

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA



**PRIMERA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA E INSTITUCIONAL -DEAI-**

Guatemala, febrero de 2015



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amilcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Administración

Dr. José María Gramajo Garméndez
Jefe División de Evaluación Académica e Institucional

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

M.A. Mara Edith Alvarez Santizo
Asesora Pedagógica -DEAI-

Apoyo y asesoría
Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de División de Desarrollo Organizacional

División de Evaluación Académica e Institucional -DEAI-
Edificio S-11, 3er. Nivel, Oficina 305, Ciudad Universitaria, zona 12,
Telefax 2418-8000; ext. 83141 y 83142

ÍNDICE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	1
I. PRESENTACIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN	2
INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DE	3
EVALUACIÓN ACADÉMICA E INSTITUCIONAL -DEAI-	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. MARCO HISTÓRICO	3
V. MARCO ORGANIZACIONAL	4
1. DEFINICIÓN	4
2. MISIÓN	5
3. VISIÓN	5
4. OBJETIVOS	5
5. FUNCIONES	5
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
6.1 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA	6
6.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	7
6.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DEAI.....	8
7. ESTRUCTURA DE PUESTOS.....	10

I. PRESENTACIÓN

La División de Evaluación Académica e Institucional -DEAI- creada en el 2004 como una dependencia de la Dirección General de Docencia -DIGED- y como suscritora del convenio de constitución del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior -CCA- es la principal responsable de apoyar e impulsar la autoevaluación o acreditación de programas, en todas las unidades académicas y centros universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En la estructura organizacional de la Universidad, la -DEAI- es la designada para brindar apoyo técnico, asesoría, capacitación y acompañamiento al personal académico de las unidades que han tomado la decisión de participar en los procesos de autoevaluación de programas en el marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior -SICEVAES-.

El Manual de Organización, como documento de gestión institucional, ha sido elaborado con el propósito de determinar las funciones específicas y atribuciones asignadas a los diferentes cargos de los órganos establecidos en la estructura de la DEAI. Este Manual como instrumento técnico normativo de gestión institucional, para su elaboración ha tomado en consideración las normas universitarias, la visión, misión y fines institucionales y los aportes de los profesionales de la División.

El presente Manual tiene por objetivo explicar con detalle el marco organizacional y la estructura de los puestos que conforman la División para que se constituya en una herramienta de consulta útil para facilitar la actuación de los profesionales que colaboran en la consecución de la misión, visión y objetivos de la dependencia. En los diferentes capítulos se detalla el marco jurídico, histórico y organizacional, así como la misión, visión, objetivos de la DEAI, las atribuciones específicas a nivel de puesto de trabajo donde se encuentran claramente definidas las responsabilidades técnico-administrativas, las líneas de dependencia y autoridad, y la especificación de los puestos.

Esperamos que los criterios desarrollados en la construcción del Manual, faciliten el proceso de inducción a personal nuevo y la orientación del personal en servicio, para contar con una organización sostenida, efectiva y eficaz en el marco del desarrollo organizacional de la Universidad con incidencia en el mejoramiento de la calidad de la educación superior.

II. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

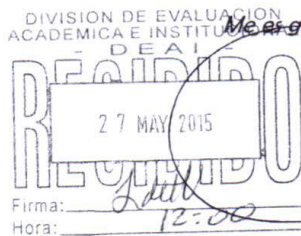
21 de mayo de 2015

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0775-2015**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando**: Que la División de Evaluación Académica e Institucional -DEAI- es la responsable de brindar asesoría técnica y acompañamiento en los procesos de autoevaluación y acreditación a los programas de estudio de las distintas carreras de la Universidad y Centros Universitarios, en el marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior -SICEVAES-. **Considerando**: Que es necesario que la División de Evaluación Académica e Institucional cuente con un Manual de organización actualizado que guíe a los trabajadores en el desarrollo de sus actividades con eficiencia y eficacia. **POR TANTO**: Con base en lo establecido en el inciso b) artículo 17, ambos del estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA**: **Primero**: **Aprobar la primera actualización del Manual de Organización elaborado por la División de Evaluación Académica e Institucional con asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional.** **Segundo**: Se encarga al Jefe de la División de Evaluación Académica e Institucional, dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de lo descrito en el Manual. **Tercero**: Que periódicamente, se revise este instrumento administrativo y que conforme a las necesidades de la División de Evaluación Académica e Institucional, si se estima necesario se actualice el manual de esta Dependencia. **Cuarto**: El presente Manual entra en vigencia a partir de la emisión del presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE**. Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil quince. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. José Francisco De Mata Vela, Secretario General Interino."



c.c. DIVISIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA E INSTITUCIONAL -DEAI-
División de Desarrollo Organizacional -DDO- con Manual

/adela

INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA E INSTITUCIONAL -DEAI-

Es la instancia que en la estructura organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la responsable de brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de autoevaluación y acreditación a los programas de estudio de las distintas carreras de la Universidad y Centros Universitarios, en el marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior -SICEVAES-.

III. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones legales que sustentan la creación de la -DEAI- son:

La División de Evaluación Académica e Institucional fue creada por el Acuerdo de Rectoría No. 104-2004 de fecha tres de febrero de dos mil cuatro, como una dependencia de la Dirección General de Docencia -DIGED-. Su creación fue una respuesta a la responsabilidad de ofrecer y desarrollar una educación superior de calidad, ajustada a las necesidades de Guatemala y al contexto internacional.

Otro fundamento legal para la DEAI, lo constituye la primera Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Docencia, aprobado por el Dr. MV Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector, según Acuerdo de Rectoría No. 840-2006 de fecha 29 de junio de 2006, donde se define la estructura organizativa de la División como parte de la DIGED.

IV. MARCO HISTÓRICO

De las discusiones del IV Congreso Universitario Centroamericano (Tegucigalpa, 1995), se aprobó el Segundo Programa Regional de Integración de la Educación Superior Centroamericana, PIRESC II que incluye, como área prioritaria de trabajo del Consejo Superior Universitario de Centroamérica -CSUCA-, la evaluación y acreditación universitaria; esta determinación se debe a los grandes retos de las universidades nacionales de la región debido a los problemas económicos, sociales y políticos, así como los nuevos desafíos de la revolución científica y tecnológica, los procesos de globalización económica y cultural, la apertura comercial e integración regionales y la internacionalización de la educación superior.

Derivado de lo anterior, se consideró que la evaluación y acreditación de la calidad de la educación superior, realizada de manera conjunta en el ámbito centroamericano podrían ser una poderosa estrategia de integración y gestión del cambio, el mejoramiento y las transformaciones requeridas.

El Consejo Superior Universitario Centroamericano -CSUCA- en el año 1997 desarrolló un intenso proceso de diseño y creación del Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior -SICEVAES-, en donde se realizaron talleres tanto nacionales como a nivel de la región Centroamericana tratando temas de sensibilización, capacitación y búsqueda de consensos entre académicos y autoridades de las universidades estatales de Centroamérica.

En el año 1998 el -CSUCA-, instituyó oficialmente el -SICEVAES-; desde el inicio su desarrollo fue concebido como un proceso de dos etapas, la primera impulsó la evaluación como instrumento para promover una cultura participativa de autovaloración, donde se aprecie y promueva la mejora de la calidad educativa en sus universidades miembros. En una segunda etapa se propuso establecer las condiciones, instrumentos y mecanismos institucionales regionales para la acreditación internacional de la calidad de carreras e instituciones de educación superior en Centroamérica, bajo una perspectiva de integración.

El diecinueve de noviembre del 2003 se constituyó oficialmente en la ciudad de Panamá, el Consejo Centroamericano de Acreditación -CCA-, integrado por académicos, representantes, titular y suplentes de los países que integran Centroamérica y Belice, universidades estatales, Consejo Superior Universitario Centroamericano -CSUCA-, Confederación de Entidades Profesionales Universitarias de Centro América -CEPUCA-, universidades privadas de Centroamérica, ministerios de educación, Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana -CECC- y representantes estudiantiles de la Federación de Estudiantes Universitarios de Centroamérica -FEUCA-; dando posteriormente como consecuencia local, la creación de una unidad que sistematizará los procesos dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es entonces cuando el tres de febrero del 2004 mediante Acuerdo de Rectoría No. 104-2004 se creó la División de Evaluación Académica e Institucional -DEAI-.

V. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

En la estructura organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la División de Evaluación Académica e Institucional -DEAI-, es la dependencia responsable de impulsar, asesorar y acompañar procesos de autoevaluación y acreditación institucional en las carreras que se realicen en las distintas unidades académicas de la Universidad. La -DEAI-, establece que la autoevaluación es un proceso de revisión institucional, que los actores de los programas académicos desarrollan, acerca de la calidad de los factores propios e institucionales, siguiendo el modelo de autoevaluación con fines de mejoramiento del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior, -SICEVAES-.

