

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Aprobado por: Consejo Directivo de la Escuela de Trabajo Social
Punto Cuarto, inciso 4.4 del Acta No. 09-2012

Guatemala, julio de 2012



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez
Rector

Dr. Carlos Alvarado Cerezo
Secretario General

Consejo Directivo Escuela de Trabajo Social

Licda. Mirna Araceli Bojórquez de Grajeda,
Directora de Escuela

Licda. Eva Carolina De la Rosa de Martínez,
Secretaria Administrativa

Licda. Ada Priscila Del Cid,
Representante Docente

Lic. Cuautemoc Barreno Citalán,
Representante Docente

MSc. Alicia Herrera Larios
Representante de Egresados

Jacqueline Arlett Estrada Reyes,
Representante estudiantil

Lenin Federico Paniagua González
Representante estudiantil

Elaboración

Licda. Yesenia Medina
MSc. Luis Eduardo Muñoz Broncy
Asesores Planificadores

Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
División de Desarrollo Organizacional

Escuela de Trabajo Social
Edificio S1, Ciudad Universitaria zona 12
Correo Electrónico: planets@usac.edu.gt, trabajosocial@usac.edu.gt
Teléfono: 2418-8850

Notifíquese a Lic. Cuautemoc Barreno, Licda. Yesenia Medina
Planificación Académica, y Secretaría Administrativa. SA-185-2012
AC-159-2012

Guatemala, 27 de julio de 2012

Señores
Lic. Cuautemoc Barreno Citalán
Coordinador de Coordinadora de Planificación Académica

Licda. Yesenia Medina *06-08-2012*
Área de Gobierno y de Administración

Escuela de Trabajo Social
Edificio S-1

Estimados/as señores/as profesionales:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, a continuación transcribimos a Uds. El punto CUARTO inciso 4.4. del Acta No.09-2012 de sesión celebrada por Consejo Directivo el día 17 de julio de 2012 y que copiado literalmente dice:

CUARTO: ASUNTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

4.4. APROBACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Se recibió oficio No. DDO 006-2012 de fecha 11 de julio dirigida a este órgano de Dirección firmado por la licenciada Odilia Elizabeth Dávila Solares, profesional de Desarrollo Organizacional y la Licda. Betzy Elena Sandoval de Bojórquez, jefa de la División de Desarrollo Organizacional, en el que exponen los antecedentes, el análisis, la base legal y el dictamen que textualmente expone: "La División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN FAVORABLE, para que el Manual de Organización adjunto, sea elevado al Consejo Directivo de la Escuela de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su aprobación, impresión y divulgación. En el entendido de que la información contenida en el Manual de Organización es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de dicha Unidad Académica y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas, por cuanto estos casos requieren de estudios técnicos y dictámenes específicos de la división de Administración de Recursos Humanos. El Manual de Organización deberá ser actualizado en forma periódica por la Escuela de Trabajo Social con la asesoría y acompañamiento de la División de Desarrollo Organizacional"

Consejo Directivo **ACUERDA POR UNANIMIDAD:** APROBAR EL Manual de Organización con las observaciones que contempla. Solicitar a la Coordinadora de Planificación elabore estrategias de divulgación y comunicación para conocimiento de los involucrados. VER ANEXO 1.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

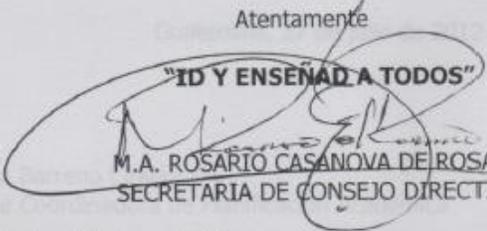
Edificio S-1 2do. Nivel - Ciudad Universitaria Zona 12, Guatemala Centroamérica
Teléfonos (502) 24188850 - PBX (502) 24439500 / 24188000 - Exts. 1441 - 1454 - 1456 - 1458
<http://www.trabajosocial.usac.edu.gt>

2

Notifíquese a Lic. Cuautemoc Barreno, Licda. Yesenia Medina Coordinadora de Planificación Académica, y Secretaria Administrativa.

Atentamente

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"


M.A. ROSARIO CASANOVA DE ROSADO
SECRETARIA DE CONSEJO DIRECTIVO



c.c. Secretaría Académica, Archivo

I INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización que a continuación se presenta, constituye un esfuerzo de la comunidad administrativo académica de la Escuela de Trabajo Social. Describe la forma en cómo se organiza la institución para el desarrollo de la investigación, proceso educativo, que en lo sustancial constituye su quehacer principal, y la extensión. Este trabajo no sólo representa la elaboración de un manual, sino el reordenamiento administrativo, en función del modelo educativo por competencias, con enfoque holístico.

