse al día en su campo profesional y en las técnicas de enseñanza aprendizaje.

Artículo 24. Cada decano podrá proponer anualmente un candidato y, con ese fin, tendrá en cuenta la consulta a que se refiere el artículo anterior, así como su propia valoración de los méritos del candidato. El diploma de **Profesor distinguido** será entregado a los profesores elegidos, en junio de cada año, en acto especial presidido por el Consejo Directivo.

Artículo 25. Si un profesor conserva sus méritos en diferentes años, y la nueva calificación que obtenga lo hace acreedor a otras distinciones anuales, podrá recibirlas.

CAPITULO 5

De las distinciones para investigadores y asistentes de investigación

Artículo 26. A propuesta del Decano del Instituto de Investigaciones, la Universidad otorgará anualmente el diploma de **Mérito por investigación realizada**, que se conferirá al investigador o asistente de investigación que haya sido escogido por los investigadores del Instituto, en una consulta hecha de conformidad con las indicaciones que dará el Consejo Directivo. La consulta deberá atender a la calidad del trabajo de investigación realizado, al cumplimiento de los compromisos y obligaciones del investigador en la Universidad, a la iniciativa para proponer y promover nuevas investigaciones, al trato con otras personas, al interés por mantenerse al día en su campo profesional y al uso e incorporación de técnicas avanzadas para la investigación en su campo.

Artículo 27. El diploma de **Mérito por investigación realizada** será entregado a los investigadores o asistentes de investigación seleccionados, en junio de cada año, en acto especial presidido por el Consejo Directivo.

Artículo 28. Si un investigador o asistente de investigación conserva sus méritos en diferentes años, y la nueva calificación que obtenga lo hace acreedor a otras distinciones anuales, podrá recibirlas.

CAPITULO 6

De las distinciones para funcionarios y miembros del personal administrativo

Artículo 29. La Universidad otorgará la distinción de **Miembro distinguido**, a integrantes del personal administrativo o de servicios, que se hayan destacado en: el cumplimiento de sus obligaciones, la calidad de su trabajo; el trato personal, las mejoras e innovaciones que haya propuesto y su identificación con los valores y la idiosincrasia de la Universidad.

Artículo 30. Anualmente, el Consejo Directivo convocará a las diferentes dependencias a presentar candidatos para recibir esta distinción.

Artículo 31. La distinción **Miembro distinguido** consistirá en un diploma que será entregado en el acto de celebración del aniversario de la fundación de la Universidad.

CAPITULO 7

De los doctorados Honoris causa

Artículo 32. La distinción de **Doctor Honoris Causa** se confiere a personas nacionales o extranjeras que hayan contribuido al desarrollo de las ciencias, de la tecnología, de las humanidades o de las artes; o que hayan hecho un aporte valioso para el progreso y el desarrollo de la Universidad, o hayan coadyuvado al progreso espiritual o material de la Humanidad mediante acciones relevantes, investigaciones, inventos, o descubrimientos. Condición *sine qua non* para el otorgamiento de estas distinciones es la pública honestidad, honradez e integridad de las personas escogidas.

Artículo 33. La Universidad, según el campo del quehacer de las personas propuestas, podrá otorgar los Doctorados Honoris Causa, en las ramas de matemática, ciencias naturales, educación, humanidades, artes o ciencias sociales.

Artículo 34. Todos los miembros de la Universidad pueden proponer candidatos al Doctorado Honoris Causa; las propuestas deberán remitirse al Consejo Directivo, acompañadas del *curriculum vitae* de los candidatos y de una amplia explicación de los méritos que tienen, según el proponente, para recibir la distinción.

Artículo 35. El Consejo Directivo, luego de analizar las propuestas, nombrará comisiones especiales entre sus miembros, para que entrevisten a los candidatos y para que comprueben, por la mejor vía posible, los méritos que tienen. Las comisiones rendirán un informe, que se hará conocer de los proponentes y con base en el cual resolverá el Consejo Directivo.

Artículo 36. Después de que el Consejo Directivo haya acordado otorgar el Doctorado Honoris Causa a una persona, una comisión de miembros del mismo, le hará una visita para comunicarle lo resuelto, pedirle que acepte la distinción e invitarle al acto en el cual se le hará la entrega.

Artículo 37. Las distinciones Doctor Honoris Causa serán conferidas por la Universidad en un acto especial, y constarán en diplomas personales firmados por el Rector y el Secretario General. La Universidad entregará a cada una de las personas que han recibido el Doctorado Honoris Causa, un distintivo para que sean reconocidos cuando participen en actividades académicas.

Artículo 38. Las personas que ostenten el Doctorado Honoris Causa de la Universidad del Valle de Guatemala tienen el derecho de usar el grado de Doctor, de declararse miembros de la misma, y de gozar de las preeminencias de un graduado.

CAPITULO 8 **Disposiciones generales**

Artículo 39. La Universidad llevará un libro de control con el registro completo de las distinciones conferidas de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 40. En sitios públicos del campus se instalarán fotografías de los doctores *honoris causa* de la Universidad, con su nombre, su grado y su profesión, así como el año en que recibieron la distinción y el campo al cual corresponde el doctorado.

Artículo 41. Los casos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo, y lo resuelto constituirá precedente.

Artículo 42. El presente reglamento entra en vigor el siete de junio de mil novecientos noventa y nueve.

d. Directrices para las Distinciones Académicas

Directrices para las distinciones académicas 2005

1. *Se tomará en cuenta el rendimiento de los estudiantes en el año académico 2004 completo (1 ciclo, Interciclo, 2do. ciclo)*
2. *Deben cumplir con los promedios citados en el reglamento de distinciones artículos 7,8,9 y 10 para la categoría de Estudiante distinguido y de Honor al Merito. Adicionalmente debe cumplir con las características mencionadas en el Artículo 6. Es aconsejable como ya lo hacen varios de ustedes, el consultar con el claustro para revisar el listado de los distinguidos y verificar si el estudiante es meritorio a la distinción por su actitud, méritos etc.*
3. *Los estudiantes distinguidos deben tener en su record académico todos sus cursos aprobados en primera oportunidad. Quiere decir que no tengan aprobado un curso en recuperación.*
La excepción para esta regla es la reprobación del trabajo de graduación. Si el estudiante en el 2004 aprobó carga completa de sus cursos con promedio superior a 80, pero reprobó el trabajo de graduación ya sea porque no terminó su tesis o porque solicitó prórroga para este ciclo de 2005, el estudiante sí se merece la distinción.
4. *No se aceptan propuestas que tengan estudiantes con notas pendientes.*
5. *Las notas de los cursos de arte y de deporte no deben ser tomadas en consideración para el promedio del estudiante, por lo tanto si un estudiante ya sin estas notas no cumple con el promedio requerido no debe ser propuesto para distinción académica.*
6. *Corresponderá a los Directores de Departamento escoger y proponer a los estudiantes que consideren merecedores a las distinciones.*
7. *Los estudiantes propuestos deben haber aprobado la carga completa de cursos, la cual es definida por el plan de estudios de cada Departamento.*

4. Contribuyan a la producción de investigadores del Departamento de Nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala.

IV. Contenido

A. Planteamiento del problema de investigación

1. Elementos necesarios
2. Criterios

B. Investigación

1. Alcances
2. Tipos
 - a) Investigación descriptiva
 - b) Investigación Analítica

C. La revisión bibliográfica

D. Contexto ético de la investigación

E. Medición y recolección de datos

1. Tamaño de la muestra
2. Aplicaciones estadísticas

F. Presentación de resultados

V. Contenido Calendarizado

CONTENIDO	FECHA
Presentación del curso y esquema que debe tener el protocolo	3/03
Presentación oral de los temas seleccionados y su justificación (10 minutos máximo por persona, se solicita respetar el tiempo). Análisis de ventajas y desventajas de los temas propuestos (por lo menos dos personas deberán dar su opinión acerca de los temas de las compañeras que presentan).	10/03
Selección del tema objeto de estudio, establecimiento del objetivo u objetivos generales y objetivos específicos.	17/03
Presentación por escrito del bosquejo del tema de estudio, el cual incluye: TITULO (lo más concreto posible, pero puede tener cambios después)	31/03

JUSTIFICACION OBJETIVOS	
Presentación por escrito del borrador del bosquejo del tema de estudio.	7/04
Presentación por escrito del bosquejo del tema de estudio, el cual incluye: TITULO (lo más concreto posible, pero puede tener cambios después)	14/04
JUSTIFICACION OBJETIVOS DESCRIPCION GENERAL DE MATERIAL Y METODOS	
Presentación por escrito del borrador del bosquejo del tema de estudio.	21/04
Presentación oral y por escrito de la tabla de contenido que se desarrollará en los antecedentes de cada investigación. (10 minutos máximo) congruencia de los temas y subtemas incluidos y de su concordancia con el tema de graduación.	28/04
Primera entrega de antecedentes, tomando en consideración las sugerencias recibidas en la clase anterior.	5/05
Segunda entrega de antecedentes. Propuestas de asesores y coordinaciones pertinentes.	12/05
Desarrollo de la sección de materiales y métodos con los títulos siguientes: POBLACION: donde se pueda considerar la utilización de subtemas como: universo, muestra y/o unidad de análisis (su uso dependerá del tema del trabajo de graduación). MATERIALES: en esta sección se debe incluir los instrumentos diseñados (encuestas, guías de entrevistas, formularios, etc.) y su descripción por secciones. Además el equipo que se va a utilizar con sus especificaciones.	19/05
Presentación del borrador de la sección de Materiales y Métodos.	26/05
Presentación por escrito de lo que se ha trabajado hasta el momento, lo cual incluye: TABLA DE CONTENIDO COMPLETA TITULO (modificado en caso fuera necesario) ANTECEDENTES JUSTIFICACION OBJETIVOS MATERIALES Y METODOS	2/06
Presentación del primer borrador del protocolo de trabajo de graduación	9/06
Presentación del segundo borrador del protocolo de trabajo de graduación	16/06
Aprobación del protocolo	23/06

VI. Metodología

El curso se desarrollará con base a la discusión, por etapas de cada uno de los temas propuestos por las estudiantes hasta la etapa de aprobación del protocolo, con el orden siguiente:

- Presentaciones individuales por estudiante
- Análisis de la Información
- Formulación de recomendaciones por parte de los participantes en el curso

VII. Evaluación

La Evaluación de este curso incluye la asistencia, el interés y el grado de avance, así como el cumplimiento de la programación. El proceso tiene una valoración de cinco puntos extras sobre la nota final del curso de PRACTICA PROFESIONAL.

VIII. Bibliografía:

1. Instructivo para la elaboración del Trabajo de Graduación
2. Tesis de grado de las Escuelas de Nutrición de Universidades de Guatemala.
Revistas Científicas sugeridas en el Programa de Revisión de Literatura y programas académicos de la carrera.
3. Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la investigación, 1998 México McGraw-Hill, 501 p. Referencia en biblioteca central: H 62 .H576.

f. Guía para la redacción de tesis e informes académicos

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA



GUÍA PARA LA REDACCIÓN
DE TESIS E INFORMES ACADÉMICOS

Julio 2001

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE TESIS E INFORMES ACADÉMICOS

Ordenación de las partes de una tesis o de un informe

1. Cubierta, portada o carátula.
2. Hoja o página de guarda (va en blanco). *
3. Media portada (lleva centrado el título del trabajo). *
4. Página titular o portada interior.
5. Prefacio. *
6. Contenido o índice.
7. Lista de cuadros y de gráficos o ilustraciones. *
8. Resumen o sinopsis. *
9. Introducción (primer capítulo).
10. Texto o cuerpo (desarrollo capitular). *Divisiones principales de la tesis y del informe*
11. Conclusiones y recomendaciones (último capítulo).
12. Bibliografía.
13. Apéndice. *
14. Glosario (cuando sea imprescindible para comprender el contenido del trabajo). *

Los números con asterisco se usan más para la redacción de tesis, y no de informes.

La cubierta, portada o carátula

Incluye el título del informe, el nombre de su autor, el nombre del curso, el mes y el año.

La hoja titular o portada interior

Lleva título del informe, nombre del estudiante, nombre de la universidad, nombre de la facultad, mes y año.

Modelos de carátula y portada interior en un informe académico

Portada

El abuso de poder en
La fiesta del Chivo,
de Mario Vargas Llosa

por

Carlos Salvatierra González

Teoría de la Crítica 2

Marzo, 2005

Portada interior

El abuso de poder en
La fiesta del Chivo,
de Mario Vargas Llosa

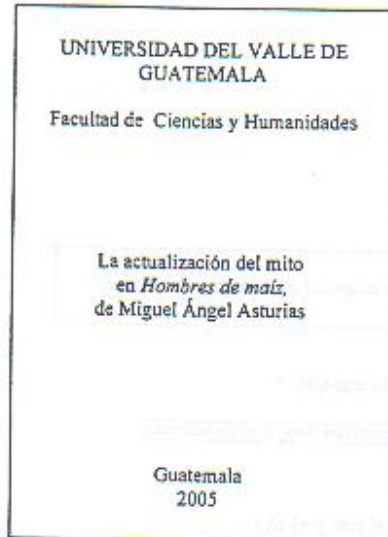
por

Carlos Salvatierra

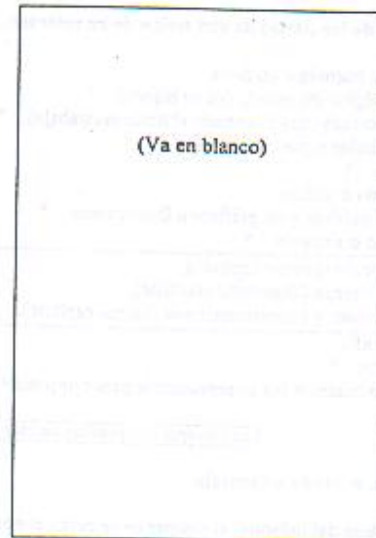
Universidad del Valle de Guatemala
Facultad de Ciencias y Humanidades
Marzo, 2005

Modelos de carátula, página en blanco, media portada y portada interior en una tesis

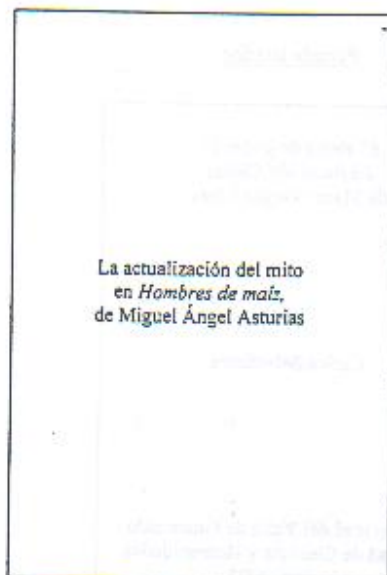
Carátula



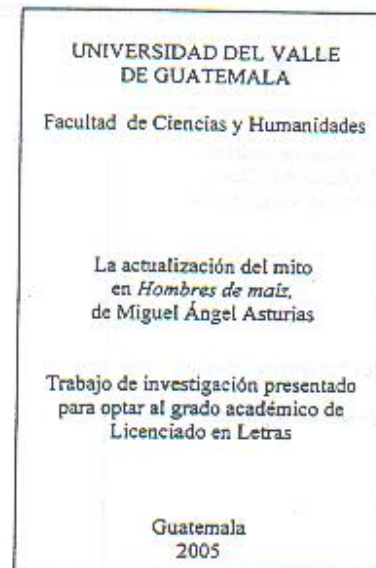
Página de guarda



Media portada



Portada interior



Prefacio

Antecede a la tabla de contenido y sirve de introducción al texto en sí, a la "historia" de su elaboración, y no a la materia tratada ni a la forma con que ésta se expresa. En el prefacio, el autor declara las limitaciones de su trabajo y da las gracias a sus colaboradores e informantes, si los hubo. El prefacio no debe confundirse con la introducción, la cual va antes del cuerpo del informe, marca su inicio, expone sus finalidades y hace referencia al contenido y a la forma con que éste se expresa o se presenta. El prefacio se usa más en tesis que en informes académicos.

Contenido o índice

Permite una visión global de la materia tratada en las tesis y en los informes académicos, de sus partes y de las páginas donde comienza cada una. Las subdivisiones de esas partes se suelen incluir en el índice; sin embargo, para no incurrir en divisiones y pormenores excesivos, se recomienda la sola presentación de las partes y capítulos principales. Conviene el examen minucioso del modelo de índice —v.gr. la numeración de páginas, márgenes (*vid. infra*) y distancias— y el de las listas de cuadros e ilustraciones.

Modelo de contenido o índice

CONTENIDO	
	Página
PREFACIO	ii
LISTA DE CUADROS	iii
LISTA DE GRÁFICOS	iv
RESUMEN	v
Capítulos	
I. INTRODUCCIÓN	1
II. EL MANEJO ARGUMENTAL	30
III. LAS TÉCNICAS NARRATIVAS	54
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	98
V. BIBLIOGRAFÍA	115
VI. APÉNDICES	11

Modelo de lista de cuadros

LISTA DE CUADROS	
Cuadro	Página
1. Número de personajes tipo	27
2. Clasificación de actores	48
3. Focalizaciones y polimodalidades	86
4. Método empleado para determinar la función que cumplen los personajes dentro de la estructura interna del relato	92
5. Conteo de vocabulario para establecer su dispersión y densidad	97
6. Cuadro clasificatorio de los actantes	99

Modelo de lista de gráficos o ilustraciones

LISTA DE ILUSTRACIONES	
Ilustración	Página
1. Modelo actancial en el que se ilustra la función que cumplen los personajes en la estructura interna del relato	51
2. Cuadro semiótico en el que se aprecia el nivel de veridicción que posee el mensaje del texto	62
3. Representación gráfica de la estructura del texto	95

Resumen o sinopsis

Se le conoce también como *abstract*. Sirve para que el lector adquiera una visión completa de la materia tratada en la tesis. Es preferible colocar el resumen o sinopsis antes de la introducción porque, en su paso por el *índice*, el lector ya habrá obtenido una idea general y otra de las partes principales que conforman dicha tesis. Colocar el resumen inmediatamente después de la hoja de titulación resta fuerza a la misión de la sinopsis. El resumen, entonces, es parte primordial de una tesis pues permite observar con rapidez las características del problema, los resultados, las conclusiones y las recomendaciones. El resumen debe ser informativo, no evaluativo. Un informe académico, por su brevedad, no requiere la elaboración de un resumen.

Introducción

Antecede al cuerpo del trabajo y constituye su primer capítulo. *Introducir*, según el DRAE, significa «conducir a una persona al interior de un lugar», «hacer que uno sea recibido o admitido en un lugar». Con arreglo a estas acepciones —y a las propias del término *introducción*: «acción y efecto de introducir o introducirse», «preámbulo de una obra literaria o científica»—, se infiere que la finalidad de la introducción es orientar al lector adecuadamente, para facilitarle la comprensión de la materia tratada.

Los elementos principales de la introducción son: a) exposición de las finalidades del trabajo, es decir, lo que se pretende probar, afirmar o negar (hipótesis); b) delimitación y definición del tema que se desarrollará; c) indicación de la metodología y los procedimientos empleados para la elaboración del trabajo, y d) resumen de las conclusiones más importantes. Este último inciso nos lleva a concluir que el prefacio y la introducción se escribirán de último.

En el caso particular de una tesis, hay que tener en cuenta que debe ajustarse a un proyecto de investigación y constituye un trabajo más amplio y riguroso que un informe académico. En una tesis: a) se plantea algo nuevo; b) se presenta un problema por medio de la proposición de preguntas y se propone una solución (hipótesis), c) se indica la base sobre la cual se trabajará (marco teórico), d) se señala una metodología y se aplica, e) se analizan e interpretan los datos y f) se llega a las conclusiones (tesis).

Texto o cuerpo

Lo componen el desarrollo de los capítulos o secciones de la tesis o del informe. Es el espacio en donde se presentan y se examinan los datos recopilados durante la investigación, y en el que se expone el tema y se emiten los juicios críticos personales. En esta parte, el autor del trabajo desplegará y defenderá su hipótesis, o, incluso, la negará y atacará, pero es imperativo respaldarla con citas textuales.

El estilo

En la elaboración de tesis e informes académicos no sólo se organizan y manejan conceptos, sino que además éstos deben ser expresados apropiadamente. De nada sirve la profundidad conceptual, si no se presenta en forma clara y comprensible para el lector. La profundidad de pensamiento no será apreciada en toda su magnitud, si no guarda equidad con su manifestación idiomática, con una buena prosa.

Conclusiones y recomendaciones. Los resultados

Las conclusiones (o tesis) son un compendio de los conceptos más significativos expuestos en el cuerpo del trabajo y una recopilación de las ideas a que ha llegado su autor. En esta sección se resume y resalta la verdad o falsedad de la hipótesis formulada en la introducción, y se indica cómo contribuye el trabajo a resolver el problema original. En cuanto a las recomendaciones, habrá trabajos que las expongan, mientras que otros no. Es más factible que una tesis proponga recomendaciones, que no un informe.

Apéndice

La palabra *apéndice*, según el DRAE, significa «cosa adjunta o añadida a otra, de la cual es parte accesoria o dependiente», lo que denota su condición de cosa omisible, prescindible. Cuando se emplea apéndice en una tesis —los informes no lo llevan—, se coloca a continuación de sus divisiones principales (introducción, cuerpo y conclusiones) y en él se incluye aquella materia que no se podía poner en otro lugar, que no se acomodaba al resto del trabajo o que interfería con su lectura.

Bibliografía

Contiene la lista completa de las fuentes utilizadas: documentos, libros, diccionarios, revistas, periódicos, publicaciones, etcétera. En un informe académico, sólo se citan aquellas obras que verdaderamente hayan servido para su elaboración (*bibliografía citada*); en una tesis se presentan también las obras recomendadas para desarrollar el punto tratado (*bibliografía escogida*).

Márgenes y títulos

Las páginas especiales: *prefacio, contenido, lista de cuadros, lista de ilustraciones, resumen, apéndice y bibliografía*, cuentan con un margen superior de 2". En todas las demás páginas, o sea, las que constituyen las *divisiones principales del trabajo* (introducción, texto, conclusiones y recomendaciones), el margen superior es de 1".

El margen izquierdo en todas las páginas es de 1½", para permitir la encuadernación. De la misma forma, todos los márgenes derechos e inferiores de todas las páginas son de 1".

Los títulos PREFACIO, CONTENIDO (ÍNDICE), LISTA DE CUADROS, LISTA DE GRÁFICOS (ILUSTRACIONES), RESUMEN (SINOPSIS), INTRODUCCIÓN, TEXTO (CUERPO), APÉNDICE y BIBLIOGRAFÍA se escriben con mayúscula y van al centro de la página.