La autoevaluación para la -DEAI-, es un instrumento eficaz para promover y mejorar continuamente los procesos y los servicios de formación, investigación, extensión, vida estudiantil, gestión administrativa, la generación, difusión del conocimiento y la cultura de evaluación, así como de la búsqueda permanente de la excelencia académica, que garantice el logro sustentable de la misión y los fines de la Universidad, mediante el desarrollo de estrategias, sistemas y mecanismos para el mejoramiento continuo de la calidad de la educación universitaria, promoviendo con ello la excelencia académica.

La -DEAI-, concibe a la autoevaluación como proceso de introspección, que realiza el personal de la propia unidad académica, con el objeto de valorar el cumplimiento de su misión, metas, estrategias y programa educativo, y detectar sus fortalezas y oportunidades de desarrollo; y posteriormente tomar las decisiones que contribuyan a establecer un

proceso de mejora continua, al fortalecimiento de la capacidad de gestión y a conducir a una planificación sistemática de acciones de mejoramiento permanente y al seguimiento de las mismas. Este proceso, conlleva etapas sucesivas como la conformación de un equipo conductor (Comisión de autoevaluación), planificación del proceso, construcción y validación de instrumentos, recolección de datos y generación de información, desarrollo de reuniones de trabajo y formulación de juicios preliminares acerca de las fortalezas y debilidades de la carrera, socialización, amplia discusión sobre los resultados, elaboración del informe de autoevaluación y de los planes de mejora.

2. MISIÓN

Somos la instancia de la Dirección General de Docencia, responsable de apoyar e impulsar los procesos de autoevaluación y acreditación académico e institucional en la Universidad de San Carlos de Guatemala, nos corresponde asesorar y acompañar mecanismos de evaluación con fines de mejoramiento y/o acreditación de programas, carreras, unidades académicas y administrativas, para contribuir a garantizar una educación superior basada en criterios de mejora continua, aseguramiento de la calidad, pertinencia y equidad.

3. VISIÓN

Ser la dependencia de la Dirección General de Docencia, referente en materia de evaluación académica e institucional, reconocida por su capacidad técnica para asesorar y acompañar a las distintas unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en procesos de autoevaluación y/o acreditación, que les permitan afianzar una cultura de mejoramiento continuo de las carreras, orientadas al aseguramiento de la calidad de la educación superior y a la formación profesional, ética y humana de sus egresados.

4. OBJETIVOS

- a. Fomentar en la Universidad de San Carlos de Guatemala la cultura de autoevaluación, orientada al mejoramiento continuo y permanente de la educación superior.
- b. Establecer y desarrollar en Unidades Académicas y Centros Universitarios de la USAC, procesos de evaluación y acreditación de los programas de estudio de sus carreras.
- c. Promover la participación de todos los miembros de las Unidades Académicas (autoridades, estudiantes, profesores, egresados, empleadores, otros usuarios y beneficiarios directos de los servicios institucionales) en los procesos de evaluación y acreditación académica e institucional.
- d. Sistematizar, administrar y evaluar los procesos de evaluación académica e institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5. FUNCIONES

- a. Planificar y ejecutar actividades de inducción, incentivación y capacitación, sobre calidad de la educación superior, evaluación y acreditación de programas académicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b. Coordinar con Decanos y Directores de Centros Universitarios, los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras a nivel Regional dentro del Sistema de Evaluación y Armonización de la Educación Superior -SICEVAES-.
- c. Realizar estudios sobre la necesidad e importancia de la auto-evaluación de Programas en las Unidades Académicas y Centros Universitarios, que sean necesarios o que le sean solicitados.
- d. Acompañar, capacitar y asesorar procesos de evaluación académica e institucional en las distintas Unidades Académicas y Centros Universitarios, dentro del marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior -SICEVAES-.
- e. Coordinar la organización de las comisiones de autoevaluación de programas en las diferentes Unidades Académicas y Centros Universitarios de la USAC en el marco del -SICEVAES-.
- f. Organizar y programar conjuntamente con las comisiones de autoevaluación de Programas en las Unidades Académicas de la -USAC-, la etapa de sensibilización de la comunidad educativa.
- g. Asesorar y brindar apoyo a las comisiones de autoevaluación de programas en:
 - La planificación, organización y ejecución de procesos de autoevaluación
 - La aplicación de las guías de autoevaluación y en la preparación de los informes respectivos.
 - La formulación y manejo de instrumentos de recopilación de información
 - La validación de instrumentos de autoevaluación
 - La elaboración del informe de autoevaluación a fin de que su naturaleza sea analítica, reflexiva, valorativa, prospectiva y propositiva.
 - El diseño de planes de mejoramiento y la ejecución de acciones.
- h. Difundir de manera sistemática y oportuna información sobre el progreso y resultados de los procesos de autoevaluación realizados en el marco del -SICEVAES-.
- i. Acompañar y coordinar las visitas de evaluación externa de los pares académicos.
- j. Preparar informes del avance y logros del proceso del -SICEVAES- en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k. Dar seguimiento a la elaboración de los informes de autoevaluación y a las acciones de los planes de mejora de las unidades académicas en proceso de autoevaluación o acreditación.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