El proceso para la elaboración del Manual principia en el año 2004, su formulación responde a tres motivos principales: por un lado, los requerimientos que como institución pública debe cumplir la Universidad de San Carlos ante los agentes fiscalizadores del gobierno y, por el otro, los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo ETS 2004-2013 identificados con los numerales 1.1.1. Elaboración y aprobación de un marco legal interno que rija la actividad académica de la ETS, en el que una de sus metas establece que para el año 2004 se deben elaborar los manuales de organización y procedimientos, asimismo, el proyecto identificado con el número 1.1.3. Establecer una estructura organizativa moderna. Esto permitió el diseño de una estructura organizacional adecuada a las demandas del proceso educativo por competencias, desde un enfoque holístico, plasmado en el nuevo currículo que fuera aprobado por el consejo directivo en el año 2010.

El trabajo se estructuró en tres partes, la primera de las cuales aborda la información general del marco organizativo y legal de la institución, en donde se presentan los aspectos de la filosofía institucional tal es el caso de la historia, Misión y Visión, entre otros.

En la segunda parte se presenta el marco organizativo y legal de las unidades administrativas que conforman la institución. La nueva estructura organizativa se caracteriza porque su fundamento se encuentra dentro del enfoque sistémico que permite a la institución articular sus funciones principales, investigación, docencia y extensión, para el desarrollo de competencias en los estudiantes que la integran.

La principal conclusión a que el presente trabajo permitió arribar es que en la actualidad es muy reducido el número de instituciones de enseñanza superior cuyo modelo curricular esté basado en la adquisición de competencias por parte del estudiante desde un enfoque holístico. Por su parte, la

principal recomendación gira entorno a la necesidad de implementar un proceso de evaluación, tanto para el corto como largo plazos, a efecto de que se obtengan elementos de juicio para la permanente innovación de la estructura administrativa.

Dentro de los alcances y limitaciones para la realización del trabajo, se experimentó la falta de instituciones de educación superior que desde un enfoque holístico y modelo por competencias fundamenten su desarrollo curricular, en este sentido, se careció de referencias a las cuales recurrir para disipar las dudas que surgieron en el proceso. Otra limitación que entorpeció el cumplimiento del calendario aprobado, fue la falta de un profesional con una sólida formación y experiencia en materia curricular bajo el modelo y enfoque ya descritos.

Queremos dejar constancia de nuestro agradecimiento a todo el personal que labora en la institución, pues fue la tercera vez que se les solicitó información de esta naturaleza, asimismo, a las autoridades que brindaron el apoyo necesario para cumplir con el objetivo que nos propusimos, sin embargo, cualquier yerro es completamente responsabilidad de los autores.

Así mismo, agradecemos a la Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares y Licda. Sandra Morales, Profesional de Desarrollo Organizacional quienes, siempre atenta y profesionalmente, nos asesoraron en la estructura del manual y nos atendió vía electrónica y personalmente para resolver dudas.

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

1. DEFINICIÓN

La Escuela de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la Unidad Académica que mediante la investigación, docencia y extensión, forma profesionales con capacidad científico-técnica y humanística; integrada por profesionales de diferentes disciplinas científicas, estudiantes, personal administrativo y de servicio.

2. BASE LEGAL

La Escuela de Trabajo Social, fue incorporada a la Universidad de San Carlos de Guatemala el 15 de Enero de 1975, según Punto Séptimo del Acta 1-75, del Consejo Superior Universitario.

3. ANTECEDENTES

En 1949, durante el primer gobierno de la revolución de Octubre y en un ambiente de posguerra mundial, en el seno del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, nació la escuela superior de Servicio Social, para formar profesionales en Trabajo Social. Veintiséis (26) años después, la Universidad de San Carlos reconoció la histórica misión cumplida por el IGSS, y por convenios previos absorbió tal responsabilidad.

Desde el año 1978, la escuela comenzó a desarrollar su proyecto educativo por medio del “Sistema de Unidades integradoras del conocimiento”, pero antes de dos años por varios factores provocó una crisis orgánica, que se resolvió no solo modificando el pensum de estudios volviendo al sistema tradicional de cursos y prácticas, sino se estableció el sistema de elección para optantes al cargo de director/a.