Clasificación del material: los subtítulos

En las tesis como en los informes académicos, los títulos y subtítulos van precedidos por un número o una letra, seguidos de un punto o de un paréntesis, y en este orden: I. A. 1. a. 1) a)

Veamos el siguiente modelo:

I. INTRODUCCIÓN

- A. Elementos extraídos de la tradición guatemalteca
- B. Influjos literarios sobre algunos autores
 - 1. Carlos Samayoa Chinchilla.
 - 2. Francisco Méndez.
 - a. El tiempo detenido
 - b. La observación minuciosa
 - 1) En la ciudad
 - 2) En el campo
 - a) El maíz
 - b) Otras siembras

En la primera subdivisión (A), a partir de la segunda línea se regresa al margen original. En las que siguen, a partir de la tercera. Véanse los ejemplos que aparecen a continuación:

III. FUENTES

A. Elementos extraídos de la tradición guatemalteca

Guatemala es un país conformado por dos vertientes fundamentales: la indígena y la española, las cuales han sufrido, por razones de convivencia cultural, transfundición e interpolaciones. En la actualidad, esto...

B. Influjos literarios sobre algunos autores

1. Carlos Samayoa Chinchilla

2. Francisco Méndez. En «El clanero», uno de los cuentos más antologados de Francisco Méndez, se puede observar a un personaje herido de bala disparada por sus perseguidores. La cercanía de la muerte lo hace evocar sus vivencias existenciales en la dimensión de un tiempo interno que se antoja lentísimo.

a. El tiempo detenido. En la laxitud de la proximidad de la muerte, la naturaleza que rodea al hombre que está agonizando se le revela plenamente; el moribundo, entonces, trata a toda costa de fijar sus elementos antes de la partida definitiva.

Hay que agregar en esta sección que las computadoras proporcionan, a la redacción de una tesis o de un informe, el empleo de diversos tipos de letras y tamaños. Aun así, en el caso de los títulos y subtítulos, se prefiere la sobriedad en la forma, por lo que se sugiere usar *un solo tipo de letra y varios tamaños*, con el propósito de irlos diferenciando, tal como puede apreciarse en el ejemplo anterior, en que se han empleado letras de 16, 14, 12 y 11 puntos en ellos, y 10 en lo que toca al texto.

Si la modalidad anterior resultara insuficiente, se utilizará la consabida de los números arábigos:

1.	1.1.	1.1.1.	/	2.	2.1.	2.1.
	1.2.	1.1.2.	/		2.2.	2.1.2

Presentación de la bibliografía

Como ya se dijo (*vid. supra*), en un informe académico se presenta sólo la bibliografía *citada*; en una tesis, en cambio, la *citada* y la *escogida*. Aunque existe bastante discrepancia entre las distintas disciplinas, en lo que atañe a la ordenación de los datos bibliográficos, se propone aquí una modalidad que nos ha parecido práctica, moderna, funcional, y que proporciona información completa e inmediata sobre las fuentes.

Importante: La bibliografía se presenta alfabéticamente, con arreglo al primer apellido de los autores.

El orden de los datos editoriales en la bibliografía es el siguiente:

1. Primer apellido y nombres del autor.
2. Año de la edición, teniendo en cuenta que los de las obras de un mismo autor van en orden ascendente.
3. Títulos de la obra, con letras cursivas, itálicas o bastardillas.
4. Número de edición (si es la primera, no se pone).
5. Nombre del prologuista, traductor, revisor, etcétera (si los hubiera).
6. Ciudad de la edición.
7. Casa editora.
8. Número de páginas o volúmenes de que consta la obra.

(Nota importante: El título de una obra en español lleva mayúscula sólo en la primera letra, a menos que haya un nombre propio incluido en él. Los capítulos o secciones de libros van entre comillas latinas o españolas.)

Ejemplos de presentación de la bibliografía

Normal

Asturias, Miguel Ángel. 1983. *Hombres de maíz*. 12ª ed. Buenos Aires, Losada. 288 págs.

Con notas introductorias o de traducción

Homero. 1970. *Ilíada*. Nota preliminar de Fernando Díez. 6ª ed. México, D.F., Fondo de Cultura Económica. 302 págs.

(Acá, y en casos similares, se usa sangría de diez espacios en la segunda línea.)

Dos o más autores

Derrida, Jacques; P. de Man y P. Lacou-Labarthe. 1990. *Teoría literaria y deconstrucción*. Estudio introductorio, selección y notas de Manuel Asensi. Madrid, Arco/Libros. 409 págs.

(Con punto y coma se separa el nombre del primer autor.)

Más de tres autores

Derrida, Jacques, *et al.* 1990. *Teoría literaria y deconstrucción*. Estudio introductorio, selección y notas de Manuel Asensi. Madrid, Arco/Libros. 409 págs.

(Con coma se separa el nombre del primer autor.)

Dos obras publicadas por el mismo autor, durante el mismo año

Monteforte, Mario. 1948. *Anaité*. Guatemala, El Libro de Guatemala. 323 págs.

_____; 1948a. *Entre la piedra y la cruz*. Guatemala, El Libro de Guatemala. 302 págs.

(Se usa una línea de ocho espacios para no repetir el nombre del autor; el punto y coma después de ésta, y una a después del año, para indicar que es la segunda obra publicada por aquél, en ese mismo año.)

Publicaciones en revistas o boletines

Asensi, Manuel. 1989. «Retórica logográfica y psicagogías de la retórica». *Revista de la Universidad Autónoma de México*. LII (103): 101-125.

Gadala, Sergio. 1970. «Factores que inciden en el acto ilocutivo». *Boletín del Instituto Caro y Cuervo* [Colombia]. 41 (89): 22-41.

(El número subrayado indica el volumen o tomo de la revista o del boletín; su número es el que va entre paréntesis, y las páginas donde aparece el artículo corresponden a los números después de los dos puntos. En el segundo ejemplo, como no se indica el lugar de la edición, éste se escribe entre corchetes.)

Publicaciones en periódicos

Monteforte, Mario. 1999. «Retratos hablados». *El periódico* [Guatemala]. 3 de junio, pág. 32, col. 2.

Estudio de determinado autor, incluido en su propio libro

Barthes, Roland. 1970. «La lógica de los posibles narrativos». En *Análisis estructural del relato*. Buenos Aires, Tiempo contemporáneo. págs. 72-76.

Estudio de un autor incluido en el libro de otro autor

Genette, Gerard. 1970. «Fronteras del relato». En *Análisis estructural del relato*, de Roland Barthes. Buenos Aires, Tiempo Contemporáneo. págs. 34-67.

El autor es una institución, asociación o comité

Patagonia documental. 1977. Universidad Nacional del Sur, Centro de Documentación Patagónica. Buenos Aires. 278 págs.

Biología II. 1989. Centro de Estudios Biológicos. México, Limusa. 125 págs.

(En el primer caso es la misma institución la que edita; en el segundo, no.)

El autor es una entidad de gobierno (publicación oficial)

Panamá. 1967. Dirección de Estadísticas y Censo. *Indicadores económicos y sociales, años 1965 y 1966*. Panamá, Contraloría de la República. 137 págs.

(En este caso, la referencia comienza con el nombre de la ciudad.)

Sin autor

Poema de Mio Cid. 1956. Prólogo y notas de Ramón Menéndez Pidal. 5ª ed. Madrid, Clásicos Castellanos. 289 págs.

Diccionario con autor

Brugger, Walter. 1988. *Diccionario de filosofía*. Traducción de J. Vélez Cantarell y R. Gabás. 11ª ed. Barcelona, Herder. 734 págs.

Diccionario de una institución, con varios volúmenes

Diccionario de la lengua española. 1994. Real Academia Española de la Lengua. 21ª ed. Madrid, Espasa-Calpe. 2 vols.

(No se indica el número de páginas, sino los tomos o volúmenes de que consta el diccionario.)

Tesis académicas no publicadas

Rodríguez, Francisco. 1971. «Etapas del desarrollo económico de Cuba». Tesis University of Miami. 95 págs.

Tesis académicas publicadas

Tolentino, David. 1976. *El pueblo indio en Nayarit*. Tesis Universidad de Nayarit. México, D. F., Fondo de Cultura Económica. 101 págs.

Capítulos o secciones de libros

«El caso 3: Importadores Internacionales, S. A.». 1972. *Casos en administración de negocios*. México, Libros McGraw-Hill de México. págs. 50-98.

Notas a pie de página o al calce

Las computadoras las colocan, debidamente, al pie de la página en que se hace la llamada. Si la llamada coincide con un signo gráfico de puntuación, se escribe antes de dicho signo. Las hay de tres clases:

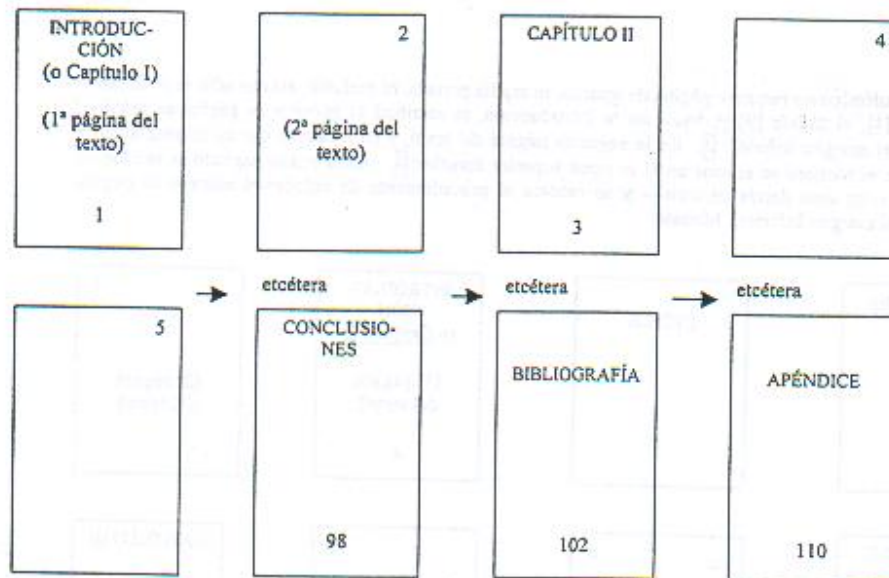
Paginación

Un informe académico no requiere página de guarda, ni media portada, ni prefacio, así que sólo se contarán la página titular [1], el índice [2] y, hasta en la introducción, se escribirá el número de página en arábigo, centrado y en el margen inferior: [3]. En la segunda página del texto, y en todas las que no correspondan a nuevo capítulo, el número se escribe en el margen superior derecho: [4]. Cada nuevo capítulo se escribe en página aparte —no uno detrás de otro— y se retoma el procedimiento de colocar el número de página centrado y en el margen inferior. Modelo:

Página titular	ÍNDICE	INTRODUCCIÓN (o Capítulo I) (1ª página del texto) 3	4 (2ª página del texto)
CAPÍTULO II 5	6	7	CAPÍTULO III 8

La paginación de una tesis es un poco más compleja. Véase el modelo a continuación:

Página de guarda (Hoja en blanco)	Media portada (Lleva centrado el título de la tesis)	Página titular (vid. supra, pág. 2, modelo de portada interior)	PREFACIO iv
ÍNDICE v	LISTA DE CUADROS vi	LISTA DE GRÁFICOS vii	RESUMEN viii



Como puede apreciarse en el modelo de paginación de una tesis, antes de comenzar la numeración arábica en la introducción, se usa un número romano en minúsculas, centrado en el margen inferior de cada página. Dichas numeraciones deberán aparecer registradas en el *índice o contenido*.

Papel

Para la redacción de las tesis y los informes se usará siempre papel bond, tamaño carta.

Abreviaturas, medidas y palabras latinas

A continuación se ofrece una lista de abreviaturas, medidas y palabras latinas que pueden utilizarse en la elaboración de tesis e informes; nótese bien que los términos y frases latinas se escriben en cursivas:

anon.	anónimo	exp.	expediente
<i>apud</i>	citado por, según	fasc.	fascículo
<i>ca.</i>	<i>circa</i> : alrededor de, cerca (ej. <i>ca.</i> 1825)	fol., fols.	folio, folios
cap., caps.	capítulo, capítulos	ha	hectárea
cf.	confróntese, cotejese	<i>i.e.</i>	<i>id est</i> : esto es
comp.	compilador	<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> : en el mismo lugar
comps.	compiladores	<i>id.</i>	<i>idem</i> : lo mismo
d.C.	después de Cristo (y a.C. antes de Cristo)	ilus.	ilustraciones
ed., eds.	edición y editor; editores	<i>infra</i>	abajo; más avanzado el texto
<i>e.g.</i>	<i>exempli gratia</i> : por ejemplo	kg	kilogramo, kilogramos
ej.	ejemplo	km	kilómetro, kilómetros
<i>et al.</i>	<i>et alibi</i> : y en otros lugares	lam., lams.	lámina, láminas
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> : y otros	leg.	legajo
<i>etc.</i>	<i>etcétera</i>	<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i> : en el pasaje citado
<i>et seq.</i>	<i>et sequens</i> : y los siguientes	m	metro, metros

Ms., Mss.	manuscrito, manuscritos	<i>n.b.</i>	<i>nota bene</i> : nótese bien
no., núm.	número	s.a.	sin autor
nos.	números	s.e.	sin editorial
ob. cit.	obra citada	s.f.	sin fecha
<i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i> : en la obra citada	<i>sic</i>	así (así aparece escrita, con error)
p., pp.	página, páginas	s.l.	sin lugar
pág., págs.	página, páginas	<i>supra</i>	arriba, antes del texto
<i>passim</i>	por todas partes; aquí y allá	trad.	traductor, traducción
<i>post</i>	después	v., vol., vols.	volumen, volúmenes
rev.	revisado, revisión	<i>vid.</i>	<i>vide</i> : véase
s., ss.	siguiente, siguientes	v.g.	verbigracia (ejemplo concreto)

Introducción	1	Objetivos de la Guía	2
1. El proceso de investigación	3	1.1. Definición de la investigación	3
1.1. Definición de la investigación	3	1.2. Tipos de investigación	4
1.2. Tipos de investigación	4	1.3. Características de la investigación	5
1.3. Características de la investigación	5	1.4. Importancia de la investigación	6
1.4. Importancia de la investigación	6	1.5. Metodología de la investigación	7
1.5. Metodología de la investigación	7	1.6. El proceso de investigación	8
1.6. El proceso de investigación	8	1.7. El informe de investigación	9
1.7. El informe de investigación	9	1.8. El trabajo de campo	10
1.8. El trabajo de campo	10	1.9. El análisis de datos	11
1.9. El análisis de datos	11	1.10. La redacción del informe	12
1.10. La redacción del informe	12	1.11. El uso de referencias	13
1.11. El uso de referencias	13	1.12. El uso de citas	14
1.12. El uso de citas	14	1.13. El uso de tablas	15
1.13. El uso de tablas	15	1.14. El uso de figuras	16
1.14. El uso de figuras	16	1.15. El uso de anexos	17
1.15. El uso de anexos	17	1.16. El uso de apéndice	18
1.16. El uso de apéndice	18	1.17. El uso de bibliografía	19
1.17. El uso de bibliografía	19	1.18. El uso de referencias cruzadas	20
1.18. El uso de referencias cruzadas	20	1.19. El uso de referencias al pie de página	21
1.19. El uso de referencias al pie de página	21	1.20. El uso de referencias al final del capítulo	22
1.20. El uso de referencias al final del capítulo	22	1.21. El uso de referencias al final del documento	23
1.21. El uso de referencias al final del documento	23	1.22. El uso de referencias al final del volumen	24
1.22. El uso de referencias al final del volumen	24	1.23. El uso de referencias al final de la obra	25
1.23. El uso de referencias al final de la obra	25	1.24. El uso de referencias al final de la edición	26
1.24. El uso de referencias al final de la edición	26	1.25. El uso de referencias al final de la impresión	27
1.25. El uso de referencias al final de la impresión	27	1.26. El uso de referencias al final de la publicación	28
1.26. El uso de referencias al final de la publicación	28	1.27. El uso de referencias al final de la distribución	29
1.27. El uso de referencias al final de la distribución	29	1.28. El uso de referencias al final de la venta	30
1.28. El uso de referencias al final de la venta	30	1.29. El uso de referencias al final de la circulación	31
1.29. El uso de referencias al final de la circulación	31	1.30. El uso de referencias al final de la existencia	32
1.30. El uso de referencias al final de la existencia	32	1.31. El uso de referencias al final de la permanencia	33
1.31. El uso de referencias al final de la permanencia	33	1.32. El uso de referencias al final de la duración	34
1.32. El uso de referencias al final de la duración	34	1.33. El uso de referencias al final de la vigencia	35
1.33. El uso de referencias al final de la vigencia	35	1.34. El uso de referencias al final de la validez	36
1.34. El uso de referencias al final de la validez	36	1.35. El uso de referencias al final de la efectividad	37
1.35. El uso de referencias al final de la efectividad	37	1.36. El uso de referencias al final de la operatividad	38
1.36. El uso de referencias al final de la operatividad	38	1.37. El uso de referencias al final de la funcionalidad	39
1.37. El uso de referencias al final de la funcionalidad	39	1.38. El uso de referencias al final de la utilidad	40
1.38. El uso de referencias al final de la utilidad	40	1.39. El uso de referencias al final de la conveniencia	41
1.39. El uso de referencias al final de la conveniencia	41	1.40. El uso de referencias al final de la oportunidad	42
1.40. El uso de referencias al final de la oportunidad	42	1.41. El uso de referencias al final de la pertinencia	43
1.41. El uso de referencias al final de la pertinencia	43	1.42. El uso de referencias al final de la relevancia	44
1.42. El uso de referencias al final de la relevancia	44	1.43. El uso de referencias al final de la importancia	45
1.43. El uso de referencias al final de la importancia	45	1.44. El uso de referencias al final de la trascendencia	46
1.44. El uso de referencias al final de la trascendencia	46	1.45. El uso de referencias al final de la significancia	47
1.45. El uso de referencias al final de la significancia	47	1.46. El uso de referencias al final de la notoriedad	48
1.46. El uso de referencias al final de la notoriedad	48	1.47. El uso de referencias al final de la fama	49
1.47. El uso de referencias al final de la fama	49	1.48. El uso de referencias al final de la celebridad	50
1.48. El uso de referencias al final de la celebridad	50	1.49. El uso de referencias al final de la notoriedad pública	51
1.49. El uso de referencias al final de la notoriedad pública	51	1.50. El uso de referencias al final de la fama mundial	52
1.50. El uso de referencias al final de la fama mundial	52	1.51. El uso de referencias al final de la celebridad internacional	53
1.51. El uso de referencias al final de la celebridad internacional	53	1.52. El uso de referencias al final de la notoriedad global	54
1.52. El uso de referencias al final de la notoriedad global	54	1.53. El uso de referencias al final de la fama universal	55
1.53. El uso de referencias al final de la fama universal	55	1.54. El uso de referencias al final de la celebridad mundial	56
1.54. El uso de referencias al final de la celebridad mundial	56	1.55. El uso de referencias al final de la notoriedad planetaria	57
1.55. El uso de referencias al final de la notoriedad planetaria	57	1.56. El uso de referencias al final de la fama cósmica	58
1.56. El uso de referencias al final de la fama cósmica	58	1.57. El uso de referencias al final de la celebridad galáctica	59
1.57. El uso de referencias al final de la celebridad galáctica	59	1.58. El uso de referencias al final de la notoriedad universal	60
1.58. El uso de referencias al final de la notoriedad universal	60	1.59. El uso de referencias al final de la fama eterna	61
1.59. El uso de referencias al final de la fama eterna	61	1.60. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	62
1.60. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	62	1.61. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	63
1.61. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	63	1.62. El uso de referencias al final de la fama eterna	64
1.62. El uso de referencias al final de la fama eterna	64	1.63. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	65
1.63. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	65	1.64. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	66
1.64. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	66	1.65. El uso de referencias al final de la fama eterna	67
1.65. El uso de referencias al final de la fama eterna	67	1.66. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	68
1.66. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	68	1.67. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	69
1.67. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	69	1.68. El uso de referencias al final de la fama eterna	70
1.68. El uso de referencias al final de la fama eterna	70	1.69. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	71
1.69. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	71	1.70. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	72
1.70. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	72	1.71. El uso de referencias al final de la fama eterna	73
1.71. El uso de referencias al final de la fama eterna	73	1.72. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	74
1.72. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	74	1.73. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	75
1.73. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	75	1.74. El uso de referencias al final de la fama eterna	76
1.74. El uso de referencias al final de la fama eterna	76	1.75. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	77
1.75. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	77	1.76. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	78
1.76. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	78	1.77. El uso de referencias al final de la fama eterna	79
1.77. El uso de referencias al final de la fama eterna	79	1.78. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	80
1.78. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	80	1.79. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	81
1.79. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	81	1.80. El uso de referencias al final de la fama eterna	82
1.80. El uso de referencias al final de la fama eterna	82	1.81. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	83
1.81. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	83	1.82. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	84
1.82. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	84	1.83. El uso de referencias al final de la fama eterna	85
1.83. El uso de referencias al final de la fama eterna	85	1.84. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	86
1.84. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	86	1.85. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	87
1.85. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	87	1.86. El uso de referencias al final de la fama eterna	88
1.86. El uso de referencias al final de la fama eterna	88	1.87. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	89
1.87. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	89	1.88. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	90
1.88. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	90	1.89. El uso de referencias al final de la fama eterna	91
1.89. El uso de referencias al final de la fama eterna	91	1.90. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	92
1.90. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	92	1.91. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	93
1.91. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	93	1.92. El uso de referencias al final de la fama eterna	94
1.92. El uso de referencias al final de la fama eterna	94	1.93. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	95
1.93. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	95	1.94. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	96
1.94. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	96	1.95. El uso de referencias al final de la fama eterna	97
1.95. El uso de referencias al final de la fama eterna	97	1.96. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	98
1.96. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	98	1.97. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	99
1.97. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	99	1.98. El uso de referencias al final de la fama eterna	100
1.98. El uso de referencias al final de la fama eterna	100	1.99. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	101
1.99. El uso de referencias al final de la celebridad eterna	101	1.100. El uso de referencias al final de la notoriedad eterna	102

Finalidad de la *Guía para la redacción de tesis e informes académicos*

La finalidad de la presente Guía² es dotar a los estudiantes de la Universidad —y en el mejor de los casos a sus profesores— de un instrumento manejable, de fácil ejecución, es decir, proveerles un manual para la redacción de informes académicos, y de tesis al final de la carrera. Para lograr un mayor conocimiento y manejo de las técnicas de investigación, se recomienda la lectura de los textos citados al pie de esta página.

² Textos recomendados:

- García, J. y J. Luján. 1983. *Guía de técnicas de investigación y cuaderno de trabajo*. 15ª ed. Guatemala, Serviprensa Centroamericana.
- Keithley, E. y Ph. Schreiner. 1980. *Manual para la elaboración de tesis, monografías e informes*. Cincinnati, Ohio, South-Western Publishing Co.
- *Publication Manual*. 1994. American Psychological Association. 4ª. ed.

g. Instructivo para la elaboración de Trabajo de Graduación

**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**



**INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN
DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Guatemala, abril 1999

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

INTRODUCCIÓN

Después de haber aprobado los cursos correspondientes a los cuatro años de la carrera de nutrición de la Universidad del Valle de Guatemala y para obtener el grado académico de Licenciado, los estudiantes deben elaborar un Trabajo de Graduación, el cual debe llevar un proceso que inicia con la selección del tema y concluye con la presentación del examen privado y la edición del trabajo.