6.1 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

a. DEFINICIÓN

Su responsabilidad es planificar, organizar, proponer e impulsar los procesos relativos a la autoevaluación y acreditación de la calidad de los programas académicos de las carreras de las Unidades Académicas y Centros Universitarios, contribuyendo al mejoramiento continuo de la formación académica y profesional de los estudiantes en el ámbito de la educación superior del país.

b. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

1. Promover una cultura de autoevaluación y acreditación de los programas académicos, que contribuya al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que brinda la Universidad de San Carlos de Guatemala.

c. FUNCIONES

1. Acompañar y asesorar la ejecución de las fases del proceso de autoevaluación y acreditación de programas académicos.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, así como el respectivo seguimiento y reporte para la jefatura inmediata.
3. Diseñar métodos de comunicación y socialización de los procesos de autoevaluación académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Brindar capacitaciones de formación y actualización en asuntos vinculados a la autoevaluación y acreditación de carreras.
5. Asesorar y acompañar a los Programas Académicos en proceso de autoevaluación y acreditación de carreras de la Universidad.
6. Promover la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento a partir de resultados obtenidos en los procesos de autoevaluación y acreditación de programas académicos.
7. Desarrollar funciones complementarias, las necesarias para su administración interna y las que determine el jefe de la DEAI.

6.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

a. DEFINICIÓN

Este Departamento es el responsable de estimular, asesorar y acompañar de manera sistemática, la implementación de procesos de autoevaluación en dependencias de los programas académicos de la Universidad, orientados a generar transformaciones en los distintos ámbitos de gestión educativa institucional, para fortalecerlos y propiciar su mejora continua, con el propósito de garantizar la calidad del desempeño global de las instituciones, con base a sus fines, principios y misión, y en el marco del SICEVAES.

b. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

1. Potenciar las capacidades de gestión académica y administrativa de la Universidad de San Carlos que contribuyan en la mejora de la calidad de la educación superior en Guatemala.
2. Promover la generación de una cultura de autorregulación en el ámbito institucional que influya en la permanente búsqueda de la mejora continua de la calidad de la educación superior que oferta la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Promover la toma de decisiones para la mejora de la calidad de la educación superior que oferta la institución con base a los procesos de auto evaluación.

c. FUNCIONES

1. Formular modelos prácticos y concretos para evaluar el aspecto académico y administrativo para darle sentido y forma a la evaluación institucional como herramienta de mejoramiento continuo de la educación superior.
2. Coordinar con las entidades de evaluación de las Unidades Académicas, Centros de Investigación, Unidades Administrativas, entre otras de la USAC las estrategias para llevar a cabo los procesos de evaluación correspondiente.
3. Mantener actualizada toda información concerniente a distintas teorías y formas de evaluación que se den en el ámbito de la educación superior