A través de sus 30 años de existencia, la escuela ha venido evolucionando, en 1989 se crea la Tesorería, Almacén y el Centro de Reproducción de Materiales, servicios que eran compartidos, así como el edificio, con la Escuela de Historia.

En 1991 se crea el organismo de Coordinación Académica para unificar los criterios y hacer congruentes sus políticas y actividades académico-administrativas.

De 1985 a 1991 con la autorización del Consejo Superior Universitario la Escuela ejecutó su programa Especial de Licenciatura el que ofreció a los Trabajadores Sociales graduados como técnicos para complementar sus estudios y obtener el grado académico de Licenciado.

En 1994 el Área de Trabajo Social de la Escuela nombra una comisión con el fin específico de desarrollar y coordinar un proceso de readecuación curricular.

En el año 2005 se aprueba el Reglamento General de la Escuela de Trabajo Social, según el Punto QUINTO del Acta No.27-2005, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005, mismo al que se le hizo modificaciones, las cuales fueron aprobadas por Consejo Directivo en PUNTO SEGUNDO, del Acta No. 14-2006, en sesión celebrada por Consejo Directivo el 16 de mayo del 2006, llamado ahora Normativo General de la Escuela de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En 1996 el Consejo Superior Universitario autorizó la readecuación Curricular de la Escuela, que la facultó para otorgar, en forma regular e institucional, el grado académico de licenciado, lo cual contribuyó a que la Escuela se modernizara, y por consiguiente se crea el Instituto de Investigaciones, el Departamento de Planificación Académica, la Secretaría Académica, el Centro de Ayudas Audiovisuales, el centro de Cómputo y el Programa de extensión.

Hasta el año 1996, se formó profesionales de nivel técnico a quienes se les otorgaba el título de Trabajador Social.

El 17 de Marzo de 2004, el Consejo Directivo de la Escuela aprobó el Plan de Desarrollo Académico 2004-2013, el que consta de 67 proyectos en el marco del Plan Estratégico USAC-2022, el mismo se está implementando esperando alcanzar dos grandes resultados: la institucionalización y la Excelencia Académica de su proyecto educativo, así mismo, la puesta en marcha de una readecuación curricular, y la búsqueda de la acreditación de la carrera a través del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior – SICEVAES-, en el marco del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior -SINAES.

En el año 2004 se crea el departamento de Estudios de Posgrado, debidamente incorporado al Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del mismo actualmente se imparte una Maestría y Especialidades, autofinanciables.

Hasta el año 2010 la Escuela ha graduado 1369 profesionales, de los que 801 son de nivel técnico y 568 con el grado académico.

En el año 2010, se puso en marcha la readecuación curricular aprobada por el Consejo Directivo de la Escuela de Trabajo Social, según el PUNTO SEGUNDO del Acta No. 16-2008, de sesión celebrada el día 3 de septiembre de 2008, que contempla formar profesionales en un proceso educativo por competencias, con enfoque holístico, mismo que ha requerido la modificación de la estructura administrativa de la escuela, aprobada por Consejo Directivo, según el punto CUARTO, inciso 4.4. del Acta No. 14-2011, de sesión celebrada el día 13 de septiembre de 2011, misma que se describe en este Manual de Organización.

4. MISIÓN

La Escuela de Trabajo Social, es la unidad académica, rectora en la formación de trabajadores sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, genera conocimiento, y se proyecta con compromiso social y político con sectores de población excluida.

La formación académica se fundamenta en el modelo curricular por competencias y enfoque holístico; con orientación y práctica profesional hacia un trabajo social crítico, reflexivo y ético para incidir en la construcción de una sociedad democrática, incluyente y equitativa.

5. VISIÓN

Ser una institución de educación superior de alta calidad académica en investigación, docencia y extensión, líder en esta rama de conocimiento y en la formación profesional en diferentes grados académicos, para incidir en las demandas de la población excluida.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover el desarrollo de la investigación científica para el estudio, interpretación y propuestas de solución a los problemas sociales de Guatemala.
2. Unificar lineamientos y criterios curriculares de las carreras de Trabajo Social en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Desarrollar competencias profesionales integradas de Trabajo Social, con enfoque holístico, con formación científica y humanista.
4. Desarrollar la cultura organizacional a través de la práctica de valores institucionales.
5. Modernizar e integrar los procesos de investigación, docencia, extensión y administración.

6. Asesorar profesionalmente a individuos, grupos, comunidades, movimientos y organizaciones sociales en los procesos de desarrollo.
7. Actualizar y especializar el ejercicio de la profesión.