En el presente documento, se presentan procedimientos, normas, estatutos y formas que se contemplan en reglamento que sobre el trabajo de graduación se aplican en la Universidad del Valle, los cuales han sido complementados con datos técnicos de referencia con el propósito de facilitar el proceso al estudiante de la carrera de Nutrición.

El desarrollo del Trabajo de Graduación, se divide en las siguientes etapas:

- I. Elaboración y aprobación del tema y protocolo.
- II. Elaboración y aprobación del documento final.
- III. Aprobación y Edición del Documento Final del Trabajo de Graduación

I. Procedimiento para la Aprobación del Tema y Elaboración y Aprobación del Protocolo de trabajo de Graduación

1. El estudiante plantea verbalmente ante la Dirección del Departamento el tema sobre el cual desea trabajar, con el objeto de clarificar y evaluar la factibilidad de su propuesta, la modalidad del trabajo y el nombramiento del profesional que le asesore.

El trabajo de Graduación puede ser elaborado en las modalidades de Tesis ó Modelo de Trabajo Profesional. La Descripción de cada uno se presenta en el (Anexo 1), de este documento.

2. El estudiante solicita el formulario "Solicitud de aprobación del Tema de Trabajo de Graduación y Asesor" (Anexo 2), lo completa y lo entrega al Director del Departamento.

3. El Director del Departamento analiza el formulario de solicitud y dictamina por escrito.
 - a) Aprueba el tema y asesor propuesto y nombra revisor
 - b) No aprueba
 - i. Tema - indica elaborar nueva propuesta
 - ii. Asesor - indica proponer nuevo asesor
4. El Director del Departamento notifica al profesional propuesto su nombramiento como asesor del Trabajo de Graduación, adjuntando las Recomendaciones, responsabilidades y condiciones de la Asesoría.
5. El estudiante elabora, consultando con el asesor, el protocolo de Trabajo de Graduación de acuerdo a la **"Guía para Elaboración de Protocolo de Graduación"** (Anexo 3).
6. El asesor aprueba el protocolo, cuando lo encuentra a su entera satisfacción, lo notifica por escrito a la Dirección del Departamento.
7. Si se ha nombrado Revisor del trabajo, el estudiante entrega al revisor una copia del protocolo para sus observaciones y sugerencias. Si fuera necesario, lo devuelve al asesor para que se incluya lo recomendado. Al considerarlo satisfactorio, lo aprueba, notificando al Director del Departamento.
8. El estudiante entrega a la Dirección del Departamento, el protocolo aprobado, las cartas de aprobación del asesor y revisor, así como una certificación de cursos aprobados extendida por la Secretaría de la Universidad del Valle.
9. El Director del Departamento:
 - a) Aprueba lo actuado - continua con numeral 10
 - b) No aprueba lo actuado - lo devolverá al asesor con las recomendaciones pertinentes
10. El Director del Departamento, solicita por escrito ante la Decanatura de la Facultad de Ciencias y Humanidades, la autorización para que el estudiante inicie la elaboración del Trabajo de Graduación. Adjunta lo indicado en el numeral 8.
11. El Decano de la Facultad, con su dictamen, cursa la solicitud a la Secretaría de la Universidad para aprobación del consejo Directivo.
12. La Secretaría notifica la resolución del Consejo Directivo, al asesor, estudiante, Director del Departamento y al Decano de la Facultad.

Previo a iniciar al proceso en el numeral 5, el estudiante debe haber asignado el curso de Trabajo de Graduación, el cual únicamente puede asignarse en el primero o segundo ciclo.

II. Elaboración y Aprobación del Trabajo de Graduación

De acuerdo al “Estatuto de Graduación para obtener el grado de Licenciado en la Universidad del Valle de Guatemala”, se resume el siguiente procedimiento.

1. Una vez aprobado el protocolo del Trabajo de Graduación, el estudiante inicia el trabajo de investigación.
2. El informe del trabajo de graduación debe elaborarse de acuerdo a la “**Guía para elaboración y presentación del informe final del trabajo de Graduación**” (Anexo 4), y a la “**Guía para la Presentación de Informes de Trabajos de Investigación y Trabajos de Tesis**” (Anexo 5).
3. Cuando el trabajo de graduación está concluido a satisfacción del asesor, éste deberá enviarlo al Director del Departamento, con el dictamen correspondiente.
4. Si el Director acepta el dictamen, revisará el trabajo y si dictamina que el mismo es satisfactorio, lo elevará a la Decanatura de la Facultad para que se someta a la aprobación del Consejo Directivo, Si el trabajo no es satisfactorio, lo devolverá al asesor con las recomendaciones para mejorarlo.
5. Al notificarse la aprobación del Consejo Directivo, el Director del Departamento, con su dictamen favorable, envía a la secretaría solicitando el examen de Graduación, adjuntando cinco copias del trabajo y el nombramiento del Tribunal Examinador.
6. Cada Tribunal Examinador, estará integrado por tres profesionales a propuesta del Director del Departamento. El Director del Departamento asistirá al examen aunque no forme parte del Tribunal del estudiante a examinarse.
7. El examen consistirá en la presentación del trabajo de Graduación, en el que el estudiante contará con un tiempo determinado para presentar:
 - a) Nombre de la investigación, lugar y época de realización
 - b) Dedicatorias de su trabajo
 - c) Resumen del trabajo:
 - i. Antecedentes de la investigación
 - ii. Objetivos de la investigación
 - iii. Material y métodos
 - iv. Discusión de resultados

- v. Conclusiones y resultados
- vi. Resolución de preguntas y comentarios del tribunal examinador

- 8. Los miembros del Tribunal Examinador calificarán al sustentante con las notas de Aprobado o Suspenso otorgadas en forma individual, firmando el acta respectiva. El examen se aprueba por unanimidad o mayoría de votos. En el caso de que el trabajo se considere reprobado, se hará constar en el acta respectiva, indicando las modificaciones o reformas de fondo que se requiere hacer.
- 9. Los estudiantes que reprueben el examen de graduación, pueden solicitar realizarlo nuevamente cuando transcurran dos meses a partir de la fecha del primer examen. Si reprueba nuevamente, deberá presentar su caso al Consejo Directivo para que se resuelva lo conveniente.

III. Aprobación y Edición del Documento Final del Trabajo de Graduación

- 1. Después del examen de graduación, los graduados deberán incluir en el trabajo, las modificaciones o sugerencias indicadas en el examen y presentar a la Secretaría una copia impresa para su revisión por el comité del estilo.
- 2. Una vez aprobado por el comité de estilo, el graduado debe presentar a la Secretaría diez copias impresas del trabajo, de acuerdo al formato oficial de la Universidad y con las correcciones indicadas por el comité de estilo. La Secretaría no tramitará la impresión de los diplomas si no se cumple con este requisito.

IV. Otras referencias al Estatuto de Graduación

CAPÍTULO II

También pueden obtener el grado de Licenciado en cualquiera de las carreras que ofrece la universidad mediante la aprobación de cinco cursos a nivel superior autorizados por el Consejo Directivo. Este procedimiento se autorizará solo a los estudiantes que hayan aprobado todos los requisitos exigidos en los planes de estudio para optar al grado.

CAPÍTULO X

Los estudiantes que hayan aprobado todos los cursos del pensum de su respectiva carrera, deberán graduarse dentro de los dos años siguientes al cierre de curriculum. En caso contrario, la Universidad se reserva el derecho de exigir al estudiante, la aprobación de nuevos cursos antes de aceptar su solicitud para iniciar la elaboración de su trabajo de graduación o antes de autorizar su examen de graduación.

ANEXO 1

**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**

MODALIDADES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

La Universidad del Valle de Guatemala, otorga el grado de Licenciado en la carrera de Nutrición, a los estudiantes que después de haber aprobado los cursos, seminarios, prácticas, exámenes, trabajos de campo y demás requisitos académicos que indique el plan de estudios, elaboren un trabajo escrito, lo sustenten y aprueben el examen de graduación.

El Trabajo escrito puede ser elaborado en una de las dos modalidades siguientes:

1. Tesis
2. Modelo de Trabajo Profesional

1. TESIS

La Tesis debe ser un trabajo original e inédito, escrito en español. Resultante de una investigación sobre la especialidad del graduando. Debe incluir la delimitación de un problema, una amplia revisión bibliográfica y un diseño de investigación. La Tesis debe ser aprobada por un Comité ad hoc o el examen de graduación practicado por tribunal nombrado para el efecto (ver Estatuto de Graduación).

2. MODELO DE TRABAJO PROFESIONAL

Es el desarrollo o planificación de un proyecto o programa real, con el objeto de exponer los conocimientos, habilidades, creatividad y capacidad técnica del graduado. El examen versará sobre la calidad del trabajo y los conocimientos del estudiante.

ANEXO 2

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

FORMULARIO No. 1
"Solicitud de Aprobación de Asesor"

Fecha en que se realiza la solicitud: _____

A. Datos del Solicitante

Nombre: _____

Carrera: _____ Carné: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

B. Datos del Trabajo de Graduación

Modalidad: _____ 1. Tesis
_____ 2. Modelo de Trabajo Profesional

Título de Trabajo:

C. Datos del Asesor

Propone como asesor a: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

Especialidad: _____

Firma del Estudiante

Firma del asesor propuesto

ANEXO 3

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

“GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO”

Introducción

El protocolo es el documento en el cual se plantea, justifica y describe en términos generales el tema que se propone investigar (modalidad de tesis) o desarrollar (modalidad de modelo de trabajo profesional). En el protocolo se debe explicar el qué, por qué, quién, cómo, cuándo y con qué de trabajo de graduación que se planea realizar.

Contenido

El protocolo de graduación debe contener los siguientes elementos y secciones utilizando para su identificación las letras mayúsculas y minúsculas y los índices alfanuméricos del sistema (I.A.1.a.i)

Hojas Preliminares:

Carátula (portada exterior)
Título (media portada)

CUADRO DE CONTENIDO (Título y paginación de las secciones del cuerpo del documento)

LISTAS DE FIGURAS, GRÁFICAS Y CUADROS (números y títulos de identificación, además de paginación, de los diferentes tipos de ilustraciones)

Cuerpo del Documento:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES (con las subsecciones que se requiera, siguiendo el sistema de índices establecido)
- III. JUSTIFICACIÓN
- IV. OBJETIVOS
 - A. Generales
 - B. Específicos
- V. HIPOTESIS (si trabajo de tesis) o RESULTADOS ESPERADOS (si modelo de trabajo profesional)

-
- VI. MATERIAL Y MÉTODOS
 - A. Materiales
 - B. Métodos
 - VII. CRONOGRAMA
 - VIII. PRESUPUESTO
 - IX. FUENTES DE INFORMACIÓN
 - A. Citadas
 - B. Otras a consultar

Hojas Adicionales:

APENDICES (cada uno con número o literal y título de identificación)

Carátula

Debe incluir nombre de la Universidad, Facultad y Departamento. Título del trabajo, nombre del estudiante, carrera, lugar y fecha (ver ejemplo).

Título

Debe ser corto y representativo del trabajo, se deben evitar las ambigüedades.

I. INTRODUCCIÓN

Es una exposición breve del problema que motivó la elaboración del trabajo para proporcionar al lector una idea global de todo el proyecto con los enfoques que el autor ha adaptado. No tiene normas fijas, depende del autor y de los objetivos del trabajo.

II. ANTECEDENTES

Deben contener en forma resumida, las investigaciones o trabajos relacionados al tema, realizados con anterioridad para determinar lo que realmente se conoce del tema y familiarizarse con los métodos y técnicas más convenientes para el propósito del trabajo.

III. JUSTIFICACIÓN

Se presentan las razones por las cuales se consideró conveniente realizar el trabajo, evidenciando la aplicación de los resultados a la solución del problema existente.

IV. OBJETIVOS

Son un enunciado claro y preciso de lo que persigue con el trabajo. Estos de dos clases.

- A. **Objetivos Generales:** son enunciados de lo que se persiguen con la totalidad del trabajo.
- B. **Objetivos Específicos:** indican lo que se pretende en cada una de las etapas del trabajo, para lograr los objetivos generales

V. HIPOTESIS

Es una suposición o respuesta tentativa del investigador, que pretende demostrar de manera clara y concreta, la verdad del problema que se está investigando.

VI. MATERIAL Y MÉTODOS

- A. **Material:** incluye el universo, la muestra, los materiales y los instrumentos que se utilizarán en el estudio. Debe mencionarse su identificación científica, procedencia y autorización de las personas que participan en el estudio (como se aplique).
- B. **Métodos:** debe ser plenamente detallado y contener toda la información pertinente del trabajo, de tal forma que el lector lo pueda repetir, si lo desea, basándose en la descripción realizada. Deben mencionarse las referencias bibliográficas si las hubiera.

VII. CRONOGRAMA

Es el ordenamiento de las actividades requeridas para la ejecución del trabajo, ordenadas en función del tiempo necesario para realizarlo.

VIII. PRESUPUESTO

Debe incluirse el costo de materiales, equipo y personal que se utilizará en el trabajo, así como las fuentes de financiamiento que apoyarán la investigación.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Debe citarse las fuentes bibliográficas consultadas, de acuerdo a las normas indicadas en el documento: **“Guía para la Presentación de Trabajos de Investigación y Trabajos de Tesis, UVG”** (Anexo 5).

APENDICES

Debe incluirse la información pertinente que no es indispensable que aparezca en el texto del trabajo.

ANEXO 4

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

“Guía para la Elaboración y la Presentación del Informe Final del Trabajo de Graduación”

Introducción

El informe final del trabajo de graduación es el documento en el cual se presenta en forma detallada los resultados obtenidos en la investigación realizada en base al protocolo de Trabajo de Graduación anteriormente desarrollado.

Contenido

El informe final de Trabajo de Graduación debe contener los elementos y secciones descritos en el Protocolo del trabajo y otros propios del informe final. En algunos de los elementos o secciones, la descripción, como se indica, debe hacerse en pretérito.

Hojas Preliminares:

Carátula (portada exterior)
Título (media portada)

Dedicatorias
Reconocimientos

CUADRO DE CONTENIDO (Título y paginación de las secciones del cuerpo del documento)

LISTAS DE FIGURAS, GRÁFICAS Y CUADROS (números y títulos de identificación, además de paginación, de los diferentes tipos de ilustraciones)

CARÁTULA DE PROTOCOLO

Universidad del Valle de Guatemala
Facultad de Ciencias y Humanidades
Departamento de Nutrición

Protocolo del Trabajo de Profesional

(Título del Trabajo)

Elaborado por
(Nombre del Estudiante)

Asesor: -----Piénsalo todo
Revisor: -----Míralo todo
Dirección: -----Dúdalo todo

Guatemala, -----de-----de19

Cuerpo del documento:

- I. RESUMEN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. ANTECEDENTES
- IV. JUSTIFICACIÓN
- V. OBJETIVOS
 - A. Generales
 - B. Específicos
- VI. HIPÓTESIS (si el trabajo de tesis) o RESULTADOS ESPERADOS (si modelo de trabajo profesional)
- VII. MATERIAL Y MÉTODOS
 - A. Materiales
 - B. Métodos
- VIII. RESULTADOS
- IX. DISCUSIÓN
- X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- XI. BIBLIOGRAFÍA

Hojas Adicionales:

APENDICES (cada uno con literal y título de identificación)

Carátula

Debe incluir nombre de la Universidad, Facultad y Departamento. Título del trabajo, nombre del estudiante, carrera, lugar y fecha (ver ejemplo).

Título

Debe ser corto y representativo del trabajo, se deben evitar las ambigüedades, gerundios, abreviaturas y siglas.

I. RESUMEN

Al inicio del Informe Final debe incluirse “un sumario de la información que contiene el trabajo”. Este debe ser escrito en pretérito e indicar los objetivos principales, alcance del trabajo, los puntos sobresalientes del diseño y metodología, así como los resultados y las principales conclusiones y recomendaciones en un máximo de una página.

II. INTRODUCCIÓN

Es una exposición breve de los antecedentes, objetivos, metodología y resultados de la investigación. Debe resaltarse la importancia del problema, la hipótesis y

variables definidas, los métodos de investigación utilizados, la forma en que se abordó del problema y los hallazgos más importantes. Presentar las conclusiones y recomendaciones principales y la aplicación de los resultados a situaciones similares.

III. ANTECEDENTES

Deben contener en forma resumida, las investigaciones o trabajos relacionados al tema, realizados con anterioridad para determinar lo que realmente se conoce del tema y familiarizarse con los métodos y técnicas más convenientes para el propósito del trabajo. La presentación debe ser en forma cronológica y de lo general a lo específico.

IV. JUSTIFICACIÓN

Se presentan las razones por las cuales se consideró conveniente realizarse el trabajo, evidenciando la aplicación de los resultados a la solución del problema existente.

V. OBJETIVOS

Son un enunciado claro y preciso de lo que se persigue con el trabajo. Estos son de dos clases.

- A. Objetivos Generales: son enunciados de lo que se persiguen con la totalidad del trabajo.
- B. Objetivos Específicos: indican lo que se pretende en cada una de las etapas del trabajo, para lograr los objetivos generales

VI. HIPÓTESIS

Se presenta la suposición que se pretende demostrar respecto al problema que se está investigando.

VII. MATERIAL Y MÉTODOS

- A. Material: incluye el universo, la muestra, los materiales y los instrumentos que se utilizarán en el estudio. Debe mencionarse su identificación científica, procedencia y autorización de las personas que participan en el estudio (como se aplique).
 - B. Métodos: debe ser plenamente detallado y contener toda la información pertinente del trabajo, de tal forma que el lector lo pueda repetir, si lo desea, basándose en la descripción realizada. Deben mencionarse las referencias bibliográficas si las hubiera.
-

VIII. RESULTADOS

Los resultados obtenidos se presentan en pretérito, en forma clara, lógica y coherente, evitando repetir los detalles experimentales descritos en la metodología. Se deben utilizar tablas, cuadros o gráficas y datos estadísticos, sin duplicar la información entre el texto y los cuadros o figuras. El orden de presentación debe ser siguiendo el proceso de la investigación. Si se considera necesario, se deben incluir resultados negativos para apoyar la resolución de la hipótesis.

IX. DISCUSIÓN

En la discusión debe presentarse una interpretación y un análisis-síntesis de los resultados que desemboque en la formulación de las conclusiones. Este análisis-síntesis debe apoyarse en los principios, relaciones y generalizaciones que los resultados indican y entrelazarlos con hallazgos previamente publicados. Se deben incluir las posibles aplicaciones del trabajo.

X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- **Conclusiones:** Se incluyen las inferencias o deducciones derivadas del análisis e interpretación de los resultados.
- **Recomendaciones:** Se incluyen las sugerencias personales para el desarrollo de nuevas investigaciones sobre el tema o la forma de aplicar los resultados obtenidos.

XI. BIBLIOGRAFÍA

Debe citarse las fuentes bibliográficas que se mencionan en el texto. Deben hacerse de acuerdo a las normas de la Universidad y que se presentan en la “**Guía para la Presentación de Trabajos de Investigación y Trabajos de Tesis, UVG**” (Anexo 5).

APENDICES

Debe incluirse la información pertinente que complemente la información de las secciones anteriores.

DOCUMENTOS DE CONSULTA:

1. UVG. Disposiciones sobre Trabajos de Graduación
2. UVG. Resolución sobre Trabajo de Graduación
3. UVG. Guía para la Presentación de Trabajos de Graduación
4. UVG. Trámite de Revisión del Trabajo de Graduación
5. UVG. Estatutos de la Universidad del Valle de Guatemala

6. Day, Robert A. Cómo Escribir y Publicar Trabajos Científicos. Organización Panamericana de la Salud. Púb. Científica No. 526. 1990.
7. Cipriani y col. Manual para Escribir Informes y Notas Técnicas sobre Investigaciones Aplicadas en Ciencias de la Salud. Publicación INCAP SE/009. 1996.
8. Selle, M. Notas y Referencias del Curso "Técnicas de Investigación". Departamento de Bioquímica. Universidad del Valle de Guatemala. 1997.

LCdR/LF.

h. Expediente de Trabajo de Graduación

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

EXPEDIENTE DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

RECIBIDO

Al Secretario General Fecha: 5 de septiembre de 2005

Sección 01

Atentamente notifico a usted que he autorizado el inicio de Trabajo de Graduación a que se refiere este documento. He verificado que el estudiante ha aprobado los cursos de su carrera hasta cuarto año y que está inscrito en Trabajo de Graduación en el presente ciclo y su expediente está completo. Adjunto: (1) la solicitud del estudiante, (2) su certificación de cursos, y (3) mi dictamen que ha aprobado hasta el cuarto año de su carrera.

Nombre completo del estudiante:	<u>Tatiana Beatriz Mendizábal Solares</u>
Carné:	<u>01179</u>
Carrera:	<u>Licenciatura en Nutrición</u>
Departamento:	<u>Nutrición</u>
Director:	<u>Licda. Lucía Castellanos de Rodríguez</u>
Fecha de la solicitud del estudiante:	<u>5 de septiembre de 2005</u>
Nombre Propuesto:	<u>"MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA"</u>
Nombre autorizado:	_____
Modalidad:	<u>Modelo de trabajo profesional</u>
Asesor:	<u>Licda. Lucía Castellanos</u>

Director del Departamento _____

Va. Bo. _____
Decano

Sección 02 (Para llenado por la Secretaria)

Acta de resolución de Secretaría No. _____

El estudiante a quien corresponde este expediente presentó la solicitud adjunta para **CAMBIAR EL NOMBRE DE SU TRABAJO DE GRADUACIÓN**, con el fin de que se ajuste más al contenido del trabajo. La solicitud tiene el visto bueno del Director del Departamento y del Decano correspondiente. El nuevo nombre quedó así:

Sección 03 (Para llenado por la Secretaría)

Acta de resolución de Secretaría No. _____

El Director de Departamento y el Decano correspondiente, han autorizado e informado el cambio de Asesor del trabajo de graduación a quien corresponde este expediente.

El nuevo Asesor es: _____



Excelencia que trasciende

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

18 Avenida 11-95, Zona 15 V.H. III
Apartado postal No. 82, 01901
Guatemala, Guatemala, C.A.
www.uvg.edu.gt

PBX: 2364-0336 al 40
Ext. 561
Fax: 2364-0212
Línea Directa: 2368-8338

Correos Electrónicos:
icng@uvg.edu.gt
nutricion@uvg.edu.gt

MEMORANDUM

A: Lic. Eduardo Álvarez Massis
Decano
Facultad de Ciencias y Humanidades

DE: Directora
Departamento de Nutrición

ASUNTO: Cierre de Pensum

Guatemala, 5 de septiembre de 2005

Me dirijo a usted, para informarle que la estudiante **TATIANA BEATRIZ MENDIZÁBAL SOLARES**, con carné de identificación # 01179, ha aprobado todos los cursos correspondientes a la carrera de Licenciatura en Nutrición, hasta el cuarto año conforme el pensum vigente.