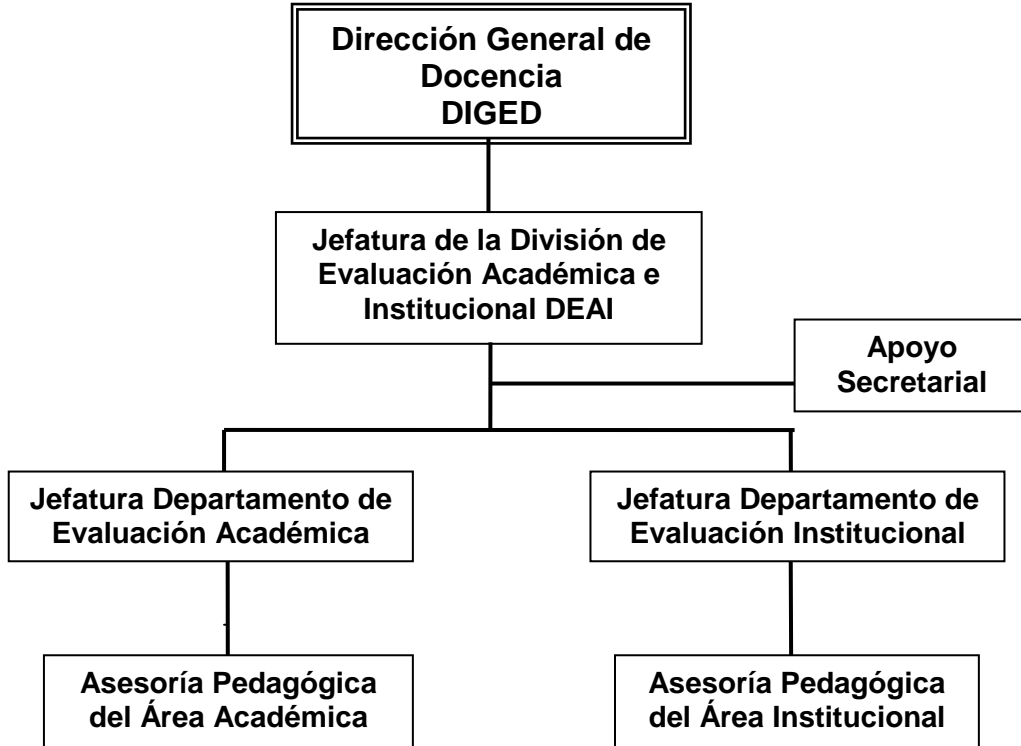
6.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DEAI

La División de Evaluación Académica e Institucional -DEAI-, es una dependencia de la Dirección General de Docencia -DIGED-, estructurada con una jefatura de la Dirección y dos jefaturas de los Departamentos de Evaluación Académica y Evaluación Institucional con sus respectivas áreas funcionales.

A continuación se presenta el diseño gráfico de la estructura organizacional de la -DEAI-.

ORGANIGRAMA

División de Evaluación Académica e Institucional -DEAI-



Referencia:

Línea de mando _____

7. ESTRUCTURA DE PUESTOS

A. Índice de puestos

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la División de Evaluación Académica e Institucional, está organizada con los puestos siguientes:

Nombre	Número de plazas	Código	Página
Jefe (a) de la División de Evaluación Académica e Institucional	1	99.99.90	11
Jefe (a) del Departamento de Evaluación Institucional	1	09.09.90	14
Jefe (a) del Departamento de Evaluación Académica	1	09.99.90	17
Asesores (as) Pedagógicos (as) a. Profesor (a) Titular b. Profesor (a) Interino (a) Aclaración: por falta de presupuesto de la DEAI, las cuatro plazas de asesoras pedagógicas pertenecen a la DDA.	4	21-01-51 99.99.90	a. 20 b. 23
Secretaria I	1	12.05.16	26

B. Descripción técnica de puestos de la DEAI

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional, Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Jefe de la División de Evaluación Académica e Institucional
CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de la División de Evaluación Académica e Institucional.

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de la Dirección General de Docencia

SUBALTERNOS: (1) Jefe del Departamento de Evaluación Institucional,
(1) Jefe del Departamento de Evaluación Académica,
(1) Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la evaluación académica e institucional, con el objeto de coadyuvar a los fines propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar las actividades de los departamentos de la División de Evaluación Académica e Institucional.
- b. Ejecutar las políticas y lineamientos de los planes generales de la Dirección General de Docencia.
- c. Ser el enlace entre la Dirección General de Docencia y la DEAI.
- d. Representar a la División de Evaluación Académica e Institucional ante la Dirección General de Docencia.
- e. Coordinar y evaluar las acciones de la DEAI.
- f. Leer y marginar la correspondencia.
- g. Asignar funciones inmediatas a Secretaría.
- h. Supervisar ejecución de las actividades planificadas.
- i. Responder a consultas de personal académico.
- j. Diseñar las formas de supervisión y seguimiento a las tareas planificadas.
- k. Formular modelos prácticos y concretos para evaluar el aspecto académico y administrativo para darle sentido y forma a la evaluación institucional

Continúan atribuciones ordinarias...