7. FUNIONES

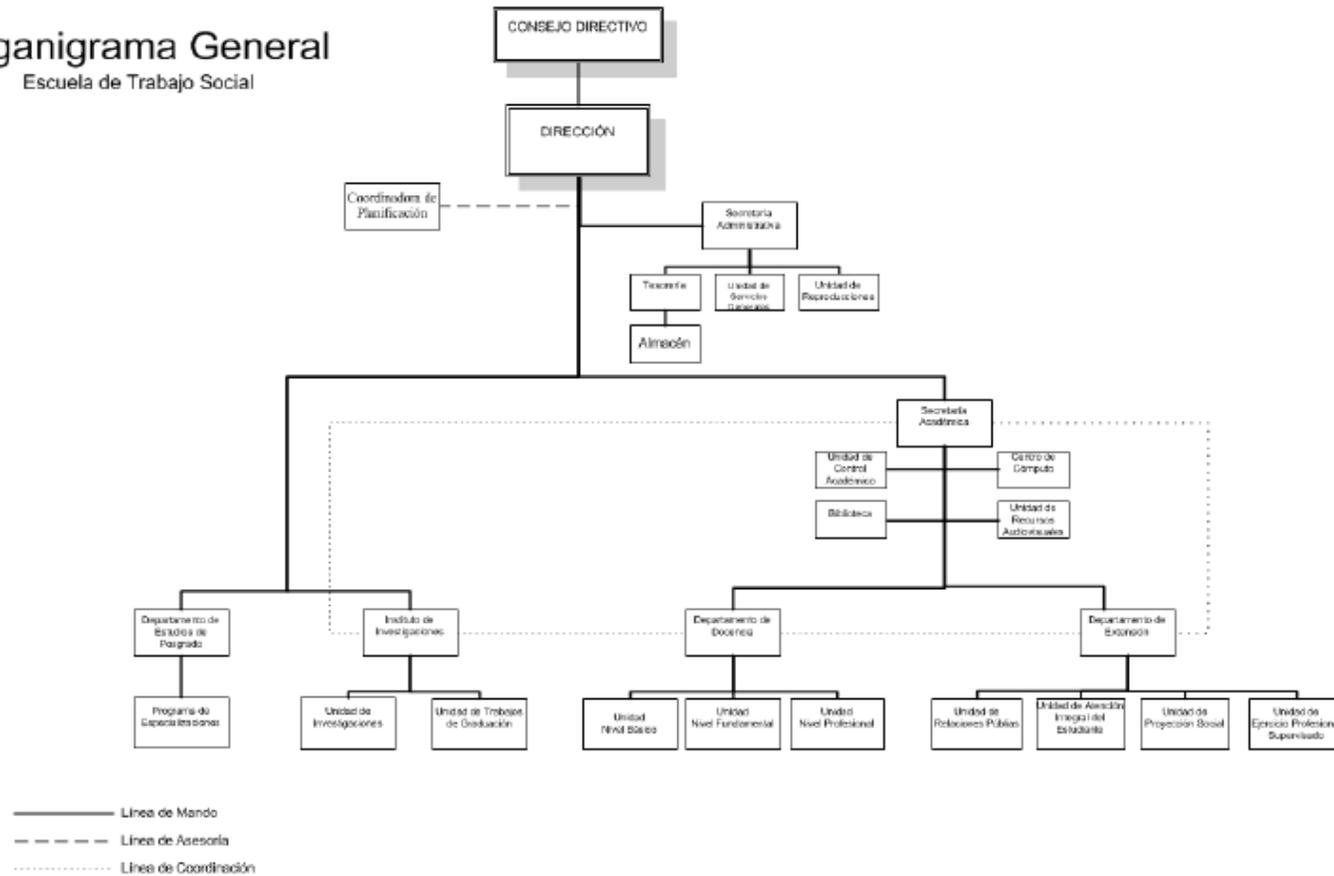
1. Hacer investigación científica para el estudio, interpretación y propuestas de solución a los problemas sociales de Guatemala.
2. Formar profesionales competentes, capaces de enfrentar las incertidumbres y las exigencias profesionales que demanda el mundo laboral.
3. Difundir la ciencia, el arte, la cultura, el deporte, la actividad física y la recreación en la población y la comunidad estudiantil, mediante sus programas de servicios.

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Escuela de Trabajo Social está estructurada de la manera siguiente: Consejo Directivo, Dirección, Coordinadora de Planificación, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Instituto de Investigaciones de la Escuela de Trabajo Social IIETS, Departamento de Docencia, Departamento de Extensión y Departamento de Estudios de Postgrado.

Organigrama General

Escuela de Trabajo Social



IV.