Por su atención muy agradecida.

Atentamente,

ALC/LF
c.c.: Archivo

i. Formulario de solicitud de constancias

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
Secretaría

SOLICITUD DE CONSTANCIAS

Instrucciones:

1. Pagar Q70.00 en el banco, por trámite.
2. Adjuntar a esta solicitud la solvencia de la Oficina de Cuenta Corriente y el recibo de pago.
3. La constancia será entregada en 3 días hábiles (en la de cierre de pensum, depende en cuanto tiempo el director entregue a la Secretaría el dictamen y si es cierre de pensum hasta 5º. año, el estudiante debe estar inscrito como estudiante en Trabajo de Graduación.

Nombre: _____ Carné: _____
Carrera: _____ No. de Constancias: _____

Tipo de Constancias:

Inscripción Graduación: Cierre de Pensum

Otros (especifique): _____

k. Certificación de estudios



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
GUATEMALA, GUATEMALA, C. A.



No. 09712

PAGINA No. 1 de 3

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

EL INFRASCRITO, SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA LAS ACTAS DE EVALUACIÓN EN LAS CUALES CONSTA QUE **MENDIZABAL SOLARES, TATIANA BEATRIZ** CON CARNÉ DE ESTUDIANTE No. **01179** HA APROBADO LOS SIGUIENTES CURSOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE

LICENCIATURA EN NUTRICION

No.	CIFRA	NOMBRE DEL CURSO	CICLO Y AÑO		CALIFICACION
1	BB101	BIOLOGIA 1	1	2001	82 OCHENTA Y DOS
2	CC102	INT. AL USO DE COMPUTADORAS	1	2001	97 OCHENTA Y SIETE
3	HI100	INGLES 1	1	2001	AFROBADO
4	MA101	MATEMATICA 1	1	2001	61 SESENTA Y UNO
5	PP108	CAPACITACION ACADEMICA	1	2001	88 OCHENTA Y OCHO
6	QU101	QUIMICA 1	1	2001	61 SESENTA Y UNO
7	HI101	INGLES 2	2	2001	71 SETENTA Y UNO
8	MA104	ANAL. MATE. 1 PARA CC. DE LA VIDA	2	2001	65 SESENTA Y CINCO
9	BN100	SEMINARIO DE NUTRICION 1	2	2001	93 NOVENTA Y TRES
10	BE102	BIOLOGIA 2	3	2001	89 OCHENTA Y NUEVE
11	FF111	FISICA 1	3	2001	78 SETENTA Y OCHO
12	HI102	INGLES 3	3	2001	75 SETENTA Y CINCO
13	ML105	LENGUAJE 1	3	2001	75 SETENTA Y CINCO
14	MA105	ANAL. MATE. 2 PARA CC. DE LA VIDA	3	2001	69 SESENTA Y NUEVE
15	QU102	QUIMICA 2	3	2001	51 SESENTA Y UNO
16	FF210	FISICA 2 (DIFERENCIADA)	1	2002	64 SESENTA Y CUATRO
17	GN344	ANATOMIA Y FISIOLOGIA HUMANA 2	1	2002	96 OCHENTA Y SEIS
18	QU204	ANALISIS CUANTITATIVO 1	1	2002	75 SETENTA Y CINCO
19	QU215	QUIMICA ORGANICA 1 (DIF)	1	2002	66 SESENTA Y SEIS
20	SS200	SOCIOLOGIA 1	1	2002	83 OCHENTA Y TRES
21	HL180	FILOSOFIA 1	2	2002	96 NOVENTA Y SEIS
22	GN225	SEMINARIO DE NUTRICION 2	2	2002	94 NOVENTA Y CUATRO
23	DB420	MICROBIOLOGIA GENERAL	3	2002	86 OCHENTA Y SEIS
24	GN243	ANATOMIA Y FISIOLOGIA HUMANA 1	3	2002	97 NOVENTA Y SIETE
25	GN260	INTRODUCCION A LA CC. DE ALIMENTOS	3	2002	78 SETENTA Y OCHO
26	QU214	QUIMICA ORGANICA 2 (DIF)	3	2002	75 SETENTA Y CINCO
27	SS205	EDUCACION 1	3	2002	66 OCHENTA Y SEIS
28	HA107	HISTORIA UNIV. A (CONTEMP)	1	2003	65 OCHENTA Y CINCO

SIGUE EN PAGINA 2

TAMBIEN CERTIFICA QUE, CONFORME A LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS, LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE CERO (000) A CIENTO (100) PUNTOS Y QUE LA NOTA MINIMA PARA APROBAR CADA CURSO ES DE SESENTA Y UN (61) PUNTOS. ANTES DE ENERO DE 1996 LA

NOTA MINIMA ERA DE CINCUENTA Y UN (51) PUNTOS. PARA CURSOS DE MAESTRIAS LA NOTA MINIMA ES 70 PUNTOS.

PARA LOS USOS QUE CONVENGAN AL INTERESADO, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL

22 DE JULIO DE 2005.

No. DE ORDEN 3263 NO. DE CURSOS 28

Firma secretario

I. Acta de graduación

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA**Guatemala, Guatemala, C.A.****ACTA DE GRADUACIÓN**

No. de Orden:

En la ciudad de Guatemala, a las ____ hrs. del día _____ de _____ de dos mil _____, reunidos los infrascritos _____
 _____ miembros del tribunal nombrado por la Secretaría de la
 Universidad del Valle de Guatemala según Acta No. _____, para practicar al estudiante universitario

el **EXAMEN DE GRADUACIÓN**, previo a optar al título de
Nutricionista en el grado de Licenciado

procedemos a practicarlo conforme a los estatutos y reglamentos vigentes y otorgamos al estudiante, en forma individual y secreta, las notas de _____ por lo que declaramos _____

(aprobado-reprobado)

No habiendo nada más que hacer constar, salvo las observaciones que anotamos al pie, damos por terminado el acto a las _____ horas, en el mismo lugar y fecha.

Ante mí:


Secretaria General

Observaciones: _____

Vo.Bo. _____

Rector

m. Memorándun para solicitar Cum Laude y/o Mención Honorífica

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA 18 Avenida 11-95, Zona 15 V.H. III Apartado postal No. 82. 01901 Guatemala, Guatemala, C.A.	PBX 2369-0791 al 95 2364-0336 al 40 Teléfonos: 2364-0492 al 97 502-2364-0212 www.uvg.edu.gt
---	--	---

MEMORANDUN

A: Lic.
Decano
Facultad de Ciencias y Humanidades

DE: Lda.
Directora
Departamento de Nutrición

ASUNTO: Distinciones
CUM LAUDE y MENCIÓN HONORIFICA

Guatemala, 7 de diciembre de 2005

Atentamente me dirijo a usted, para informarle que el tribunal examinador solicita las Distinciones CUM LAUDE y MENCIÓN HONORIFICA para la alumna **TATIANA BEATRIZ MENDIZÁBAL SOLARES**, debido a que cumple con los requisitos solicitados.

Por su atención muy agradecida.

Cordialmente,

LCdR/LF.
c.c.: Archivo

C. Sistema de asignación de estudiantes

1. Objetivos:

- Ignorar a las estudiantes los cursos que corresponden según el plan de estudios de la carrera.
- Revisar el récord académico de las estudiantes para llevar un control de los requisitos que han sido cumplidos
 - a. Dar orientación a las estudiantes acerca de los cursos que pueden asignarse en el caso de no tener algún requisito cumplido.

2. Descripción del sistema: El sistema establecerá los pasos a seguir para llevar a cabo la preasignación y asignación de los cursos, las personas involucradas en el sistema y la papelería necesaria para completar de manera eficiente este procedimiento.

3. Calendario

- a. El formulario de asignación por Internet se puede utilizar la primera semana de diciembre, y la última semana de junio, para evitar congestiones en el sistema se les notifica a las estudiantes el día que esta habilitada la pagina de acuerdo al número de carné.
- b. Las estudiantes de primer ingreso deberán asistir a la sesión de orientación para estudiantes de primer ingreso, la cual se realiza la segunda semana de enero, en donde recibirán sus horarios y la boleta de asignación.
- c. La programación de cursos se realiza en base a un machote elaborado por un programa de cómputo, generalmente un mes antes de que inicie el proceso de asignación.
- d. La Directora de la Oficina de Registro programa el horario tomando como base el área básica, luego el área de ciencia básica de la profesión y espera la propuesta del área profesional el cual envían los directores de Departamentos por lo menos con un mes antes de que se lleve a cabo la asignación.
- e. El cambio de horarios puede realizarse antes que inicie la asignación, cuando los Directores de Departamento así lo soliciten.
- f. Se podrá realizar cambios de horario hasta la segunda semana de clases con autorización de Decanatura.
- g. La asignación extemporánea se lleva a cabo durante la primera semana de clases de cada ciclo.

h. Los cambios de cursos se llevan a cabo durante la primera semana de clases de cada ciclo.

i. Las estudiantes que deseen cambiarse de carrera o de categoría (De estudiante regular a estudiante en trabajo de graduación) deberán hacerlo en el momento que se paga la inscripción y antes de realizar la asignación.

j. Las estudiantes podrán solicitar retiro de cursos sin cobro durante la primera semana de clases.

k. El retiro de cursos con cobro se lleva a cabo durante una semana a mediados de cada ciclo.

4. Personas responsables

a. Directora de Estudios.

b. Directora del Departamento de Nutrición.

c. Secretaría.

d. Secretarias de la Secretaría General.

e. Estudiantes.

5. Instrumentos

a. Constancia de inscripción.

b. Recibo del pago de matrícula, comprobante de depósito y carné.

c. Compromiso de pago

d. Actas de notas publicadas (ver instrumentos del Sistema de coordinación y control de la cátedra)

e. Sistema computarizado de control académico (ver instrumentos del Sistema de Control Académico)

f. Horarios de los cursos

g. Listado de cursos

h. Formulario electrónico de asignación

- i. Boleta de asignación
- j. Formulario de cambio de categoría

6. Normas de procedimiento

a. Directora de Estudios

- o Dirección de Estudios notifica a la Directora de departamento de Nutrición por medio de un correo electrónico o un memo la fecha en que debe realizarse el proceso de preasignación.
- o Revisa la preasignación, generalmente para conocer únicamente los cursos que se impartirán durante el ciclo y el número de demanda de estudiantes por curso.
- o Dirección de Estudios notifica a la Directora de departamento de Nutrición por medio de un correo electrónico o un memo la fecha en que debe realizarse el proceso de asignación. Asigna a las estudiantes de primer ingreso que hayan completado su trámite de inscripción.
- o Revisa los datos que genera el proceso de asignación de cursos con el fin de identificar a aquellas estudiantes que se hayan asignado cursos sin haber cumplido con los requisitos.
- o Asigna a las estudiantes de primer ingreso que hayan completado su trámite de inscripción.
 - 1) Revisa los datos que genera el proceso de asignación de cursos con el fin de identificar a aquellas estudiantes que se hayan asignado cursos sin haber cumplido con los requisitos
- o Retira los cursos para los cuales no se hayan completado los requisitos, informando tanto a la estudiante como al director de departamento el motivo, generalmente este proceso se lleva a cabo después de la semana de retiro de cursos sin cobro.
- o En caso que alguna estudiante no se haya asignado en la fecha establecida ni en la semana de asignación extemporánea, Dirección de Estudios debe analizar el caso y brindar una respuesta a la estudiante e informar al Director.
 - 2) Dirección de estudios es el único departamento que puede autorizar en casos especiales, principalmente por enfermedad una asignación extemporánea hasta tres semanas después de haber iniciado clases.

3) Autoriza las solicitudes de cambio de categoría o de carrera en caso que sea solicitado por la estudiante, informa a la Directora del Departamento de nutrición en caso hubiera alguna anomalía.

b. Directora del Departamento de Nutrición

- Establece los cursos del área profesional que se impartirán en el ciclo según el plan de estudios vigente.

- Recibe los horarios de los cursos de ciencia básica de la profesión los cuales son enviados por la Oficina de Registro.

- Recibe los horarios de los cursos de ciencia básica de la profesión los cuales son enviados por la Oficina de Registro.

- Recibe de la Secretaria del Departamento, los horarios de los cursos del área profesional del año anterior.

- Revisa los horarios de los cursos de ciencia básica de la profesión y del área profesional y establece los horarios que programarán para el siguiente ciclo y la entrega a la Secretaria del Departamento.

- a) Solicita cambios de horario a través de un correo electrónico dirigido a la Directora de la Oficina de Registro, con copia a Decanatura. La Directora del Departamento autoriza únicamente cambios de horario que sean tramitados a través del Departamento.

- En caso de cambio de horario para un curso por solicitud de las estudiantes o del docente deberá elaborar un memo solicitando y justificando el cambio de horario dirigido a Decanatura con copia a Dirección de Estudios durante la primera semana de clases.

- Recibe la notificación de la Directora de Estudios de que el proceso de preasignación debe iniciarse.

- Realiza la preasignación de cursos, la cual permitirá conocer el número de estudiantes que tendrá cada curso del área profesional, determina si existe algún curso del área profesional que cuente con menos de 10 estudiantes y establece si existe algún curso que no se impartirá en el ciclo entrante.

- Antes de preasignar la práctica profesional supervisada, verifica en el record académico que la estudiante tenga todos los cursos aprobados hasta el cuarto año.

- Redacta una justificación para que se autorice impartir aquellos cursos que tengan menos de 10 estudiantes, la cual aparecerá en las propuestas de cursos.
 - Notifica a la Dirección de Estudios a través de un memo que cursos no se impartirán en el siguiente ciclo informando el por que.
 - Luego de elaborar la preasignación, solicita al Jefe de Sistemas de Información y comunicación que le envíe por correo electrónico y en formato de Excel, el resumen de la preasignación.
 - Utilizando el programa de preasignación la Directora ingresa por estudiante los cursos que podrá asignarse, cuando las estudiantes ingresan a la pagina de asignación por Internet están detallados los cursos que se asignaran durante el ciclo para que los revise y en caso de alguna duda o que faltara algún curso podrán solicitar una cita con la Directora del Departamento, para luego asignarse sin dificultad.
 - Recibe la notificación de la Directora de Estudios de que el proceso de asignación va a iniciarse.
 - Envía a las estudiantes la notificación de que pueden asignarse por Internet. Adjunto envía las instrucciones para la asignación.
 - Las estudiantes que se asignen cursos que no cumplan con los requisitos serán retirados en la primera semana de clases por la Directora del Departamento de Nutrición, este retiro de cursos no tiene ningún costo porque se debe realizar en la semana de cambio de cursos.
- 2) Informa a través de un memo a las estudiantes a quienes se les ha retirado cursos por no cumplir con los requisitos y envía una copia al docente a cargo del curso.
- Durante la semana de cambio de cursos la Directora del Departamento puede realizar cambios en la asignación de las estudiantes por cambios de horario, traslape o asignación de algún taller, siempre y cuando el programa de asignación computarizado lo permita.
 - En el caso de las estudiantes que requieran retirar algún curso por problemas de horario, traslape con otros cursos o carga académica en la semana de retiro de cursos sin cobro, deberán presentar una carta dirigida a Dirección de Estudios con copia a la Directora del Departamento justificando el porque del cambio o retiro.
 - El retiro de curso con cobro lo realiza la Directora del Departamento en la semana que indica el calendario académico, generalmente cuando la estudiante ya curso la mitad del curso.

- La Directora del Departamento puede solicitar cambios de horarios para favorecer a las estudiantes, para esto deberá enviar una carta a la Decanatura (Oficina J-200) con copia a la Dirección de Estudios (Oficina F-210) explicando el motivo de la solicitud.

- La Directora del Departamento deberá firmar la solicitud de cambio de categoría de estudiante, este trámite es responsabilidad de la estudiante la cual a partir de su sexto año deberá cambiarse de categoría de lo contrario no podrá inscribirse.

3) La Directora del Departamento deberá autorizar el cambio de carrera cuando la estudiante así lo desee, deberá adjuntar el formulario de “Solicitud de cambio de carrera”, el mapa curricular y la sugerencia de preasignación de cursos.

c. Secretaria del Departamento de Nutrición

- Entrega a la Directora los horarios de los cursos que se siguieron el año anterior para su revisión. La propuesta de horarios debe ser revisada cada año para evitar errores.

- Recibe de la Directora la propuesta de los horarios para los cursos del área profesional para el siguiente ciclo y se comunica con los docentes para confirmar la aceptación de estos.

- Confirma en el Departamento de Registro (Oficina F-210) los códigos de los cursos del área profesional que aparecen en la propuesta de horarios.

- Comunica a la Directora del Departamento cualquier cambio en horarios de cursos solicitado por los docentes.

- Informa a la Directora del Departamento cualquier cambio en los códigos de los cursos del área profesional.

- Al tener la propuesta de horarios autorizada por la Directora del Departamento la envía a la secretaria (Oficina F-205) con copia a la Oficina de Registro (Oficina F-210)

- Entrega memo de solicitud de cambio de horarios a la decanatura para su aprobación y copia a Dirección de Estudios. (Oficina J-200).

1) Se comunica con las estudiantes que tengan problemas en su asignación para evitar el cargo de cursos asignados que deberán ser retirados y para informar sobre cambio de horarios y salones.

d. Estudiantes

1) Para las estudiantes de primer ingreso al aprobar el examen de admisión deberán realizar su proceso de inscripción que consiste en:

- a) El pago de matrícula, depósito y carné
- b) Firmar su aceptación del compromiso de pago

o Recibe los horarios con el número de salón que le corresponde a cada curso asignado en la sesión de orientación se les hace entrega de sus horarios, si hubiera alguna duda sobre la asignación o sobre el número de cursos las estudiantes pueden recurrir al Departamento de Nutrición. (Oficina E-209).

o Las estudiantes que cursen de segundo año en adelante recibirán su preasignación por correo electrónico y en caso de duda deberán consultar con la Directora de Departamento.

2) Las estudiantes de segundo en adelante deberán realizar el siguiente procedimiento (Oficina F-205):

- 3) El pago de matrícula, depósito y carné (Oficina F-207)
- 4) Firmar la aceptación de compromiso de pago (Oficina F-205)

o Recoger su boleta de inscripción. (Oficina F-205)

o Después deben ingresar a la página de la Universidad para llenar el formulario electrónico de asignación, la asignación esta autorizada a partir de las 12:00 horas, se asigna un día de la semana para cada año, esto se realiza con el objetivo de que el proceso de asignación sea rápido. Podrán asignarse por Internet las estudiantes que ya cancelaron en el banco el pago de la matrícula, y recogieron su boleta de asignación en secretaría general de la UVG (Oficina F-205)

o Las estudiantes pueden consultar a través de la página de la UVG (www.uvg.edu.gt) su preasignación, la cual deberán revisar antes de realizar su asignación.

o Debido a que pueden presentarse errores durante la asignación, la estudiante deberá recoger la boleta de su asignación en el Departamento de Nutrición (Oficina E-209), se imprimen dos copias una para la estudiante y otra para la Directora del Departamento para que sea archivado en el récord académico de cada estudiante.

- En caso que alguna estudiante no se haya asignado en la fecha establecida ni en la semana de asignación extemporánea, puede solicitar su asignación a través del Departamento, haciendo una carta dirigida a la Directora del Departamento, exponiendo su situación o bien dirigir la carta a la Directora de Estudios.

- En caso que se quiera realizar un cambio de curso la estudiante debe llegar personalmente a la Dirección del Departamento, no se admiten solicitudes de asignación o cambios de cursos por correo electrónico, correspondencia, teléfono o pidiendo favor a otro compañero o compañera. La estudiante luego de realizar su asignación debe imprimir su boleta y si hace un cambio de cursos en el Departamento se le entrega una impresión de la nueva boleta. La asignación y cambio de cursos es responsabilidad de la estudiante.

- La estudiante debe ingresar a la página de internet de la Universidad (www.uvg.edu.gt) y verificar el retiro o cambio de curso.

- La estudiante deberá revisar el horario y los salones en los que se impartirán los cursos por si hubiera algún problema de traslape de horario entre cursos y deberá notificarlo inmediatamente a la Directora del Departamento de Nutrición para que se realice el cambio correspondiente.

- Las estudiantes que deseen cambiarse de carrera deberán solicitar en secretaria el formulario de “Solicitud de Cambio de Carrera”, el cual deberán llenar con sus datos, presentarla al Director de la carrera en la que solicita el ingreso, si este aprobara el cambio de Departamento, deberá llevarla a Oficina de Registro (Oficina F-210) ya firmada por el Director del Departamento. Deberá hacer este trámite entre la segunda semana de diciembre y la segunda semana de junio, de manera que se puedan hacer los cambios necesarios en su preasignación.

- En el caso de la estudiante regular que quiera iniciar su trabajo de graduación antes de haber cerrado pensum únicamente debe asignárselo en la semana que corresponde o solicitar a la Directora del Departamento que se lo asigne. no deben cambiarse de categoría, hasta cuando cancelan el examen de graduación deberán realizar este tramite.

- Las estudiantes con pénsum cerrado que deseen asignarse Trabajo de Graduación deberán llenar el formulario “Solicitud de Cambio de Carrera” que puede obtener en la Secretaria General (Oficina F-205) para cambiar su categoría de estudiante regular a estudiante de tesis. Este formulario deberá ser autorizado por la Directora del Departamento.

- Después que la Directora del Departamento de nutrición ha firmado la autorización de cambio de categoría las estudiantes deberán entregar la solicitud en la Oficina de Registro (Oficina F-210) para que sea aprobado por la Directora de estudios. (Oficina F-305)

- La estudiante es responsable de cualquier error en su asignación, debido a que deberá revisar detalladamente cada formulario y constancia que realice durante el proceso.
 - La estudiante podrá verificar su asignación a través de la página de Internet (www.uvg.edu.gt), los cursos detallados en la página indicaran los cursos que fueron asignados.
- 5) Cualquier cambio o error en su asignación deberá notificarlo inmediatamente a la Directora del Departamento dentro de las fechas del calendario académico para evitar cobros extras o retiro de cursos injustificados.