- l. Coordinar las entidades de evaluación de las unidades académicas de la USAC, las estrategias para llevar a cabo tres evaluaciones correspondientes.
- m. Mantenerse debidamente actualizado al respecto de las distintas teorías y formas de evaluación que se den en el ámbito de la educación superior.
- n. Promover la participación del personal a su cargo, en actividades de enriquecimiento profesional para aplicarlos en el trabajo diario.
- o. Promover y elaborar tanto estudios como dictámenes que orienten y aclaren las funciones evaluativas en cada unidad académica.
- p. Participar y promover en todas las esferas el tema de la evaluación académica e institucional.
- q. Dar seguimiento al plan de mejora, producto de los procesos de autoevaluación de las carreras atendidas.
- r. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones de trabajo con las unidades académicas, Centros Universitarios, Ministerio de Educación e instituciones educativas públicas y privadas.
- b. Promover reuniones de trabajo con entidades y/o profesionales involucradas en los procesos de evaluación académica e institucional.
- c. Promover la importancia de la evaluación académica con estudiantes, profesores, autoridades y administrativos (todo lo relacionado al área curricular).
- d. Participar en reuniones de trabajo con Jefes de la Dirección General de Docencia.
- e. Responder consultas de índole académico, evaluación y acreditación a las unidades académicas.
- f. Asistir a sesiones con jefes de la Dirección General de Docencia
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Planificar el trabajo de cada año y que esté en congruencia con lo que se ha hecho en años anteriores, con una visión prospectiva.
- b. Realizar la distribución temporal de esa planificación.
- c. Evaluar al personal.
- d. Emitir opiniones.
- e. Responder consultas de cualquier índole.
- f. Otras inherentes al puesto, que se le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, Unidades Académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo:

Licenciatura en Ciencias Sociales, cuatro años de experiencia en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos.

b. Personal interno:

Licenciatura en Ciencias Sociales, tres años ejerciendo la profesión.

En ambos casos ser colegiado/a activo/a.

c. Otros requisitos:

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional.

PUESTO NOMINAL: Jefe del Departamento de Evaluación Institucional
CÓDIGO 09.09.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Evaluación Institucional

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Evaluación Académica e Institucional

SUBALTERNOS: (2) Asesores Pedagógicos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de jefatura que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al departamento de evaluación institucional, con el objeto de coadyuvar a la misión, visión y fines propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asignar las tareas correspondientes a cada uno de los miembros del Departamento.
- b. Diseñar las formas de supervisión y seguimiento de las tareas planificadas.
- c. Formular modelos prácticos y concretos para evaluar el aspecto académico y administrativo para darle sentido y forma a la evaluación institucional.
- d. Coordinar con las comisiones de autoevaluación de las Unidades Académicas de la USAC las estrategias para llevar a cabo la evaluación correspondiente.
- e. Mantenerse debidamente actualizado respecto de las distintas teorías y formas de evaluación que se den en el ámbito de la educación superior.
- f. Promover la participación del personal en actividades de enriquecimiento profesional para aplicarlos en el trabajo diario.
- g. Promover y elaborar tanto estudios como dictámenes que orienten y aclaren las funciones evaluativas en cada Unidad Académica.
- h. Participar y promover en todas las esferas el tema de la evaluación tanto académica como institucional.
- i. Dar seguimiento al plan de mejora producto de los procesos de autoevaluación de las carreras atendidas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar el trabajo del Departamento en correspondencia con las políticas de la Universidad y de la Dirección General de Docencia.
- b. Participar en sesiones generales
- c. Elaborar y presentar a la Jefatura de la DEAI, los informes semestrales de las actividades del Departamento.
- d. Diseñar cursos y capacitaciones para la elaboración de informes basados en los resultados obtenidos y el planteamiento de estrategias para mejorar cuando esto sea necesario.
- e. Supervisar el trabajo que realizan los miembros del Departamento.
- f. Participar en reuniones con el equipo de trabajo a su cargo para revisión y avance de las metas planificadas.
- g. Elaborar planes mensuales de trabajo de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas y verificar sus resultados.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar a la División ante otras instancias.
- b. Realizar la presentación de proyectos de evaluación a otras instituciones para la obtención de financiamiento.
- c. Presentar a la Jefatura de la División las necesidades del Departamento para la elaboración del presupuesto anual.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, unidades académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal externo:

Licenciatura en Ciencias Sociales, cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos.