7. Instrumentos

a. Formulario electrónico de asignación

:: NOTICIAS :: SERVICIOS ELECTRONICOS :: CORREO :: COMENTARIOS ::

**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE
GUATEMALA**
SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO Y FINANCIERO

<p>En Línea</p> <p>El Portal de Servicios se encuentra de nuevo en línea.</p> <p>Se realizaron tareas de actualización y mantenimiento de nuestros servidores para brindarles un mejor servicio.</p> <p>Gracias por su comprensión.</p>	<p>PAGO EN BANCOS</p> <p>Los estudiantes pueden realizar sus pagos en BANCAFE Y BI-EN LINEA (BANCO INDUSTRIAL)</p> <p>-: Leer :-</p>	<p>CIRCULAR PARA LA COMUNIDAD UVG</p> <p>Normas y medidas para la utilización del parqueo de la UVG y medidas de seguridad si estaciona su vehículo fuera del campus.</p> <p>-: Leer :-</p>
--	--	--

Copyrights Reserved © 2002
Universidad del Valle de Guatemala

Acceso	
Carnet:	<input type="text"/>
PIN:	<input type="text"/>
Limpiar	Ingresar

Regresar

Derechos Reservados © 2001
Universidad del Valle de Guatemala

Generales

CARNET:	05001
NOMBRE:	GILMORE LORELAI
FACULTAD:	FACULTAD DE INGENIERIA
CARRERA:	LICENCIATURA EN NUTRICION
DIRECCION:	TWO WAY STREET HOUSE #17 HARTFORD, CONNETICUT
TELEFONO:	555-5342356

Derechos Reservados © 2001
Universidad del Valle de Guatemala

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
SOLICITUD DE INSCRIPCION
PARA EL SEGUNDO CICLO - 2006

DATOS DEL ESTUDIANTE INTERESADO

NOMBRE: **LORELAI GILMORE**
 CARRERA: **LICENCIATURA EN NUTRICION**

Nota: Los estudiantes que deseen cambiar de carrera o categoría deberán realizar dicho trámite directamente en la universidad, utilizando el formulario para solicitar autorización de los departamentos respectivos y entregarlo en la secretaría de la universidad (F-205).

ACTUALIZACION DE DATOS

FECHA DE NACIMIENTO:	12 / AGOSTO / 1973 *	CEDULA No.:	*
ESTADO CIVIL:	SOLTERO(A) *	EXTENDIDA EN:	GUATEMALA *
NACIONALIDAD (PAIS):	GUATEMALA	PASAPORTE No.:	*
E-MAIL (Personal):			

DIRECCION

TELEFONOS

DOMICILIO:	* _____	CELULAR:	_____	LOCALIDAD:	_____
	_____		_____	UNIDAD:	_____

ASEGURO QUE LA INFORMACIÓN INGRESADA EN ESTE FORMULARIO ES CORRECTA Y AUTORIZO A LA UNIVERSIDAD PARA QUE LA VERIFIQUE SI LO CONSIDERA NECESARIO. ASIMISMO, MANIFIESTO QUE CONOZCO, ACEPTO Y PROMETO CUMPLIR LAS NORMAS ACADÉMICAS, DE CONDUCTA, Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA, Y ME COMPROMETO A LO SIGUIENTE:

1. PAGAR LAS CUOTAS DE ESTUDIO CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO CICLO 2006, A MÁS TARDAR EL DÍA 17 DE CADA MES. SI EFECTUÓ EL PAGO DESPUÉS DE ESA FECHA LIMITE ACEPTO PAGAR EL RECARGO POR MORA DEL 2% MENSUAL SOBRE SALDOS VENCIDOS.
2. SI ME RETIRO DE LA UNIVERSIDAD ANTES QUE CONCLUYA EL SEGUNDO CICLO 2006, DEBERÉ DAR AVISO POR ESCRITO A LA SECRETARÍA; DE LO CONTRARIO, DEBERÉ PAGAR LA TOTALIDAD DE CUOTAS DEL CICLO.
3. PARA PODER INSCRIBIRME EN EL SIGUIENTE CICLO Y OBTENER CERTIFICADOS OFICIALES DE ESTUDIO, DEBERÉ HABER PAGADO EN SU TOTALIDAD LAS CUOTAS Y ADEUDOS DEL CICLO ANTERIOR, ASÍ COMO LOS RECARGOS SI HUBIERE INCURRIDO EN ELLOS.

ACEPTAR CANCELAR

* DATOS REQUERIDOS

Derechos Reservados © 2004
Universidad del Valle de Guatemala

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO
Y FINANCIERO

Gracias, su formulario fué recibido en nuestro sistema con el número:
<<3237>>

Su pago puede efectuarlo en cualquiera de las agencias del Banco Industrial o Bancafé; o puede hacerlo en línea a través de internet si posee cuenta con alguno de los bancos antes mencionados.

TERMINAR

Derechos Reservados © 2004
Universidad del Valle de Guatemala

**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
ASIGNACION DE CURSOS**

SEGUNDO CICLO 2006

**INSTRUCCIONES PARA EL ENVIO DE FORMULARIO PARA
ASIGNACION DE CURSOS:**

- Al ingresar a la página de Asignación de Cursos encontrará la propuesta de cursos según su plan de estudios.

NOTA: Si la propuesta de cursos aparece en blanco, su propuesta de cursos no fue registrada por lo que usted deberá definir los cursos que desea llevar.

Cambio de Sección:

- El estudiante debe elegir la sección de cada curso en el horario que le sea más conveniente. Al final de la página aparece el horario de los cursos por asignar con las secciones disponibles.

NOTA: Si el cupo de la sección está lleno, la sección no aparecerá en la lista de opciones a elegir. Si todas las secciones tienen el cupo lleno, en la columna Asignar aparecerá el mensaje "NO DISPONIBLE" por lo tanto el curso en cuestión no está sujeto al proceso de asignación.

Agregar cursos:

- Para agregar un curso haga "clic" en el link "Agregar cursos", ingresará a la página de Agregar Cursos en la cual aparece una lista con los cursos ofrecidos en orden alfabético.

NOTA: Si encuentra más de un curso con el mismo nombre, debe seleccionar el curso que corresponde al Pensum de su carrera basándose en el código.

- Una vez ha seleccionado el curso, haga "clic" en el botón Agregar.

NOTA: Para cancelar el proceso de agregar cursos haga "clic" en el botón Cancelar.

- Regresará a la página principal de Asignación de Cursos.
- Debe verificar la sección de los cursos agregados (referirse a Cambio de Sección).

Suprimir cursos:

- Para no asignar cursos de la lista, la casilla que aparece en la columna Asignar debe estar en blanco y aparecerá una línea horizontal sobre el nombre del curso indicando que será eliminado de la lista.
- Si efectuó modificaciones a la propuesta de asignación original debe explicar la razón de los cambios en la sección Justificación de Cambios.
- Una vez efectuado esto ya puede enviar su asignación de cursos dando "clic" en el botón Enviar.
- El sistema verificará la existencia de conflictos de horario, si los encuentra indicará los cursos con los respectivos períodos de conflicto, haga clic en el botón Regresar y realice los cambios necesarios buscando una combinación sin conflictos de horario. Si no existe conflictos que reportar el sistema le informará que su solicitud ha sido enviada.
- La **primera semana de clases** podrá consultar sus cursos asignados y el horario respectivo en la sección de Cursos.
- En la **semana de cambio de cursos** en las instalaciones de la universidad, debe realizar los cambios a su asignación si encontró los siguientes problemas:
 - El cupo de la sección de un curso estaba lleno.
 - No habían secciones disponibles.
 - El curso no estaba en la lista de cursos.

CONTINUAR | CANCELAR

HORARIO

Per/Dia	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
#01 7:00 a 7:45	FF2001 - 40	QQ2002 - 11	FF2001 - 40		QQ2002 - 11	
#02 7:50 a 8:35	FF2001 - 40	QQ2002 - 11	FF2001 - 40		PP4002 - 30	
#03 8:40 a 9:25	MM2002 - 40	MM2001 - 40	MM2002 - 40	MM2001 - 40	PP4002 - 30	
#04 9:50 a 10:35	MM2002 - 40	MM2001 - 40	MM2002 - 40	MM2001 - 40	PP4002 - 30	
#05 10:40 a 11:25	QQ2001 - 11	QQ2001 - 11		QQ2001 - 11	QQ2002 - 11	
#06 11:30 a 12:15	QQ2001 - 11	QQ2001 - 11		FF2001 - 40	QQ2002 - 11	
#07 12:20 a 13:05		QQ2001 - 11		FF2001 - 40	QQ2002 - 11	
#08 13:10 a 13:55		QQ2001 - 11		FF2001 - 40	QQ2002 - 11	
#09 14:00 a 14:45						
#10 14:50 a 15:35						
#11 15:40 a 16:25						
#12 16:30 a 17:15						
#13 17:20 a 18:05						
#14 18:10 a 18:55						
#15 19:00 a 19:45						
#16 19:50 a 20:30						
#17 20:30 a 21:15						

:: GUIA ::		
FF2001 - 40	FISICA 2	PROF.: AGUILAR GALVEZ, AIKA IRENE
MM2001 - 40	CALCULO 2	PROF.: MOLINA CRUZ, ROBERTO ANTONIO
MM2002 - 40	ALGEBRA LINEAL 1	PROF.: MATA ESTRADA, JOSE
PP4002 - 30	TALLER DE ETICA Y COMPORTAMIENTO PROFESIONAL	PROF.: VALLE, ANAITE
QQ2001 - 11	QUIMICA ANALITICA	PROF.: GIL MENDEZ, ADRIAN FRANCISCO
QQ2002 - 11	QUIMICA ORGANICA 1	PROF.: DE LA ROCA CUELLAR, WALTER ARNOLDO

Asignación

Estudiante: GILMORE, LORELAI

Carrera: LICENCIATURA EN NUTRICION

CURSOS PARA ASIGNAR				
ASIGNAR	CODIGO	NOMBRE	SECCION A ELEGIR	OBSERVACIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	FF2001	FISICA 2	40	La sección 20 se encuentra llena.
<input checked="" type="checkbox"/>	MM2001	CALCULO 2	30	Las secciones 10,20,40 se encuentran llenas.
<input checked="" type="checkbox"/>	MM2002	ALGEBRA LINEAL 1	40	Las secciones 10,20 se encuentran llenas.
<input checked="" type="checkbox"/>	PP4002	TALLER DE ETICA Y COMPORTAMIENTO PROFESIONAL	30	La sección 10 se encuentra llena.
<input checked="" type="checkbox"/>	QQ2001	QUIMICA ANALITICA	12	Las secciones 11,21 se encuentran llenas.
<input checked="" type="checkbox"/>	QQ2002	QUIMICA ORGANICA 1	11	

Agregar Cursos

* Grabar actualiza el horario ->

Grabar

>> Enviar <<

Justificación de cambios:

Microsoft Internet Explorer

Address: http://192.168.2.73/kirika/inside.php

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

CONSULTAS

- [MENSAJES](#)
- [CURSOS](#)
- [SALDOS](#)
- SERVICIOS**
- [INSCRIPCION](#)
- [HORARIO](#)
- [ASIGNACION](#)
- [AYUDA FINANCIERA](#)
- [MARBETES](#)
- GENERALES**
- [COMENTARIOS](#)
- [CAMBIO DE PIN](#)
- [SALIR](#)

ASIGNAR	CODIGO	NOMBRE	SECCION A ELEGIR	OBSERVACIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	CE4001	TALLER DE INICIATIVA EMPRESARIAL 1	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	CU109	MODELOS ESTADISTICOS 1	40	Las secciones 10,20,30 se encuentran llenas.

Microsoft Internet Explorer

***** IMPORTANTE *****

Usted se encuentra condicionado por Dirección de Estudios a causa de problemas con su rendimiento académico.

Su director revisará detenidamente su solicitud de asignación para asegurarse que se asigne una carga adecuada de cursos, por lo cual se le sugiere que reduzca su carga académica en un 50% y que medite sobre los cursos que se asignará; ya que si no mejora su rendimiento académico para el presente ciclo, puede ser sujeto de sanciones según el reglamento de evaluaciones de la Universidad.

b. Formulario de solicitud de cambio de carrera

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
Secretaría

SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA

1. Presentar esta solicitud al Director de la carrera en la que solicita ingreso.
2. Si está es aprobada, llevarla a la Oficina de Registro, ya firmada por el Director del departamento.

Guatemala, _____ de _____ de 2006.

_____, carné No. _____
Apellidos y Nombres Legales

Solicito que me autorice el cambio de: CARRERA _____ CATEGORIA _____, a partir del
____ ciclo de 2006.
1ro. Ver. 2do.

Actualmente estoy inscrito como estudiante: 00 01 04 07 08
C.L. Regular Tesis Provisional Visitante

En la _____ de _____
Nombre de la carrera Facultad

Pido autorización para trasladarme como estudiante:

00 01 03 04 07 08
C.L. Regular Temario Tesis Provisional Visitante

En la _____ de _____
Nombre de la carrera Facultad

Atentamente,

Firma del estudiante

Enterado (a) _____
Firma del Director del Departamento
que abandona, para su control

Ratifico que he realizado el análisis del mapa curricular del
estudiante

Firma del Director del Departamento que acepta al
estudiante, para su control

Recibido en Secretaría por: _____
Nombre de quien recibe y fecha

D. Sistema de atención a estudiantes y docentes

1. Objetivos:

- Proporcionar información valiosa a los estudiantes sobre asuntos relacionados a la carrera, docentes, cursos, talleres, trámites administrativos, horarios, congresos entre otros.
- Mantener la comunicación entre la Directora del Departamento, los docentes y los estudiantes.
- Orientar a los estudiantes sobre inquietudes que tengan sobre trámites administrativos.
 - a. Comunicarse con los estudiantes para informar cambios en horarios, salones, cursos.

2. Descripción del sistema

El sistema permitirá ofrecer una atención personalizada y efectiva a las estudiantes sobre inquietudes que tengan sobre sus horarios, cursos, salones, trámites administrativos o consultas dirigidas a la Directora del Departamento.

Permitirá proporcionar asesoría y orientación a los catedráticos y estudiantes. Apoyar en las actividades administrativas a la Directora del Departamento de Nutrición.

3. Calendario

- El horario de atención tanto a estudiantes y docentes es de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.
 - a. La Oficina de la secretaría de nutrición (Oficina E-209) permanece abierta desde la primera semana de clases en enero hasta la primera semana de diciembre.

4. Persona responsable

- a. Secretaria del Departamento de Nutrición.

5. Instrumentos

- a. Material y equipo de oficina
- b. Ordenes de Solicitud de compra
- c. Ordenes de requisición de suministros
- d. Actas (ver instrumentos del Sistema de coordinación y control de la cátedra)
- e. Memos
- f. Cuaderno de control de préstamo de la biblioteca del Departamento de Nutrición
- g. Cuaderno de control de prestamos de equipo de la clínica del Departamento de Nutrición
- h. Manual para el uso de la Biblioteca de Nutrición.

6. Normas de procedimiento

- a. Secretaria del Departamento de Nutrición:

- o La secretaria del Departamento proporciona información escrita, personalmente o por teléfono a las estudiantes, personal docente, personal administrativo de la universidad y Directora del Departamento de nutrición. (Oficina E-209)
- o Es la encargada de llevar el control de la correspondencia y de los mensajes que llegan al departamento en forma escrita por correo normal o correo electrónico de asuntos relacionados con información de las estudiantes o para las estudiantes. (nutricion@uvg.edu.gt)
- o Mantiene buenas relaciones con las estudiantes y con los docentes.
- o Lleva el control de la agenda de la Directora del Departamento y coordina con las estudiantes que solicitan cita con la Directora del Departamento.

1) Atención a estudiantes:

a) Se encarga del préstamo de material de la biblioteca del Departamento de Nutrición:

- Proporciona a las estudiantes el Manual para el uso de la biblioteca del Departamento de Nutrición, en dicho manual se encuentra todo el material de la biblioteca clasificado por categorías.
- Anota en el cuaderno de control de préstamo de la biblioteca: Nombre de la estudiante que solicita el préstamo de libro, el máximo de préstamo de libros es de tres, y pueden ser devueltos hasta tres días después que se efectuó el préstamo.

b) Se encarga del préstamo de equipo de la Clínica de Nutrición del Departamento:

- Entrega a las estudiantes el equipo que soliciten de la clínica.
- Anota en el cuaderno de control de préstamo de equipo de la clínica del Departamento de Nutrición: Nombre de la estudiante que solicita el préstamo, fecha de préstamo y fecha de devolución.
- Revisa el equipo prestado en el momento que se devuelve para asegurarse que este en buenas condiciones.

1) Atención a docentes:

- a) Las fotocopias que el docente necesite las podrá solicitar en la fotocopidora de la UVG (Oficina A-107) a nombre del Departamento de nutrición para que sean cargadas a la cuenta de cada estudiante, las fotocopias que el docente necesite para el desarrollo del curso se cargan al Departamento de Nutrición.
- b) Se encarga de fotocopiar los programas de cada curso y entregarlos a los docentes en la segunda semana de clases para que sean proporcionados a las estudiantes.
- c) Cuando el docente solicite descarga de Internet documentos, artículos, formularios o cualquier información de Internet.
- d) Elaborar y archivar las cartas de autorización para que las estudiantes realicen visitas a instituciones públicas y privadas.
- e) Elaborar y archivar las cartas de autorización para iniciar las prácticas en los lugares establecidos por el docente del curso de Practica Profesional.

- f) Llevar el control del Equipo del Laboratorio de Selección y Preparación de Alimentos.
- g) Elaborar las solicitudes de compra para los Laboratorios del Departamento de Nutrición.
- h) Mantiene en orden el equipo de la clínica de nutrición y la biblioteca del Departamento de nutrición.
- i) Revisa las copias de los nombramientos y los contratos para verificar que se cumpla con lo pactado con el docente.

c. Orden de requisición de suministros

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
REQUISICION DE SUMINISTROS

Nº 5154

Fecha _____

CANTIDAD	DESCRIPCION

Cargo a: _____
(Departamento, programa u oficina)

Vo.Bo. _____ Director del Dpto./Programa (Nombre) _____ Firma

Entregado por _____ Nombre _____ Firma _____
Recibido por _____ Nombre _____ Firma _____

E. Sistema de propuesta de profesores

1. Objetivos:

- Seleccionar a los docentes que impartirán los cursos que se ofrecerán en cada ciclo.
- Presentar las propuestas de profesores a Dirección de Estudios para su autorización.
- Describir el trámite correspondiente para la aprobación de las propuestas y la contratación de los docentes.

2. Descripción del sistema. El sistema permitirá describir en forma ordenada el proceso de propuesta de docentes, de autorización de Dirección de Estudios, la contratación y el tipo de nombramiento tanto de catedráticos como de los cursos que se impartirán en cada ciclo además describirá los trámites necesarios para que los docentes sean contratados para impartir los cursos, el sistema buscará crear un procedimiento general para la propuesta de nuevos catedráticos para su autorización por la dirección de estudios.

Permitirá al personal involucrado en la ejecución conocer su papel dentro del sistema.

- a. Calendario
- b. Las propuestas de profesores se elaboran un mes antes de cada final de semestre.
- c. Las propuestas son revisadas aproximadamente una semana después de entregadas a Dirección de estudios.
- d. La copia de contrato se recibe dos meses después de la fecha de aprobación por parte de Dirección de Estudios

3. Persona responsable

- a. Directora del Departamento de nutrición.
- b. Dirección de Estudios
- c. Secretaria del Departamento.
- d. Oficial de nombramientos.

4. Instrumentos

- a. Memo de Dirección de Estudios notificando la aprobación de las propuestas de profesores.
- b. Records académicos
- c. Propuesta de horarios de los cursos de Ciencia Básica y de Ciencia Básica de la Profesión que son compartidos por diversos departamentos
- d. Memo con el que se informa a la Decanatura y se presenta a un nuevo docente
- e. Currículos actualizados de los docentes
- f. Sistema de Control Académico: Propuesta de Profesores
- g. Propuestas elaboradas e impresas
- h. Propuesta autorizadas e impresas
- i. Nombramientos
- j. Contratos

5. Normas de procedimiento

a. Directora del Departamento de Nutrición

1) Digita la propuesta en el Sistema instalado en la computadora del Departamento de Nutrición (Oficina E-211), llenando la información requerida de cada docente la cual consiste en:

a) A cada docente se le asigna un número y se le pone estado que indica si ha sido cerrada, terminada o si fue aprobada si esta vigente, pendiente rechazada o cancelada y comentarios,

b) Digitaliza información de los docentes: 1. Propuestas: Departamento, año, ciclo 1 2 ó 3, le asigna un número de propuesta al docente, y el sistema informa el estado de la propuesta como cerrada o abierta, indica el número de páginas de la propuesta, abrir una nueva editar, eliminar, abrir o imprimir, fecha en la que se hizo la propuesta, el número de nombramientos, el número de propuestas pendientes, aprobado, rechazadas o canceladas. 2. Nombramientos: número de nombramiento, estado, pendiente o aprobado, número de nombramiento, código y nombre del curso, sección, código y nombre del docente, grado académico, antigüedad, tipo de nombramiento (catedrático, instructor o auxiliar) y si tiene auxiliar y cuantos en caso se necesitara. 3. Contratación: número de pedidos de teoría y de práctica. 4. Tipo de

contratación: profesor medio tiempo, profesor tiempo completo, funcionario de medio tiempo o de medio tiempo, profesor horario, subsidio. Duración el nombramiento inicio y finalización. Comentarios y observaciones

2) Cierra las propuestas por vía electrónica para que sean revisadas y autorizadas por la Dirección de estudios (Oficina F-305) y decanatura (Oficina J-200)

b. Dirección de Estudios

o Revisa en el sistema instalado en la computadora cada propuesta de profesores y registra su estado.

1) Informa al director de Departamento si hay alguna propuesta que no haya sido autorizada.

c. Secretaria del Departamento

o Recibe la notificación de Dirección de Estudios de que el sistema está listo para ingresar las propuestas de los docentes y la fecha límite e informa al Director del Departamento (Oficina E-211).

1) Elabora la distribución de horarios de cursos del área profesional y talleres que ofrece el Departamento de Nutrición y solicita su autorización al Director. Se comunica por vía telefónica con los docentes para verificar si pueden impartir el curso en el horario asignado.

o Envía los currículos de los nuevos docentes a Decanatura.

o Verifica que los docentes puedan impartir en el horario propuesto que está en la nomina.

o Imprime la propuesta de profesores del sistema cuando todos se encuentran en estado vigente.

o Solicita una copia de los nombramientos de los docentes para que sea archivado en el Departamento de Nutrición.

2) Solicita una copia de los contratos de los docentes para que se archive una copia en el Departamento de nutrición.