Continúa especificaciones del puesto...

b. Personal interno:

Licenciatura en Ciencias Sociales, tres años ejerciendo la profesión.

En ambos casos ser colegiado/a activo/a.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional.

PUESTO NOMINAL: Jefe del Departamento de Evaluación Académica
CÓDIGO 09.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Evaluación Académica

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Evaluación Académica e Institucional

SUBALTERNOS: (2) Asesores Pedagógicos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de jefatura que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la evaluación académica, con el objeto de coadyuvar a la misión, visión y fines propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar las acciones del Departamento bajo su cargo.
- b. Planificar el trabajo del año con los profesionales de su departamento.
- c. Diseñar cursos y capacitaciones para la elaboración de instrumentos de medición, apropiados para cada unidad académica.
- d. Velar porque se ejecute el programa general de actividades del propuesto.
- e. Sugerir a los docentes distintas formas de evaluar, dependiendo del tema y el tipo de metas que quieren alcanzar.
- f. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- g. Diseñar cursos y capacitaciones específicas para hacer análisis de los resultados obtenidos a través del uso de instrumentos apropiados.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar con su grupo de trabajo las actividades propias de su departamento.
- b. Asignar actividades al personal bajo su cargo.
- c. Proponer programas de desarrollo y mejoramiento del personal académico de la universidad.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Diseñar cursos y capacitaciones para la elaboración de informes basados en los resultados obtenidos y el planteamiento de estrategias para mejorar cuando esto sea necesario.
- e. Participar en reuniones de trabajo con autoridades de la DIGED y otras unidades académicas de la USAC.
- f. Buscar fuentes de información que lo mantengan al día para orientar apropiadamente a su equipo.
- g. Participar en reuniones quincenales para discutir avances, logros, dificultades, posibles soluciones al cambio.
- h. Supervisar el trabajo de su equipo.
- i. Elaborar con su equipo, guías para la elaboración, aplicación y corrección de los instrumentos de medición.
- j. Validar los instrumentos creados.
- k. Promover la participación del equipo de trabajo, en estudios, foros, discusiones, planteamientos, etc., para que se actualice.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES:

- a. Participar en cursos especiales, conferencias con las unidades académicas.
- b. Participar en reuniones generales de la DEAI.
- c. Asistir a actividades de capacitación, organizadas por la División y la Dirección General de Docencia.
- d. Participar en actividades en Centros Universitarios.
- e. Preparar informes para alguna organización que lo requiera.
- f. Representar a la División y a la Universidad a requerimiento de sus autoridades.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, unidades académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal externo:

Licenciatura en Ciencias Sociales, cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos.

b. Personal interno:

Licenciatura en Ciencias Sociales, tres años ejerciendo la profesión.

En ambos casos ser colegiado/a activo/a.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional.

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** 21.01.51

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Pedagógico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Evaluación Académica e Institucional.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de asesoría pedagógica que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la evaluación académica e institucional, con objeto de coadyuvar a la misión, visión y fines propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Fomentar la cultura de calidad en la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la formación y la divulgación.
- b. Promover, asesorar y coordinar los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad institucional en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Realizar y coordinar las acciones de difusión de la cultura de la calidad entre todos los miembros de la comunidad universitaria.
- d. Organizar e implementar conjuntamente con las comisiones de autoevaluación, la etapa de sensibilización de la comunidad educativa de las carreras que decidan participar en el proceso de evaluación, en el marco del SICEVAES.
- e. Desarrollar colectivamente instrumentos de evaluación de la calidad académica.
- f. Apoyar técnicamente a las comisiones de evaluación y acreditación de las distintas Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Producir e intercambiar información que oriente y facilite los procesos de autoevaluación, de evaluación externa y la elaboración de planes de mejoramiento de programas o carreras.
- h. Realizar el seguimiento de la implantación de planes de mejoramiento de las carreras autoevaluadas ya sea con fines de mejoramiento, acreditación o renovación de las acreditaciones por parte de instituciones externas.
- i. Promover organizar y coordinar procesos de validación externa por pares académicos de los informes de autoevaluación de los programas o carreras participantes.

Continúan atribuciones ordinarias...