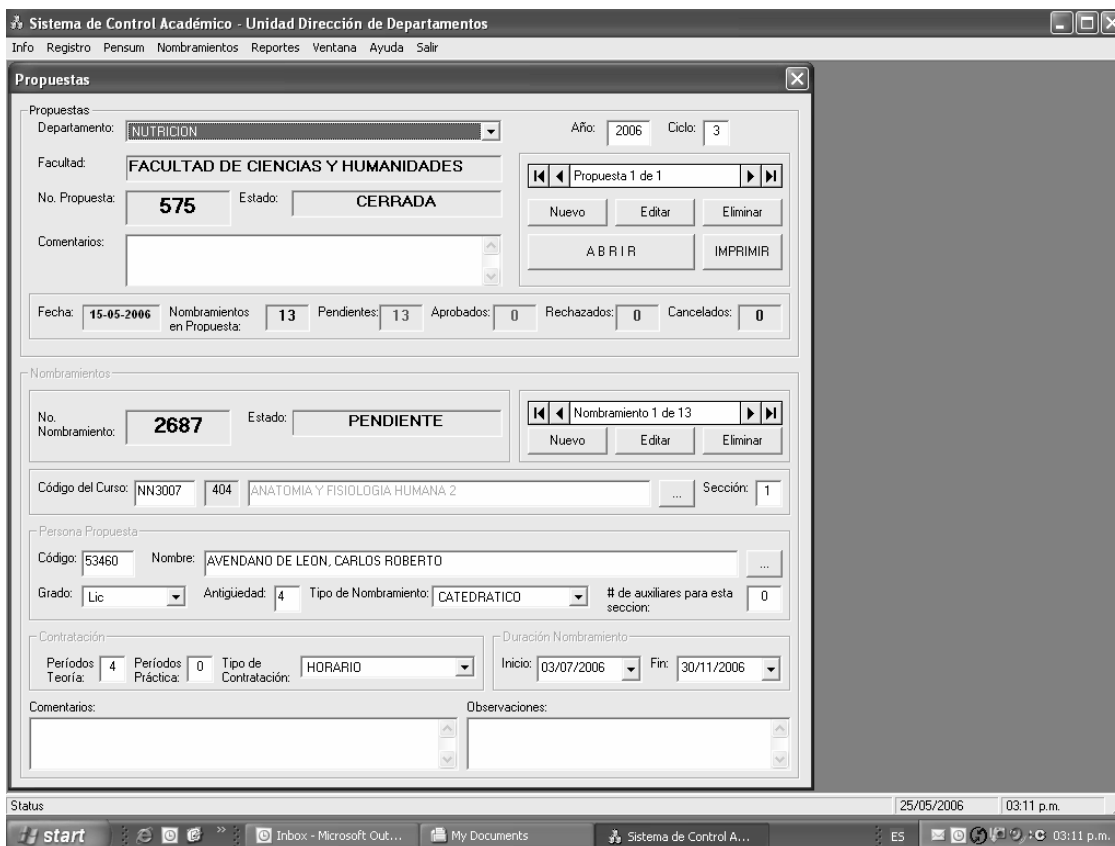
d. Oficial de nombramientos:

- 1) Entrega al Departamento una copia de los contratos y nombramientos de los docentes que están en nómina y de los contratos de quienes están contratados por honorarios. (Oficina F-205)

6. Instrumentos

a. Sistema de control académico





b. Propuestas de profesores impresas

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO: NUTRICION

Estado: CERRADA

PROPUESTA PARA EL CICLO: 3 / 2,006 No. Propuesta: 575

CURSO		RECORDAR		NOMBRE		ANTIGÜEDAD		CONTRIBUCION		NOMBRE		
CODIGO	NOVARI	GRADO	NOVARI	TEO	LAB	TIPO	NICO	FN	MAJ	COMPLEMENTO		
UN3007	AMATOMIA Y FISIOLOGIA HUMANA 2	1	Lic	AVENDANO DE LEON, CARLOS ROBERTO	4	4	0	HORARIO	3/7/2006	30/11/2006	0	CATEDRATICO
UN3008	SEMINARIO DE NUTRICION	1	Lic	ROSAL MARTINEZ, ANA ISABEL	1	4	0	HORARIO	3/7/2006	30/11/2006	0	CATEDRATICO
UN2001	ANALISIS SENSORIAL ALIMENTOS	1	Dr	GODINEZ Y GODINEZ, MARIA DEL ROSARIO	7	3	3	HORARIO	3/7/2006	30/11/2006	1	CATEDRATICO
UN3003	EVALUAC DEL ESTADO NUTRICIONAL	1	Lic	CORDON ARRIVILLAGA, KARLA ROSANGEL	1	4	0	HORARIO	3/7/2006	30/11/2006	0	CATEDRATICO
UN3010	DIETETICA	1	Lic	SPECHER SIERRA, MARIA ANDREA	1	3	3	HORARIO	3/7/2006	30/11/2006	0	CATEDRATICO
UN3012	FISIOPATOL DE LA NUTRIC 2	1	Lic	AVENDANO DE LEON, CARLOS ROBERTO	4	4	2	HORARIO	3/7/2006	30/11/2006	0	CATEDRATICO
UN3013	DIETETICA INSTITUCIONAL	1	Lic	CASTELLANOS DEL CID, ALBA LUCIA	9	3	3	HORARIO	3/7/2006	30/11/2006	1	CATEDRATICO
UN3016	DIETOTERAPIA 2	1	Lic	MAZA MOSCOSO, CLAUDIA PATRICIA	7	4	2	HORARIO	3/7/2006	30/11/2006	0	CATEDRATICO
UN3006	NUTRICION APLICADA	1	Lic	LOPEZ DONADO DE REYES, LORENA	3	3	3	HORARIO	16/2/2006	30/11/2006	0	CATEDRATICO
UN3015	INTERACCION FARMACO NUTRIENTE	1	Lic	TUNA CASTRO, MARIA ANTONIETA	6	4	0	HORARIO	3/7/2006	30/11/2006	0	CATEDRATICO
UN4005	TALLER TRAB GRAD (NUTRICION)	1	Lic	CASTELLANOS DEL CID, ALBA LUCIA	9	2	0	FMT	3/7/2006	30/11/2006	0	CATEDRATICO
UN4002	TALL PRACT PROF 2 (NUTRICION)	1	Lic	ROSAL MARTINEZ, ANA ISABEL	1	6	0	PMT	3/6/2006	30/11/2006	0	CATEDRATICO
UN4006	TALLER INTRO PRACT HOSPITALAR	1	Lic	ROSAL MARTINEZ, ANA ISABEL	1	0	2	PMT	16/2/2006	30/6/2006	0	CATEDRATICO

*****ULTIMA LINEA*****

Fecha de la Propuesta: 15/05/2006 11:23:03AM
 Fecha de Impresión: 15/05/2006 12:41:05 p.m.
 Page 1 of 1

Firma Director de Departamento _____ Firma Decano _____ Vo. Bo. Direccion de Estudios _____

Obligaciones

1. Convenir con el Director del Departamento al que corresponde, un horario detallado para el cumplimiento de sus obligaciones docentes;
2. Asistir puntual y regularmente a la Universidad, conforme al horario y calendario académico;
3. Avisar al Director del Departamento previamente a ausentarse de su trabajo;
4. Al inicio de los cursos, entregar a la Secretaría de la Universidad, por intermedio de quien supervisa su trabajo, la descripción y el programa de cada curso que imparte;
5. Entregar a la Secretaría de la Universidad, a más tardar el 28 de noviembre, las actas de evaluación final;
6. Entregar a la Secretaría las actas de recuperación que correspondan, en las fechas establecidas en el calendario de actividades;
7. Evaluar periódicamente el desarrollo del curso que imparte e informar a los estudiantes sobre su rendimiento académico;
8. Revisar los listados oficiales de estudiantes inscritos en el curso de que se trata, e informar inmediatamente al Director del Departamento y a la Secretaría, sobre estudiantes que no están inscritos y asisten al mismo;
9. Cumplir las normas y calendarios académicos; y
10. Mantener el nivel académico de acuerdo con los estándares establecidos por la Universidad en el desarrollo de la docencia, y las buenas relaciones con los estudiantes, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

Terminación del contrato:

El presente contrato terminará por vencimiento del plazo estipulado; sin embargo, podrá terminarse en forma anticipada por cualquiera de las siguientes causas: a) por caso fortuito o fuerza mayor; b) por mutuo consentimiento, sin responsabilidad para las partes, debiendo dejar constancia escrita del mismo; c) por decisión unilateral del Catedrático, debiendo dar aviso con por lo menos treinta días de anticipación, o un plazo menor que sea aceptado por la Universidad; o d) por decisión unilateral de la Universidad, sin responsabilidad de su parte: d.1) cuando el Catedrático preste los servicios contratados en forma negligente o se niegue de cualquier forma a cumplir con las obligaciones adquiridas; o, d.2) en cualquier momento no siendo necesaria la expresión de causa.

Al terminar el contrato por cualquier causa, el Catedrático queda obligado a entregar al Director del Departamento toda la documentación e información requerida, para que pueda ser liberado de responsabilidad por parte de la Universidad.

Naturaleza del Contrato:

El presente contrato es de naturaleza civil, por lo que su interpretación, aplicación y en general todo lo relacionado con sus estipulaciones se sujeta exclusivamente a las disposiciones del Código Civil y especialmente a lo establecido en los artículos del dos mil veintisiete (2027) al dos mil treinta y seis (2036) de dicho cuerpo legal.

En aceptación de las condiciones anteriores, ambas partes firman el presente contrato de servicios profesionales.

Rector



Catedrático

Abogado

d. Nombramiento

F.



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

18 Avenida 11-95 zona 15 Vista Hermosa III
Apartado Postal No. 82, 01901
Guatemala, Guatemala C.A.

PBX 2368 0791 al 95
Teléfonos: 2364 0336 al 40
2364 0492 al 57
FAX (502) 2364 0212
www.uvg.edu.gt

34 de Julio de 2005

Nombre del catedrático

Me complace comunicarle que el Consejo Directivo de la Universidad del Valle de Guatemala acordó nombrarle profesora de la Facultad de Ciencias y Humanidades, para el Segundo Ciclo (del 04 de julio al 30 de noviembre de 2005), de conformidad con las condiciones que siguen:

1. Cursos que le corresponde impartir (Segundo Ciclo):

NN3013 DIETETICA INSTITUCIONAL, SECCIÓN 10, 6 PERIODOS SEMANALES

2. Remuneración asignada para el Ciclo:

Salario por la cantidad de Q. 8,673.00 más la bonificación incentivo de ley, que se le entregará en cinco pagos en la forma siguiente: uno al finalizar el mes de julio por Q.1,593.00 y los cuatro restantes por la cantidad de Q.1,770.00 al finalizar los meses de agosto a noviembre. También recibirá las prestaciones que la Universidad tiene establecidas.

Y, para cumplir con lo dispuesto por el Consejo Directivo, transcribo a usted las obligaciones que corresponden a los profesores:

- a.) Convenir con el Director del Departamento al que corresponde, un horario detallado para el cumplimiento de sus obligaciones docentes;
- b.) Asistir puntual y regularmente a la Universidad, conforme el horario y calendario académico;
- c.) Avisar al Director del Departamento previamente a ausentarse de su trabajo;
- d.) Al inicio de los cursos, entregar a la Secretaría de la Universidad, por intermedio de quien supervisa su trabajo, la descripción y el programa de cada curso que imparte;
- e.) Entregar a la Secretaría de la Universidad, a más tardar el 28 de noviembre, las actas de evaluación final;
- f.) Entregar a la Secretaría las actas de recuperación que correspondan, en las fechas establecidas en el calendario de actividades;
- g.) Evaluar periódicamente el desarrollo del curso que imparte e informar a los estudiantes sobre su rendimiento académico;
- h.) Revisar los listados oficiales de estudiantes inscritos en el curso de que se trata, e informar inmediatamente al Director del Departamento y a la Secretaría, sobre estudiantes que no están inscritos y asisten al mismo; y,
- i.) Cumplir las normas y calendarios académicos.

En nombre de la Universidad del Valle de Guatemala, agradezco a usted anticipadamente su valiosa colaboración.

 Rector

 Firma de catedrático

F. Sistema de coordinación y control de la cátedra

1. Objetivos:

- Favorecer la investigación, la docencia, la vinculación y la difusión de la información relacionada con el plan de estudios
- Impulsar la formación académica de estudiantes y el desarrollo profesional de los profesores del Departamento.
- Buscar articulaciones eficientes entre estudiantes y catedráticos de la Universidad.
- Asegurarse que las actividades de los docentes se ajusten a las actividades planificadas.
- Mantener la organización planteada al inicio del semestre.
- Procurar cumplir las expectativas conforme fue planeado, organizado y dirigido el curso

2. Descripción del sistema. El sistema de coordinación de la cátedra pretende potenciar los programas educativos ya existentes en el departamento a través de la coordinación de la extensión de la carrera que se hace a través de las estudiantes en último año que realizan sus prácticas profesionales, a través de la intervención interdisciplinaria que realizan en las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales del país.

En cuanto a la coordinación en investigación el departamento de nutrición pretende iniciar estudios de investigación en el Instituto de Investigación de la UVG, para apoyar las iniciativas y las demandas que se han recibido a través del trabajo docente y estudiantil. Actualmente el sistema permite apoyar a los estudiantes que realicen su trabajo de graduación para optar al título de Licenciatura proporcionando asesorías para proyectos de investigación y/o extensión, referencias bibliográficas y conceptuales.

El sistema apoyará la coordinación de la cátedra a nivel de docencia a través de la organización semestral de los docentes para mejorar la formación de los estudiantes, ampliar los horizontes de investigación y desarrollo del Departamento y la organización de actividades educativas para docentes y estudiantes.

El sistema permitirá establecer el estándar que será utilizado como unidad de medida con el cual se efectuará el control de personal, proporcionando información acerca de la situación de la ejecución de los

planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación. El cumplimiento del sistema permitirá detectar desviaciones para ser corregidas y establecer nuevos planes o procedimientos.

Servirá además para evaluar el desarrollo de los cursos un control a través de cantidad en cuanto a cumplimiento de los de objetivos durante el desarrollo de los cursos, desarrollo de los contenidos a desarrollar, el tiempo se refiere al cumplimiento del horario establecido.

Su aplicación incide directamente en el manejo administrativo, igualmente, en el logro de la productividad de todos los recursos del Departamento.

1. Calendario
 - a. El sistema inicia antes que inicie el semestre y finaliza con el semestre.
 - b. Generalmente este proceso se lleva a cabo diariamente.
 - c. Reuniones con docentes: una vez en los meses de febrero, mayo, julio y noviembre.
 - d. Entrega de programas al Departamento y a la Secretaría durante la primera semana de clases.
 - e. La revisión de programas para que cumplan con el formato se realiza durante la primera semana de clases.
2. Persona responsable
 - a. Directora del Departamento de Nutrición.
 - b. Secretaria del Departamento
 - c. Docentes
3. Instrumentos
 - a. Calendario Académico
 - b. Memo de reservación de equipo audiovisual
 - c. Horarios
 - d. Listado de salones asignados para cada curso
 - e. Lista de estudiantes por curso
 - f. Actas de notas
 - g. Instructivo para llenar los borradores de las actas
 - h. Fotocopias
 - i. Sistema de propuesta de profesores
 - j. Cartas de solicitud de permiso para ausentarse
 - k. Guía para la presentación de Programas Académicos
 - l. Programa de revisiones de literatura
 - m. Convocatoria a reuniones de docentes y agenda
4. Normas de procedimiento
 - a. Directora del Departamento de Nutrición deberá:

- Revisa la correcta ejecución de este proceso.
- Autoriza los memos con la información necesaria para los docentes.
- 1) Preside la reunión con los docentes.
- Entrega de la documentación completa a los docentes en la primera reunión.
- 2) Solicita a la secretaria material educativo para impartir sus clases.
 - a) Lleva a cabo el sistema de propuesta de profesores
 - b) Lleva a cabo el sistema de asignación de estudiantes.
 - c) Participa en el sistema de evaluación de personal.
- Recibe el programa de cada curso durante la primera semana de clases.
- 3) Realiza una inducción a los docentes de primer ingreso:
 - a) Se reúne con el docente para discutir el desarrollo del curso que impartirá.
 - b) Entrega un fólter con:
 - c) Solicitud de compra para el suministro de material necesario para desarrollar el curso.
 - d) Explica donde puede solicitar equipo audiovisual que necesite
 - e) Proporciona los password necesarios para ingresar por Internet a las revistas de nutrición a las que se tiene acceso.
 - f) Entrega de croquis de la Universidad
 - g) Entrega de la guía para la presentación de programas académicos
 - h) Explica el trámite para sacar fotocopias dentro de la Universidad
 - i) Explica el procedimiento de cobro
- Solicita a los docentes que entreguen los programas durante la segunda semana de clases.

4) Vela por el cumplimiento del horario establecido al inicio de cada semestre.

- o Conoce el motivo de ausencia de algún catedrático.
- o Autoriza ausencia de catedráticos por asistencia a cursos, congresos o talleres de varios días.

- o Recibe la constancia de participación en los cursos y un resumen de la participación del docente a la actividad.

5) Solicita a los docentes periódicamente el registro de las notas de las estudiantes, para conocer el desempeño académico de los mismos.

b. Secretaria del Departamento de Nutrición

1) Coordina con la Directora del Departamento la fecha y hora donde se llevara a cabo la primera reunión con los docentes.

2) Solicita en secretaria general (Oficina F-205) un salón para realizar la reunión.

3) Elabora y envía la convocatoria de la reunión a los docentes.

4) Revisa confirmación de todos los docentes a través de correo electrónico o telefónicamente.

5) Elabora un fólder los documentos completos que serán entregados a los docentes los cuales son:

- a) Programa de revisiones de literatura
- b) Solicitud para obtener cuenta de correo electrónico en la UVG.
- c) Carne de identificación
- d) Fotocopia de los programas de los cursos
- e) Entrega de horarios de clases
- f) Entrega de la solicitud para equipo audiovisual para impartir sus clases
- g) Procedimiento de solicitud de fotocopias y material didáctico.

6) Elabora el memo de reservación de equipo audiovisual.

7) Memo para entregar listas de estudiantes. Este memo se deja con las listas en la Oficina A-101, en donde se dejan a nombre de cada catedrático para que las revise el primer día de clases.

8) Recibe y entrega a la Directora los programas de los cursos la primera semana de clases para que sea revisado el formato de presentación.

- 9) Cuando el programa ya ha sido aprobado, elabora un sobre de cada curso con las copias para las estudiantes, este sobre deberá ser entregado durante la segunda semana de clases.
- 10) Memo para entregar actas de notas a docentes, entrega el instructivo para llenar las actas.
- 11) Recibe las actas de las notas llenadas correctamente por los docentes una semana después de la última fecha de exámenes finales.
- 12) Recibe la solicitud de permiso para ausentarse de los docentes y lo entrega a la directora del Departamento.
- 13) Informa al docente si fue autorizada su solicitud.
- 14) Elabora la carta de autorización por parte de la Directora del Departamento para asistir por participación en algún congreso, seminario o taller.
- 15) Comunica a las estudiantes la cancelación de clases.

c. Docentes

- 1) Confirma su participación a la reunión con la Directora del Departamento a través de la secretaria del departamento.
- 2) Participa en la reunión con la Directora del Departamento, para conocer las actividades que se realizaran durante el semestre, emitir opinión y sugerencias.
- 3) Firma de recibido la papelería completa proporcionada por la Directora del Departamento.
- 4) Recoge en la Oficina A-101 el listado de los estudiantes por curso.
- 5) Entrega a la secretaria del departamento el programa del curso con el formato exigido por el departamento durante la primera semana de clases para que sea revisado por la Directora del Departamento.
- 6) Recoge los programas fotocopiados para las estudiantes durante la segunda semana de clases.
- 7) Entrega a las estudiantes los programas del curso durante la segunda semana de clases.

- 8) Comunica inmediatamente a la Secretaria del Departamento algún error o cambio en el programa identificado durante los primeros días de inicio de clases.
- 9) Asiste a impartir sus clases en los días y a la hora establecidas por el Departamento de Nutrición.
- 10) Solicita autorización por escrito para ausentarse a impartir sus clases.
- 11) Recoge la autorización de la Directora del Departamento.
- 12) Presenta un resumen escrito del congreso, curso o taller al que participo.
- 13) Cumple con el horario establecido para desarrollar el curso.
- 14) Entrega periódicamente a la Directora del Departamento un registro con las notas obtenidas durante el ciclo escolar para evaluar el desempeño académico de los estudiantes.
- 15) Confirma su participación cuando lo inviten a participar en un tribunal examinador de exámenes de graduación de las estudiantes del Departamento.

3. Instrumentos

a. Instructivo para llenar los borradores de las actas de notas

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
OFICINA DE REGISTRO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LOS BORRADORES DE LAS ACTAS

1. La nota mínima para aprobar un curso es de 61 puntos. Las maestrías aprueban con un mínimo de 70 puntos y no tienen examen de recuperación. Los TALLERES no tienen nota numérica, sólo APROBADO o REPROBADO.
2. Los profesores deben reportar el porcentaje de asistencia de los estudiantes en escala de 0% a 100%. Cuando la asistencia es menor de 80% se reprueba definitivamente el curso.
3. La zona puede variar desde un mínimo de 70% hasta un máximo de 100%. Los cursos con zona 100% no tienen examen final ni de recuperación, y se aprueban si se alcanza el 61% de zona y el 80% de asistencia, como mínimo.
4. En cursos que tengan zona menor de 100%, si el estudiante no alcanza el 60% de la zona reprobará definitivamente el curso.
5. En los cursos con examen final los estudiantes deberán tener, al menos, 80% de asistencia y 60% de la zona para poder tomar el examen. Además, deberán obtener una nota mayor o igual al 30% del valor del examen final para que se les pueda sumar a la zona respectiva. En el caso de que la nota obtenida en el examen final sea menor del 30%, no se sumará a la zona y el resultado en letras se reportará como reprobado; en este caso, el estudiante tendrá derecho a examen de recuperación.
6. Las calificaciones de zona y de examen final deben escribirse con **números enteros**, en una escala de 0 a 70 o más, en el caso de la zona, y de 30 o menos en el caso del examen. **No utilice decimales**. El profesor deberá consignar en la parte superior de las columnas respectivas a zona y examen final los porcentajes correspondientes, según lo haya establecido en el programa.
7. Note que los borradores de las actas ya traen impresa la fecha en que éstos fueron procesados y que, además, deben entregarse con la firma del Director del Departamento correspondiente.

VEA LOS EJEMPLOS SIGUIENTES:

Con asistencia suficiente y sin calificación numérica	% Asist.	Zona	Examen	Num.	En letras
	90	100%	0%	--	Aprobado
Sin asistencia suficiente y sin calificación numérica	% Asist.	Zona	Examen	Num.	En letras
	70	100%	0%	--	Reprobado

Con asistencia y zona suficientes	% Asist.	Zona 70%	Examen 30%	Num.	En letras
	90	60	20	80	Aprobado

Con asistencia y zona mínimas	% Asist.	Zona 70%	Examen 30%	Num.	En letras
	80	42	19	61	Aprobado

Sin asistencia ni zona mínima	% Asist.	Zona 70%	Examen 30%	Num.	En letras
	70	35	SDE	---	Reprobado

Con asistencia pero sin zona mínima	% Asist.	Zona 70%	Examen 30%	Num.	En letras
	90	20	SDE	---	Reprobado

Con zona mínima pero sin asistencia suficiente	% Asist.	Zona 70%	Examen 30%	Num.	En letras
	35	42	SDE	---	Reprobado

Estudiantes ausentes en el examen final	% Asist.	Zona 70%	Examen 30%	Num.	En Letras
	80	50	A	---	Ausente

Estudiantes con menos del 30% de examen final	% Asist.	Zona 70%	Examen 30%	Num.	En Letras
	80	50	5	---	Reprobado

Zona de 100%	% Asist.	Zona 100%	Examen 0%	Num.	En Letras
Asistencia y zona mínimas	80	61	---	61	Aprobado
Asistencia y zona mayores que los mínimos	90	75	---	75	Aprobado
Asistencia suficiente pero sin zona mínima	90	40	---	40	Reprobado
Sin asistencia ni zona mínimas	50	60	---	60	Reprobado
Zona mayor del mínimo, sin asistencia mínima	40	70	---	---	Reprobado

b. Actas de Notas

Página No. 1 de 1

Página No. 1 de 1

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

ACTA DE EVALUACION

CICLO: 3

AÑO: 2005

FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

QUIMICA

Unidad Académica (Codigo: 2)

Departamento (Codigo: 27)

DIETETICA INSTITUCIONAL

Materia (Codigo: M3013 - 1)

Catedrático (Codigo: 04148)

No./	ESTUDIANTES	X	X	X	NOTA	APROBADO O
CARNET	Apellidos y Nombres	ASIST	ZONA	EXAMEN	FINAL	REPROBADO

*****ULTIMA LINEA*****

OBSERVACIONES:

Guatemala, 7 de noviembre de 2005.

(F) Director del Departamento

(F) Catedrático

Fecha:

(F) Secretario

c. Guía para la presentación de programas académicos

GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE
LOS PROGRAMAS ACADEMICOS

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN
LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

V. PROGRAMA DEL CURSO

Código: Ha habido cambios por el nuevo pensum, pero en su listado de estudiantes aparece
Requisitos: Los veremos en el catálogo de cursos
Ciclo: Según se imparta
Duración: En períodos de clase semanales divididos en teoría y práctica:

Cada ciclo tiene 20 semanas de las cuales una es de exámenes finales, esta información les servirá para obtener el total de períodos que tiene su clase en el ciclo. Si el programa incluye laboratorios deberán planificarse por lo menos 17 que pueden ser prácticas realizadas dentro de la universidad o bien visitas o trabajo de campo, pero siempre debe cumplirse con llenar el número de periodos ya que próximamente la unidad que se usará para medir la carga académica es el crédito, que como saben tiene relación directa, con el número de horas que dura una clase en un ciclo.

Catedrática: Nombre del catedrático a cargo

1. HORARIO SEMANAL DE CLASES

Día	Hora
-----	------

2. OBJETIVO (s) GENERAL (es)

Que el estudiante:

- a)
- b)

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Que al finalizar el curso, el estudiante sea capaz de:

- a)
- b)

NOTA: Como ustedes saben esperamos que se operen cambios tanto en conocimiento como en conducta en los estudiantes, por esto es tan importante que los objetivos de los cursos estén definidos de acuerdo a los dominios que deseamos trabajar.

1. Dominio cognoscitivo: en los niveles de recuerdo, comprensión, aplicación, análisis, síntesis y evaluación.
2. Dominio Afectivo: en los niveles de recibir, responder, valorizar y organizar
3. Dominio Psicomotor: en los niveles de habilidades perceptivas y físicas; destrezas físicas y de comunicación verbal y escrita.

4. METODOLOGÍA

Describir la metodología o metodologías que se emplearán para dar la clase.

(investigación, conferencias, profesores invitados, exposición oral, discusión, ejercicios extra aula, dinámicas de grupo, pruebas cortas, seminarios, exámenes parciales, entrevistas, visitas, presentaciones, etc.)

5. CONTENIDO

- a) Ponderado: dando un peso por unidad de que consta el programa.
- b) Calendarizado: presentado por unidad (temas y subtemas) y por fecha. Si el programa incluye prácticas de laboratorio, estas deben enumerarse y calendarizarse.

6. EXAMENES

Describir brevemente el contenido que incluye y la fecha en que se realizarán. Incluir exámenes parciales y final si hay.

7. EVALUACIÓN

- a) Zona: desglosada en los aspectos de que conste y su peso sobre la nota final.
- b) Examen final: si hay y su peso sobre la nota final.

8. ASISTENCIA

Hacer siempre la anotación correspondiente a que la asistencia debe ser del 80% como mínimo, de lo contrario el curso se reprobará. Los casos especiales deberán ser presentados a la Dirección del Departamento.

9. BIBLIOGRAFÍA

Tratar de que los documentos a utilizar sean de ediciones recientes
Enumerar las referencias citadas por orden alfabético

Incluir el libro de texto que se usará en clase: nos hemos dado cuenta de la importancia que tiene el que las estudiantes cuenten con un libro de texto que hayan leído y conocido durante la clase por lo que los insto a establecer un si aún no lo han hecho.

Incluir referencias de otros libros que servirán para complementar el conocimiento de preferencia que se encuentren en la Biblioteca Central o en la Biblioteca del Departamento. Para obtener información bibliográfica de la primera pueden consultar el catálogo de Biblioteca que se encuentra en la página de la Universidad y para la segunda existe un manual y una base de datos que se encuentra en el Departamento.

Incluir referencias de revistas que se encuentran en las bibliotecas mencionadas u otras que ustedes consideren adecuadas. La Universidad también tiene acceso a la base de datos de EBSCO que puede ser consultada desde cualquier computadora

Incluir otras referencias que consideren importantes como páginas de Internet y otros. Si son documentos inéditos o que solo el docente los tiene, indicar que se darán durante el curso y solicitar las fotocopias a la Secretaria del Departamento con cargo a las estudiantes.

Es necesario que unifiquemos la forma en que se presentan los programas de manera que estaremos recibiendo sus nuevas versiones durante el mes de marzo, si alguna persona tiene dificultad para realizar este trabajo, con gusto la Secretaria lo hará, siempre y cuando ustedes le proporcionen su programa del 2005 en formato electrónico y la información adicional ya sea en forma oral, en un momento en el que ella pueda tomar nota, o bien escrita a mano o por correo electrónico.

a. Programa de revisiones de literatura

**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE NUTRICION**

**PROGRAMA DE REVISIONES DE LITERATURA
CARRERA DE NUTRICIÓN**

I. IDENTIFICACION DEL CURSO

Carrera:	Licenciatura en Nutrición
Periodo:	Primer ciclo 2006
Horario:	Jueves de 4:30 a 6:00 p.m., según calendario
Lugar:	Las revisiones y casos clínicos se realizarán en el salón A-104 y para las conferencias se informará el salón.
Responsable:	Licda. Ana Isabel Rosal

VI. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El programa de revisiones comprende la presentación de literatura relacionada con Alimentación y Nutrición, discusión de casos clínicos y la participación de invitados especiales con temas de actualidad de los campos en que se puede desarrollar el profesional en el área de Nutrición. Además cuenta con un componente de docencia relacionada con el uso adecuado de tecnología didáctica para fortalecer las presentaciones.

En este programa participarán docentes y estudiantes de la carrera de Nutrición quienes presentarán los temas y compartirán las experiencias que han tenido alrededor de los mismos.

VII. OBJETIVOS

A. General

1. Fomentar la participación científica del docente y estudiantil entre la comunidad académica de la carrera de nutrición y carreras de la Universidad.
2. Fortalecer el criterio científico y toma de decisiones de los estudiantes en cuanto a la temática de nutrición

B. Específicos

Que el estudiante:

1. Elabore resúmenes según las normas establecidas para la presentación de revisiones de literatura (ver Instructivo No 1: Revisiones de literatura)
2. Se actualice en temas de interés en el área de nutrición
3. Se familiarice con medios de información científica dentro del área de nutrición y salud
4. Utilice la tecnología en la búsqueda y presentación de información científica
5. Comparta experiencias y comentarios que enriquezcan los conocimientos de los alumnos de los primeros años de la carrera

VIII. CONTENIDO

El contenido se adecuará al nivel académico de los estudiantes. Los temas que se tratarán serán relacionados con Alimentación y Nutrición.

VI. METODOLOGÍA

Durante el primer ciclo, los estudiantes presentarán revisiones de literatura, y habrá mensualmente conferencias dictadas por profesionales invitados y catedráticos de la Universidad, las cuales deberán estar relacionadas con Nutrición, Alimentación y Tecnología Educativa.

VI. ASISTENCIA

Esperamos que tanto catedráticos como los estudiantes que pertenecen a este departamento, participen activamente en el programa. El asistir a 10 revisiones de literatura como mínimo (80%) beneficiará a los estudiantes con 5 puntos netos de zona en el curso que se solicite, siempre y cuando este forme parte del pensum de Nutrición.

Cabe mencionar que el catedrático se reserva el derecho a asignar la totalidad de los puntos en su curso. En este caso el estudiante deberá avisar a la persona encargada de las revisiones de literatura para acordar en que otro curso desea esos puntos restantes.

VII. CALENDARIO

DÍA JUEVES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
2 febrero	Bienvenida a estudiantes Cambio de directiva de la Asociación de Estudiantes de Nutrición-ASODEN-
9 de febrero	Revisión de literatura:
16 de febrero	Conferencia
23 de febrero	Libre (Reunión de Profesores)
2 de marzo	Caso clínico
9 de marzo	Conferencia
16 de marzo	Revisión de literatura:
23 de marzo	Caso clínico
30 de marzo	Libre
6 de abril	Conferencia
13 de abril	SEMANA SANTA
20 de abril	Revisión de literatura
27 de abril	Caso clínico
4 de mayo	Libre (Reunión de Profesores)
11 de mayo	Conferencia
18 de mayo	Revisión de literatura

En las revisiones de literatura se invitarán a catedráticos del departamento, así como expertos en Educación para enriquecer la presentación

a. Ejemplo de convocatoria a las reuniones de docentes



**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**

18 Avenida 11-95, Zona 15 V.H. III
Apartado postal No. 82. 01901
Guatemala, Guatemala, C.A.
www.uvg.edu.gt

PBX: 2364-0336 al 40
Ext. 561
Fax: 2364-0212
Línea Directa: 2368-8338

Correos Electrónicos:
castel@uvg.edu.gt
nutricion@uvg.edu.gt

CONVOCATORIA

A: _____
Nombre de los docentes del
Departamento

DE: _____
Nombre del Director del Departamento

ASUNTO: *Primera Reunión de Docentes*

Guatemala, 16 de febrero de 2006

Atentamente me dirijo a ustedes, para invitarles a la Primera Reunión de Docentes del Departamento, la cual se llevará a cabo el jueves 23 de febrero a las 16:30 horas en el salón A-104.

Por favor confirmar su asistencia al teléfono 2368-8338 o al e-mail nutricion@uvg.edu.gt con Lorna Flores.

Dada la importancia de los temas les agradezco, de antemano, su puntual asistencia.

Cordialmente,

LCdR/LF.
c.c.: Archivo

b. Ejemplo de agenda

**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**

PRIMERA REUNIÓN DE DOCENTES DEL DEPARTAMENTO
Jueves 23 de febrero de 2006, 16:30 horas, salón A-104

AGENDA

1. Bienvenida
2. Motivo de las reuniones con docentes
3. Informe de resultados del Taller Latinoamericano **“Análisis de la oferta académica, enfoque curricular e investigación en Seguridad Alimentaria Nutricional” en Costa Rica.**
4. Programa de Revisiones de Literatura
5. Salón de profesores en el G-104
* servicio de cafetería
6. Laboratorio de computación
* Usuario de la UVG.
* Correo electrónico
7. Carné de identificación
8. Biblioteca del departamento
9. Programas
10. Horarios
11. Solicitud de audiovisuales
12. Procedimientos de solicitud de fotocopias y material didáctico

c. Sistema de capacitación para docentes

1. Objetivos:

a. Ampliar los conocimientos profesionales de docentes para mejorar la calidad educativa.

b. Actualizar a los profesionales de la nutrición para alcanzar la excelencia dentro de su ejercicio profesional.

c. Cubrir las necesidades e inquietudes de los docentes a través de cursos de educación continua.

d. Apoyar la capacitación docente para proporcionar conocimientos actuales no solo de nutrición sino también de cualquier área que permita mejorar la calidad de la docencia.

2. Descripción del sistema. El sistema permitirá elevar la calidad de la educación que se imparte, a través de la capacitación continua de los docentes.

El sistema describirá las estrategias utilizadas tanto por el departamento como por los docentes para llevar a cabo un proceso educativo continuo a través de los diferentes programas que ofrecen distintos departamentos de la Universidad así como también fuera de la misma, donde los docentes encuentren posibilidades de ampliar sus conocimientos y/o que logren realizar una buena relación entre la educación y la tecnología. La capacitación se concibe y utiliza como un medio para desarrollar la capacidad del docente a la reflexión, la toma profesional de decisiones y debe ser un proceso continuo.

El sistema busca proporcionar a los docentes la oportunidad de intercambiar experiencias, recibir nuevos conocimientos, así como también oportunidades de compartir experiencias relacionadas con nuevas prácticas o estrategias para desarrollarla y convertirlas en poderosas herramientas de aprendizaje.

3. Calendario

a. La capacitación docente tiene diferentes fechas de acuerdo al Departamento encargado de impartir los cursos o talleres o si es fuera de la UVG

4. Persona responsable

- a. Departamento de Psicología
- b. Dirección de estudios
- c. Departamento de Recursos Humanos
- d. Departamento de Nutrición
- e. Docentes

5. Instrumentos

- a. Invitaciones.
- b. Pagina de Internet www.uvg.edu.gt.
- c. Información escrita del curso, taller o congreso al que se asistirá
- d. Memorandum de solicitud de permiso para asistir a la actividad.
- e. Liquidación de gastos de viaje.
- f. Informe de la actividad a la que asistió el docente.
- g. Constancias de participación.
- h. Asociación de Nutricionistas de Guatemala (ANDEGUAT)
- i. Nutriexpo
- j. Celebración del Día del Nutricionista

6. Normas de procedimiento

a. Directora del Departamento de Nutrición deberá:

- 1) Autoriza la participación de los docentes a las capacitaciones, congresos o talleres.
- 2) En caso que la solicitud del docente fuera verbal solicita con la secretaria del Departamento una cita para conversar acerca de si cubrirá alguien su clase o de que forma se cubrirán esos periodos.
- 3) Recibe el informe escrito de los docentes de la actividad a la que asistieron.
- 4) En el caso de que los docentes participaran en algún congreso o taller relacionado con la UVG, la Directora del Departamento solicita el pago o reembolso del monto de la actividad a la que participo el docente.
- 5) La Directora del Departamento circula a través de correo electrónico invitaciones a participar en cursos, conferencias o talleres organizados por ANDEGUAT.
- 6) En el caso de que los docentes quieran participar o las estudiantes, solicitan autorización para participar únicamente cuando el horario de la actividad coincida con el horario de la clase.
- 7) La Directora del Departamento se encarga de organizar el ciclo de conferencias durante la semana de la Nutriexpo que se organiza en las instalaciones tanto de la UVG como de otras universidades, a esta actividad puede asistir todo el personal docente así como también estudiantes.
- 8) Durante la semana de la Feria Científica se suspenden clases por la tarde para que asista todo el personal docente y estudiantil.
- 9) Para el congreso que ANDEGUAT organiza con motivo de la celebración del Día de la Nutricionista, la Directora del Departamento autoriza suspender las clases solamente cuando con certeza asistirán todas las estudiantes.

a. Directora de Estudios

- 1) Envía a cada departamento una invitación a participar en algún curso, taller o conferencia exclusivamente para Directores de Departamento o para docentes cuando es impartido dentro de la UVG.
- 2) Solicita en Relaciones Públicas autorización para colocar en los vitrales de información de la UVG carteles invitando a participar, se coloca la fecha y la hora exacta de la actividad.

- 3) Entrega en Relaciones Públicas la información exacta de la actividad para que sea publicada a través de la pagina de Internet: www.uvg.edu.gt
- 4) Generalmente se planifica una actividad de educación continua la primer semana del inicio del ciclo escolar o en el interciclo o durante la semana de vacaciones de los estudiantes en el segundo semestre.

b. Departamento de Psicología

- 1) El Departamento de Psicología organiza periódicamente conferencias propias del Departamento de Psicología pero a la que pueden asistir todos los docentes.
- 2) En algunas ocasiones el Departamento de Psicología colabora con Dirección de estudios organizando conferencias destinadas únicamente para docentes.

c. Departamento de Recursos Humanos

- 1) El Departamento de Recursos Humanos dentro de su Sistema de Evaluación de personal identifica las áreas que deben reforzarse y en base a esto programa una serie de conferencias tanto para personal administrativo como para personal docente.

d. Docentes

- 1) Solicitan al Departamento autorización ya sea oral o escrita para asistir a la actividad.
- 2) Presentan al Departamento de que forma se cubrirán los periodos.
- 3) Los docentes pueden asistir a cursos, congresos o talleres dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad, únicamente deberán notificar al Departamento de Nutrición.
- 4) En el caso de que el Departamento cubriera los gastos, el docente debe presentar el recibo de pago y la constancia de inscripción.
- 5) Presenta un informe escrito acerca de la actividad a la que asistió.

7. Instrumentos

a. Ejemplo de invitación a congresos

14º CLN
 Congresso Latinoamericano
 de Nutrição 12 a 16 novembro 2006

12 a 16 de novembro de 2006
 Costão do Santinho Resort e SPA
 Florianópolis. SC. Brasil

Atenção Atención
 Participe do:
 Participe del:

4º Premio
 Latinoamericano
Hellogg's
 de Investigación
 en Alimentación y Nutrición Humana

envie seu trabalho até 30/3.
 envíe su trabajo hasta el 30/3.

TRABALHOS CIENTÍFICOS
 Data limite: 30/06/2006
 Regulamento disponível no site do evento

TRABAJOS CIENTÍFICOS
 Fecha limite del: 30/06/2006
 Reglamento disponible en la página de la reunión

Realização
 Realización **SLAN**
 www.slanbrasil.org

Organização
 Organización **O.F.R.**
 PABX 55 16 3967-1003

b. Pagina principal de internet de la UVG



Universidad del Valle de Guatemala, ¡Bienvenidos! - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Refresh Print Mail My Yahoo! Sign In

Address <http://www.uvg.edu.gt/> Go Links

Y! Search Mail My Yahoo! Sign In

Información sobre nombres de dominio ".gt"

Vínculos de la Comunidad UVG


Proceso de Admisión	Centro de consejería estudiantil	Servicios electrónicos para la Comunidad UVG	Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala	TI Sakai	Biblioteca	Oficina de Información y Relaciones Públicas	Asociaciones estudiantiles
PROESUR	ALTIPLANO	AG	Laboratorio SIG	COLEGIO AMERICANO DE GUATEMALA	Vínculos con insituciones afines	Sugerencias al Webmaster	

© Universidad del Valle de Guatemala, 2004.
 Todos los Derechos Reservados.
 Última actualización: 7 de junio de 2006
 Créditos: Paolo Melini (Webmaster UVG)
 Oficina de Información y Relaciones Públicas

www.uvg.edu.gt
 18 Avenida 11-95, Zona 15, Vista Hermosa III
 Guatemala, Guatemala.
 Tel. (502)- 2364 0336 / 40, 2364 0492 / 7
 Extensiones 464 y 465
 Fax: (502)- 2364 0212, 2369 7479
 Correo Electrónico: info@uvg.edu.gt

Internet

c. Memorandum de solicitud de permiso para asistir a congresos



1966
UNIVERSIDAD
DEL VALLE DE
GUATEMALA

Excelencia que trasciende

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

18 Avenida 11-95, Zona 15 V.H. III
Apartado postal No. 82. 01901
Guatemala, Guatemala, C.A.

PBX 2369-0791 al 95
Teléfonos: 2364-0336 al 40
2364-0492 al 97
502-2364-0212
www.uvg.edu.gt

MEMORANDUM

A: Lic.
Decano
Facultad de Ciencias y Humanidades

DE: Lda.
Directora
Departamento de Nutrición

ASUNTO: Reunión de Escuelas de Nutrición

Guatemala, 30 de enero de 2006

Atentamente me dirijo a usted, informarle que recibí una invitación por parte de la Escuela de Nutrición de la Universidad de Costa Rica, para participar en el Taller Latinoamericano para el Análisis de la Oferta Académica, Enfoque Curricular e Investigación en Seguridad Alimentaria y Nutricional, por lo cual por medio de la presente me permito solicitarle su autorización para realizar el trámite respectivo, a efecto de poder participar en dicho evento que se realiza en seguimiento a la reunión de trabajo sostenida con las Escuelas de Nutrición de México y Centroamérica, el año pasado en la "Feria de Universidades Promotoras de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Tuxtla, México.

El taller se llevara a cabo en Costa Rica, los días 8, 9 y 10 de febrero de los corrientes.

Los gastos para dicha actividad ascienden a \$779.40 dólares, de los cuales se solicita autorización para que los gastos de alimentación y transporte sean proporcionados por el Departamento de Nutrición, el financiamiento completo se detalla a continuación.

Los gastos son:

Pasaje	\$279.40 (La Universidad de Costa Rica gestionó el financiamiento)
Alojamiento	\$200.00 (La Universidad de Costa Rica gestionó el financiamiento)
Alimentación	<u>\$300.00</u> (UVG)
y Transporte	
TOTAL	\$ 779.40

Adjunto copia de la carta enviada por la Escuela de Nutrición de la Universidad de Costa Rica.

Por su apoyo muy agradecida.
Atentamente,

LCdR/LF.
c.c.: Archivo

d. Formulario para solicitud de viáticos

VF. UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

SOLICITUD DE VIATICOS.

Fecha de la solicitud: _____

Nombre del solicitante: _____ Cargo: _____

Nombre del superior inmediato: _____

Destino del Viaje: _____

Fecha y hora de salida: _____

Fecha y hora de regreso: _____

Motivo del viaje: _____

Observaciones: _____

Firma del Solicitante Firma del superior inmediato

Firma del Secretario

e. Liquidación de gastos de viaje

**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
COLEGIO AMERICANO DE GUATEMALA**

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE *(1)

Cuando un empleado sale de viaje con fondos de la institución para participar en una actividad relacionada con su cargo en el Colegio o la Universidad, debe firmar un comprobante por el valor recibido. Es necesario que apunte todos sus gastos (excepto los personales) y que guarde facturas, cuentas u otros comprobantes. Dentro de los 5 días siguientes a su regreso del viaje, debe llenar este formulario con todos los datos y entregarlo, junto con los comprobantes y el reintegro, en la ventanilla de Caja. Esta liquidación está sujeta a la revisión respectiva y al visto bueno de la Dirección del Colegio o de la Rectoría de la Universidad.

Nombre: _____

Lugar de destino: _____ Actividad: _____

Fecha de salida: _____ Fecha de regreso: _____

LISTA DE GASTOS

	Q	USA \$
1. Pagos por visas, impuestos de salida y similares *(2)		\$ 26.00
2. Taxis (No incluya gastos por vehículos alquilados.)*(3)		\$ 100.00
3. Hospedaje en hoteles (_____ días)		\$ 200.01
4. Comidas (_15_ tiempos)		
5. Propinas		
6. Llamadas telefónicas, telegramas y similares no personales. *(2)		
7. Otros. Gastos (No incluya gastos no relacionados directamente con la actividad)*(2) COMBUSTIBLE		
Total de gastos	Q	\$ 326.01
Valor recibido	Q	\$ 300.00
*(4) reintegro o devolución	Q	\$ 26.01

Firma _____ Guatemala, 15 de febrero de 2006.

Revisado _____ Vo.Bo. _____

*(1) La persona que sale de viaje debe pedir, a una secretaria de la Dirección del Colegio o de la Rectoría, que le explique clara y completamente el manejo de este formulario y de los documentos que debe devolver adjuntos.