- j. Participar en la elaboración de los informes sobre el avance y logros del proceso del SICEVAES en la Universidad de San Carlos.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaboración de informes de trabajo (bimensual).
- b. Participar en reuniones o foros de análisis y de intercambio de experiencia e información sobre procesos de autoevaluación y acreditación.
- c. Diseñar cursos y capacitaciones para la elaboración de informes basados en los resultados obtenidos y el planteamiento de estrategias para mejorar cuando esto sea necesario.
- d. Acompañamiento de pares académicos (cuando finaliza el proceso de auto evaluación).
- e. Informe anual de trabajo
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Brindar asesoría a unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en temas relacionados con evaluación, calidad educativa, currículo u otras.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, Unidades Académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal externo:

Licenciatura en Ciencias Sociales, cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos.

Continúa especificaciones del puesto...

b. Personal interno:

Licenciatura en Ciencias Sociales, tres años ejerciendo la profesión.

En ambos casos ser colegiado/a activo/a.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Pedagógico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División Evaluación Académica e Institucional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de planificación que consiste organizar, apoyar teórica y metodológicamente las actividades que se desarrollen en las unidades académicas correspondientes, coordinando con los demás asesores pedagógicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Fomentar la cultura de calidad institucional en la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la formación y la divulgación.
- b. Promover, asesorar y coordinar los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad institucional en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Realizar y coordinar las acciones de difusión de la cultura de la calidad entre todos los miembros de la comunidad universitaria.
- d. Apoyar técnicamente a las comisiones de evaluación y acreditación de las distintas Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Producir e intercambiar información que oriente y facilite los procesos de autoevaluación, de evaluación externa y la elaboración de planes de mejoramiento de programas o carreras.
- f. Organizar e implementar conjuntamente con las comisiones de autoevaluación, la etapa de sensibilización de la comunidad educativa de las carreras que decidan participar en el proceso de evaluación, en el marco del SICEVAES.
- g. Asesorar y brindar apoyo a las comisiones y equipos de autoevaluación en la planificación, organización y ejecución de procesos de autoevaluación académica.
- h. Desarrollar colectivamente instrumentos de evaluación de la calidad académica.
- i. Asesorar a las comisiones y equipos de autoevaluación de carreras, en el diseño y aplicación de las guías de autoevaluación y en la preparación de los informes respectivos.

Continúan atribuciones ordinarias...

- j. Asesorar a las comisiones y equipos de autoevaluación en la definición de acciones y planes de mejoramiento.
- k. Realizar el seguimiento de la implantación de planes de mejoramiento de las carreras autoevaluadas ya sea con fines de mejoramiento, acreditación o renovación de las acreditaciones por parte de instituciones externas.
- l. Promover organizar y coordinar procesos de validación externa por pares académicos de los informes de autoevaluación de los programas o carreras participantes.
- m. Participar en la elaboración de los informes sobre el avance y logros del proceso del SICEVAES en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaboración de informes de trabajo.
- b. Acompañamiento de pares académicos (cuando finaliza el proceso de autoevaluación).
- c. Informe anual de trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Brindar asesoría a unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en temas relacionados con evaluación, calidad educativa, currículo u otras.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, Unidades Académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal externo:

Licenciatura en Ciencias Sociales, cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos.

b. Personal interno:

Licenciatura en Ciencias Sociales, tres años ejerciendo la profesión.

En ambos casos ser colegiado/a activo/a.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional.

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Evaluación Académica e Institucional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo al Jefe de una oficina de Facultad, Escuela no facultativa, División u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar las tareas secretariales inherentes al cargo (recepción y envío de correspondencia de dependencias, redactar oficios, tomar dictados, sacar fotocopias para la jefatura de la División).
- b. Resguardar informes de investigación y documentos.
- c. Vaciar información en programas de computación establecidos para el efecto.
- d. Controlar y archivar los documentos y correspondencia de la DEAI.
- e. Archivar correlativo de correspondencia interna DEAI.
- f. Atender llamadas telefónicas, enviar y recibir correos electrónicos de contactos oficiales de la DEAI y al público en general.
- g. Control y registro de la agenda de actividades de la División.
- h. Coordinar envío de correspondencia a dependencias con mensajeros de la DIGED.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en la DEAI.
- b. Ordenar y reciclar archivo, libros y documentos varios.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo secretarial en las actividades de presentación de investigaciones.
- b. Apoyo logístico en actividades como talleres, seminarios, etc. propios de la DEAI, DIGED, CSUCA, TUNNING, etc.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, Unidades Académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal externo:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera a fin al campo secretarial y conocimientos de computación. Dos años en ejecución de tareas secretariales.

b. Personal interno:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera a fin al campo secretarial y conocimientos de computación. Un año como Oficinista I o Secretaria I.