*(2) Debe escribirse los detalles en el reverso. **(El alquiler de vehículos no es un gasto autorizado).**

*(3) Debe indicarse fecha y destino en el reverso.

*(4) El reintegro debe hacerse en USA dólares, en efectivo.

VIII-98 (100)

f. Nutriexpo

NUTRI-EXPO 2005

*La Facultad de Ciencias y Humanidades y el Departamento de Nutrición
En Conmemoración del XL Aniversario de la UVG*

les invita a participar en la Feria de la Nutrición

Jueves 3 de noviembre de 9:00 a 16:30 horas

Sábado 5 de noviembre de 9:00 a 13:00 horas

Lugar: Edificio "H", primer nivel, frente a la cafetería

Se estará realizando

*Toma de Peso y Talla	Gratis
*Presión arterial	Gratis
*Glucosa en ayunas	Q.10.00
*Glucosa post	Q.10.00
*Colesterol	Q.15.00
*Triglicéridos	Q.15.00
*Asesoría Nutricional	Gratis
*Porcentaje de Grasa	Gratis

Se aconseja venir en ayuno

"Habrá presentación y degustación de productos nutricionales"

g. Sistema de evaluación de docentes

1. Objetivos:

- a. Establecer un medio de expresión de la opinión del estudiante en cuanto a las características y actitudes del profesor.
- b. Conocer el desempeño del docente dentro del aula.
- c. Proporcionar retroalimentación al docente.

2. Descripción del sistema. El sistema permitirá en base a los resultados obtenidos, realizar acciones administrativas y académicas que tienen como fin la superación académica del profesor y una mejor atención al estudiante.

El sistema permitirá evaluar:

- a. La planificación de la instrucción.
- b. Las destrezas y conocimientos que los docentes quieren lograr desarrollar en las estudiantes expresado a través de los objetivos propuestos en el programa.
- c. La ejecución de las actividades.
- d. El método y los resultados de la evaluación propuesta por el docente.

El cumplimiento del sistema permitirá detectar insatisfacciones de los estudiantes, errores en el desarrollo del curso, los cuales podrán ser corregidos a través del establecimiento de nuevos planes o procedimientos.

Debido a la importancia de desarrollar una evaluación confiable la evaluación del personal docente podría ser complementada con otros tipos de evaluación

- Autoevaluación
- Evaluación de pares
- Evaluación del estudiante

- Evaluación del Director del Departamento

De esta forma se logrará obtener una evaluación mas objetiva, ya que la evaluación que actualmente se lleva a cabo se basa únicamente en la opinión del estudiante.

3. Calendario

- Tres semanas antes de la semana de exámenes finales.
- La evaluación del personal docente se realiza una vez por semestre.
- Cada Departamento tiene una semana a partir de que recibe los formularios de Decanatura para que sean evaluados sus catedráticos.

2. Persona responsable

- Decano de la Facultad de Ciencias y Humanidades
- Directora del Departamento de Nutrición
- Secretaria
- Secretaria General de la UVG
- Estudiantes
- Docentes

4. Instrumentos

- Carta de información de Decanatura para las facultades
- Formato de Evaluación de Personal Docente

2. Normas de procedimiento

- Decano de la Facultad de Ciencias y Humanidades
 - Revisa anualmente el formato del formulario a utilizar en la evaluación del personal docente.
 - Solicita a cada decanatura el número total de docentes que forman parte de su Departamento.

- 4) Solicita a cada decanatura el número de estudiantes por carrera.
 - 5) Elabora una base de datos para solicitar la reproducción de los formularios de evaluación del personal docente, en base a los números proporcionados por cada Facultad.
 - 6) Recibe los formularios de la imprenta y reparte los formularios para cada Facultad.
 - 7) Cada Facultad se encarga de preparar los sobres para sus Departamentos.
 - 8) Cada Departamento elabora los sobres por catedráticos.
 - 9) Supervisa el proceso de evaluación de personal docente.
 - 10) Recibe la evaluación de los docentes y los enviara al Centro de Investigación Educativa (CIE) (Oficina 200-b) para que sean procesadas las evaluaciones.
 - 11) Recibe del CIE un informe final y la evaluación de cada docente.
 - 12) Envía una copia a cada Departamento para que sea entregada a los docentes.
 - 13) Envía una copia a Secretaria General de la UVG (oficina F-205) para que sea archivado en el expediente de cada docente.
 - 14) Envía una copia a rectoría (Oficina F-305).
 - 15) Coordina con su secretaria la fecha y la hora de la reunión con los Directores de Departamento para discutir dentro de la reunión la evaluación del personal docente.
- b. Directora del Departamento de Nutrición deberá:
- 1) Recibe de Decanatura los formularios para la evaluación del personal docente.
 - 2) Coordina la entrega de la evaluación de los docentes a las estudiantes en sobres cerrados.
 - 3) Verifica que sean evaluados todos los docentes de su Departamento.
 - 4) Revisa la evaluación del Personal Docente para conocer el desempeño de los docentes de su Departamento.
 - 5) Asiste a la reunión de Directores y Decano cuando un punto de la agenda sea la discusión de la evaluación de personal docente.

- 6) Explica a las estudiantes de nutrición la importancia de la evaluación y la importancia de que los resultados reflejen la realidad.
 - 7) Solicita una cita con los docentes en caso fuera necesario por los resultados de la evaluación.
- c. Secretaria del Departamento
- 1) Recibe el memo de Decanatura y los formularios de la evaluación del personal docente.
 - 2) Elabora los sobres de evaluación de cada docente, cada sobre contiene en la parte exterior el nombre completo del docente o auxiliar, el código del docente, nombre completo del curso, código del curso y sección.
 - 3) Debe cerciorarse que cada sobre contenga una evaluación para cada estudiante.
 - 4) Revisa los horarios para determinar el día y la hora en la que puede realizarse la evaluación priorizando las horas y los salones donde se encuentra el mayor número de estudiantes de la carrera.
 - 5) Solicita autorización a los docentes cinco minutos del período de clase para poder realizar la evaluación.
 - 6) Explica la forma en que debe llenarse el formulario de evaluación.
 - 7) Entrega a las estudiantes los formularios para realizar la evaluación del personal docente.
 - 8) Espera que todas las estudiantes completen el formulario de evaluación.
 - 9) Recoge las evaluaciones y las coloca en el mismo sobre.
 - 10) Notifica a la Directora del Departamento cuando todos los docentes han sido evaluados.
 - 11) Envía a la Oficina de la Decanatura de la Facultad de Ciencias y Humanidades (J-200) los sobres.
- d. Secretaria General UVG
- 1) Recibe el informe de Decanatura y archiva en el expediente de cada docente la evaluación.
- e. Estudiantes
- 1) Colabora con el Departamento de nutrición llenando el formulario de evaluación del personal docente.


- 2) Deberá llenar el formulario conciente de que los resultados servirán para mejorar el desempeño de los docentes en el aula y mejorar la calidad de los cursos que se imparten en el Departamento.

f. Docentes

- 1) Recibe los resultados de la evaluación.
- 2) Acude al Departamento únicamente si la Directora del Departamento le llama para discutir los resultados obtenidos en la evaluación.

5. Instrumentos

a. Formato de evaluación de personal docentes.



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
Evaluación de Personal Docente

Los propósitos de la evaluación son:

- * Establecer un medio de expresión del estudiante en cuanto a las características y actitudes del profesor.
- * Fomentar la evaluación objetiva del estudiante respecto de algunas características del profesor al impartir el curso.
- * Proporcionar retroalimentación al profesor.
- * Fomentar en el estudiante una autoevaluación objetiva de algunas de sus características y actitudes.

Con base en los resultados, se realizarán acciones administrativas y académicas que tienen como fin la superación académica del profesor y una mejor atención al estudiante.

Instrucciones:

Este formulario debe ser llenado únicamente con lápiz y los espacios deben ser rellenos de forma uniforme y completa. A continuación se le presenta un ejemplo: **CORRECTO:** ● **INCORRECTO:** ○/X/⊗/⊘

- Escriba el nombre de la persona a evaluar
- Rellene los espacios que corresponden a Código del Curso, Sección, Ciclo, Categoría, Año y Código de la persona a evaluar
- Conteste las preguntas correspondientes.
- Para el cuestionario complete cada una de las preguntas y rellene la que considere correcta. En la escala de 1 (lo más bajo) a 5 (lo más alto) rellene cada una de las preguntas correspondientes al cuestionario y la autoevaluación.
- Si desea puede escribir sus comentarios al reverso de esta hoja.

Identificaciones:

Nombre de la persona evaluada: _____

Código del Curso		Sección	Ciclo	Código Persona evaluada	Es la primera vez que lleva el curso	Número de horas de estudio por semana que dedica a este curso
A	0	0	<input type="radio"/> Primero <input type="radio"/> Interciclo <input type="radio"/> Segundo	0	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	0
B	1	1	Categoría	1	Usted trabaja	1
C	2	2	<input type="radio"/> Profesor <input type="radio"/> Auxiliar <input type="radio"/> Instructor	2	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	2
D	3	3	Año	3		3
E	4	4	<input type="radio"/> 2006 <input type="radio"/> 2007 <input type="radio"/> 2008	4		4
F	5	5		5		5
G	6	6		6		6
H	7	7		7		7
I	8	8		8		8
J	9	9		9		9
K						
L						
M						
N						
O						
P						
Q						
R						
S						
T						
U						
V						
W						
X						
Y						
Z						

Cuestionario	1	2	3	4	5
1. Muestra disponibilidad para atender dudas y consultas dentro y fuera de clase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Utiliza diferentes modalidades de evaluación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Hay correspondencia entre lo que se imparte en clase y se evalúa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Otorga calificaciones justas y objetivas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Demuestra conocimiento y dominio de los temas del curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Las explicaciones fueron fluidas, claras y ordenadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Propicia la participación de los estudiantes en la clase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Estimula la capacidad de análisis y síntesis.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Desarrolla el curso cumpliendo todos los aspectos del programa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Es puntual en llegar y salir de clase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Asiste a impartir su clase en los días programados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. La devolución de resultados de pruebas cortas, exámenes y trabajos se realiza en el plazo reglamentario.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. El clima en el salón de clase es de mutuo respeto y confianza.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Autoevaluación	1	2	3	4	5
14. Usted realizó todas las actividades y trabajos solicitados en el curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Usted asistió puntualmente a todas las lecciones de este curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Usted fue respetuoso con su profesor o profesora y compañeros.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Su participación en las clases contribuyó a enriquecer el curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Cómo califica su desempeño como estudiante en este curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¡ Muchas gracias por su cooperación !

Cómputo CIES-UVG
© SCD Tel.: (502) 2471-2025

1. Objetivos:

- a. Evaluar el desempeño del personal administrativo de la Universidad del Valle de Guatemala.
- b. Detectar a través de la evaluación las necesidades de capacitación del personal.

2. Descripción del sistema. El sistema permitirá conocer el proceso de evaluación del personal administrativo de la Universidad. A través de este sistema se busca evaluar el cumplimiento eficiente del trabajo, normas y procedimientos que se llevan a cabo a nivel administrativo en el Departamento.

3. Calendario

- a. La evaluación se realiza en el mes de noviembre.
- b. Los resultados finales son entregados a finales de enero.
- c. La capacitación se realiza durante el transcurso de todo el año.

4. Persona responsable

- a. Directora del Departamento
- b. Secretaria del Departamento
- c. Facultad de Educación
- d. Dirección de Recursos Humanos
- e. Dirección Financiera
- f. Rectoría

5. Instrumentos

- a. Guía para aplicar la evaluación
- b. Formulario de Evaluación de desempeño.
- c. Cuadros Finales de aumento de salario
- d. Programación de la Capacitación de Personal
- e. Manual de normas y políticas institucionales.

6. Normas de procedimiento

- a. Directora del Departamento
 - 1) Recibe el formulario de evaluación de desempeño de la secretaria del Departamento.
 - 2) Recibe la guía para aplicar la evaluación de desempeño.
 - 3) Evalúa al personal administrativo objetivamente.
 - 4) Propone alguna capacitación que crea conveniente que reciba su personal.
 - 5) Deberá leer la evaluación en conjunto con la secretaria para que conozca los resultados de su desempeño.
 - 6) La evaluación deberá ser mandada a Dirección de Recursos Humanos la última semana de noviembre.
- b. Secretaria del Departamento
 - 1) Deberá ayudar a la Directora del Departamento de Nutrición a llenar la última parte de la evaluación donde se solicita colocar temas de capacitación para el personal.
 - 2) Entrega en Dirección de Recursos Humanos su evaluación.
- c. Dirección de Recursos Humanos
 - 1) Recibe las evaluaciones de todo el personal administrativo de la UVG.
 - 2) Cada pregunta de la evaluación del desempeño tiene un punteo el cual se suma y se saca la calificación del evaluado.

- 3) En base a esta calificación se saca un porcentaje, este porcentaje de aumento de sueldo el cual varia cada año, algunos años es de 10 y otros del 12 %; el cual el 100% es la calificación de 100 puntos, por medio de regla de tres se saca el porcentaje de aumento correspondiente a cada empleado.
- 4) Este porcentaje es enviado a Dirección Financiera quienes se encargan de aprobar el aumento a partir de enero de ese mismo año.
- 5) Se elabora un informe final con formato de cuadros, donde se especifica el nombre del empleado, la calificación obtenida y el porcentaje de aumento que se merece, este informe es enviado a rectoría en donde el Rector de la UVG se encarga de autorizar el aumento de cada trabajador.
- 6) Se adjunta la evaluación al archivo de cada trabajador.
- 7) Dirección de Recursos Humanos planifica una serie de capacitaciones durante todo el año en base a las necesidades detectadas en la evaluación de personal.

d. Dirección Financiera

- 1) Recibe la autorización de rectoría del incremento en el salario de cada empleado.
- 2) Se encarga de hacer efectivo el nuevo salario de cada empleado.

e. Rectoría

- 1) Recibe de Dirección de Recursos Humanos el informe final de la evaluación del personal.
- 2) Revisa las calificaciones de los trabajadores.
- 3) Autoriza el aumento salarial en base a la evaluación del desempeño.

7. instrumentos

a. Guía para aplicar la evaluación

GUIA PARA APLICAR LA EVALUACIÓN

1. Antes de anotar en la columna correspondiente del formulario, lea bien la definición de los factores que esté evaluando y distinguida cuidadosamente la diferencia de los grados de cada factor.
2. Escriba en el formulario, en el factor correspondiente, el grado que usted considera que describe más exactamente el rendimiento de la persona evaluada. Use la columna que corresponde a "Grado" en el formulario forma ED-01 de evaluación del desempeño. Haga uno por cada persona a su cargo.
3. Evalúe primero en un mismo factor a todo el personal y después pase al siguiente factor. Esto para evitar influenciarse por un factor anterior al calificar el posterior.
4. Efectúe la evaluación lo más objetiva posible, tratando de tomar en cuenta la actitud observada durante todo el período que se califica, sin influenciarse por situaciones esporádicas. (Especialmente actitudes recientes a la evaluación).
5. A cada persona, se le deberá calificar según el trabajo que actualmente esté desempeñando, cualquier sustitución temporal de otro oficio que realice, no deberá ser considerada para la evaluación.
6. Si usted piensa que no conoce lo suficiente a la persona evaluada como para poder llenar el formulario, (personal de nuevo ingreso), deberá indicarlo en la primera página del formulario, en el espacio de fecha de ingreso.
7. Límitese a describir el rendimiento de la persona, evite la tentación de describir a un joven inexperto pero prometedor de lo que usted espera que él logre en el futuro.
8. Evite la tendencia a ser demasiado BLANDO o muy SEVERO al describir a la persona. Traiga a su mente ejemplos de actitudes que sean típicas de la persona.
9. Evite la tendencia de usar los mismos grados una y otra vez al evaluar a la persona.
10. Asegúrese que los datos generales de cada persona estén correctos en el formulario de evaluación.
11. El factor VH "Dones de Mando", se calificará únicamente a quienes oficialmente tengan categoría de Jefe.
12. Los Jefes de Departamento son responsables de realizar las evaluaciones por lo tanto, de la exactitud con que éstas sean efectuadas, dependerá el adecuado resultado que de ello se espera.
13. En el factor X "Puntualidad y Asistencia", puede marcar más de un factor ya que cada uno tiene dos opciones.
14. La evaluación debe hacer en presencia del empleado, y al final se le debe dejar bien claro sus logros, las áreas que debe mejorar y las recomendaciones del evaluador. (Formulario ED-01 Pag. 03).
15. **A partir de la presente fecha el departamento a su cargo deberá llevar un record de su personal, en el que deberá ir anotando las incidencias buenas o malas de cada empelado, en la fecha en que éstas ocurran, para así consultarlo al momento de efectuar la próxima evaluación.**

b. Formato de evaluación de personal

Recursos Humanos
Forma ED-01

EVALUACION DEL DESEMPEÑO 2000
NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del Trabajador: _____ Puesto que ocupa: _____

Departamento / sección: _____ Fecha de Ingreso: _____

FACTORES	GRADO QUE MEJOR DESCRIBE EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO			
	1	2	3	4
I. LOGRO DE METAS				
Se mide por el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos para los puestos de trabajo.	Siempre cumple las metas y generalmente las sobrepasa.	Cumple normalmente con las metas.	Ha fallado en pocas ocasiones en cumplir metas asignadas.	Nunca llega a las metas que se le asignan.
II. CONOCIMIENTO DE SU TRABAJO				
Califica la experiencia adquirida y la habilidad para la realización del trabajo y capacidad para la asimilación de nuevas técnicas.	Muestra una habilidad excepcional en el trabajo. Aprovecha toda oportunidad por obtener un mayor conocimiento del trabajo.	Entiende bien las órdenes. Su habilidad es buena y ha mejorado rápidamente.	Algunas veces no entiende las órdenes, trata de mejorar su actitud, necesita más habilidad.	No entiende bien la órdenes ni muestra deseo de superación, responde mal al adiestramiento y sugerencias.
III. INICIATIVA				
Evalúa la capacidad de juicio, criterio, planificación o creatividad.	Es muy emprendedor, propone políticas, técnicas y procedimientos para el mejoramiento de su trabajo.	Con dirección es capaz de desarrollar nuevos programas y adaptarse a otras condiciones.	Capacidad de juicio y criterio limitado. Aprende nuevas cosas lentamente.	Se le debe guiar siempre en su trabajo, no tiene buen juicio, ni muestra deseo de aprender cosas nuevas.
IV. COLABORACION				
Aprecia el deseo de ayudar, cortesía y cooperación con su superior y/o compañeros.	Siempre cortés y dispuesto a ayudar. Cumple todas las órdenes.	Usualmente cortés a veces no cumple las órdenes.	Su deseo de colaborar es con indiferencia.	Muestra poco deseo de ayudar. No se lleva bien con la gente, es muy descortés.
V. CALIDAD DE TRABAJO				
Califica la exactitud en el trabajo, se mide por el No. de errores cometidos.	Calidad de trabajo muy buena casi no comete errores.	Ha cometido errores de poca importancia.	Ha cometido errores de considerable importancia.	Constantemente comete errores. Su trabajo carece de exactitud con reclamos continuos.
VI. VOLUMEN DE TRABAJO				
Evalúa la cantidad de trabajo satisfactorio realizado. Se mide por los atrasos en los trabajos.	Está al día constantemente, cumple siempre con la cantidad de trabajo asignado.	Casi todo el tiempo está al día en su trabajo, pocas veces se atrasa y no cumple con trabajos en fechas estipuladas, (atrasos mínimos).	Muchas veces no cumple con la cantidad de su trabajo, frecuentemente se atrasa y no cumple con trabajos en fechas estipuladas (atrasos medianos).	Nunca cumple con la cantidad de su trabajo siempre tiene atrasada sus tareas.

Recursos Humanos
Forma ED-01

FACTORES	GRADO QUE MEJOR DESCRIBE EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO			
VII. HABILIDAD DE SUPERVISION	1	2	3	4
Evalúa la capacidad para estimular al personal a su cargo para que sean efectivos en sus labores.	Obtiene buen rendimiento de su personal y ellos manifiestan entusiasmo y optimismo en su trabajo.	Algunas veces tiene problemas con algún empleado por falta de motivación, el rendimiento de su personal en general es ligeramente superior al promedio.	Estimula y motiva ocasionalmente a su personal no es muy constante en su actitud, el rendimiento de su personal es el promedio.	No estimula ni motiva al personal a su cargo, el rendimiento de su personal en general es bajo.
VIII. ACTITUD RESPECTO A LA INSTITUCION	1	2	3	4
Mide el interés, opinión y actitud general con respecto a la institución.	Su actitud muestra gran satisfacción de trabajar con la institución, nunca ha expresado tono burlesco o despectivo.	Su actitud es buena, se expresa bien de la institución y está satisfecho en la misma.	Su actitud ha sido algunas veces negativa o es indiferente. No se expresa mal de la institución.	Su actitud ha sido negativa o de rebelión, constantemente habla mal de la institución.
IX. CONFIABILIDAD	1	2	3	4
Mide la confianza que se puede tener en una persona para que realice su trabajo sin supervisión.	Se tiene siempre confianza en él. No necesita supervisión.	En pocas ocasiones debe exigírsele y darle supervisión. La confianza en él es buena.	En ocasiones necesita supervisión. Eventualmente debe exigírsele la realización de un trabajo.	Necesita supervisión y exigencia constante, no se puede confiar en encargarle un trabajo.
X. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	1	2	3	4
Se mide por el número de faltas de asistencia y puntualidad.	a.- Nunca se retrasa b.- Se ausenta solo por una razón poderosa.	a.- Rara vez llega tarde b.- Rara vez se ausenta.	a.- En ocasiones llega tarde b.- En ocasiones falta a su trabajo	a.- Rara vez llega a la hora debida b.- Falta frecuentemente.

Nombre del Evaluador: _____

Cargo: _____

Fecha de la Evaluación: _____

Firma del Evaluador

Firma del Trabajador

Recomendación General del Evaluador*Metas Establecidas para próxima evaluación:*

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____

Áreas que el evaluado debe mejorar

a)	<i>Actitud Laboral</i>	<i>Apoyo de la institución que se sugiere</i>
a.1	_____	_____
a.2	_____	_____
a.3	_____	_____
a.4	_____	_____
a.5	_____	_____
b)	<i>Conocimientos y Habilidades</i>	<i>Apoyo de la institución que se sugiere</i>
b.1	_____	_____
b.2	_____	_____
b.3	_____	_____
b.4	_____	_____
b.5	_____	_____

Fecha: _____

Firma del Evaluador_____
Firma del Trabajador

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

"FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO"

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PUESTO: _____ DEPARTAMENTO: _____

FECHA DE INGRESO O ASCENSO AL PUESTO: _____

RESULTADO DE LA EVALUACION

FACTOR	GRADO	PUNTEO
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
TOTAL		

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE LA EVALUACION: _____

EVALUADOR

NOMBRE: _____ PUESTO: _____

FIRMA: _____ SELLO: _____