Marco Organizativo y Legal de las Unidades que componen la Escuela de Trabajo Social

1. CONSEJO DIRECTIVO.

1. DEFINICIÓN

El Consejo Directivo, es el órgano colegiado de gobierno y máxima autoridad de la Escuela. Ente decisorio, académico-administrativo, responsable de la dirección y administración de la Escuela de Trabajo Social y de velar por la calidad académica; rige su actuación por los principios y valores de racionalidad, equidad, ética, honestidad, responsabilidad, respeto, democracia, justicia, eficiencia y eficacia; mismos que hará suyos y aplicará en sus actuaciones.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Velar por el cumplimiento de las leyes universitarias y demás disposiciones relativas al proceso educativo superior.
2. Velar por el efectivo funcionamiento de la investigación, docencia, extensión y administración de la Escuela de Trabajo Social.
3. Velar por el eficiente uso de los recursos de la Escuela de Trabajo Social.
4. Guiar el desarrollo académico e institucional de la Escuela de Trabajo Social.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

De conformidad con el Artículo 30 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son atribuciones y deberes del Consejo Directivo las siguientes:

1. Emitir y velar por el cumplimiento de la normativa general y específica de la Escuela de Trabajo Social.
2. Resolver como última instancia toda cuestión relativa a exámenes contemplados en el Normativo de Evaluación y Promoción del/a estudiante de la Escuela de Trabajo Social, previo dictamen emitido por las instancias correspondientes.
3. Dictaminar como última instancia en las solicitudes sobre incorporaciones;

4. Dictaminar como última instancia y previo dictamen técnico de las instancias correspondientes, en las consultas y problemas relevantes que se le hagan sobre aspectos académicos, administrativos y de estudiantes de la Escuela;
5. Conceder licencia con goce de sueldo por un período no mayor de un mes al director(a).
6. Aplicar medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de las normas establecidas, al personal académico, administrativos y estudiantes;
7. Conceder licencias de conformidad con las normas específicas, otorgamiento de ayudas becarias y pagos de prestaciones especiales al personal de la Escuela;
8. Proponer y dictaminar el presupuesto anual de la Escuela de Trabajo Social, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en el período que para el efecto se señale;
9. Analizar, definir y elaborar las políticas o líneas generales de la Escuela de Trabajo Social
10. Conocer y promover el desarrollo académico e institucional de la Escuela de Trabajo Social;
11. Dar a conocer la información respectiva del personal académico y administrativo, así como de estudiantes a las instancias legales de la Universidad en relación a faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Escuela;
12. Proponer al Consejo Superior Universitario proyectos que tiendan al desarrollo académico de la Escuela de Trabajo Social;
13. Impulsar procesos de revisión y evaluación curricular que permitan readecuar periódicamente el curriculum de estudios.
14. Promover los programas y proyectos de desarrollo académico que formulen los departamentos y áreas que integran la Escuela de Trabajo Social;
15. Nombrar la Dirección de la Escuela de Vacaciones.
16. Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Reglamento de la Carrera Universitaria, parte académica;
17. Nombrar, en caso de ausencia, a un/a docente integrante del Consejo Directivo, para atender asuntos académico-administrativos.

18. Aceptar o rechazar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Escuela o de cualquiera de sus áreas o departamentos académicos y administrativos, cuando estas correspondan al rango de doscientos mil (Q 200,000.00) a quinientos mil quetzales (Q 500,000.00);
19. Nombrar en caso de incapacidad, impedimento o ausencia del Director(a) al representante docente de más tiempo de servicio, si todos tuvieren el mismo tiempo de servicio, el de más edad. En caso de ausencia definitiva deberá convocarse a elecciones de Director(a) propietario(a) con base al Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala;

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Consejo Directivo está integrado por el Director(a) de la Escuela, quien lo preside; dos profesores(as) titulares electos, dos representantes estudiantiles electos y un (a) representante de los(as) graduados(as) electo(a).

2. DIRECCIÓN

1. DEFINICIÓN

Es el órgano de dirección responsable de administrar el funcionamiento de la Escuela de Trabajo Social, asimismo, se encarga de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Consejo Directivo. Está a cargo de un(a) director(a) electo(a) que dura en sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelecto(a) únicamente para un nuevo período.

2. MISIÓN

La Dirección promueve y garantiza el desarrollo integral y permanente de la Escuela de Trabajo Social, en un entorno de continuo cambio y consolidando la administración basada en una cultura organizacional con valores, para la articulación de la investigación, docencia y la extensión, en la formación holística de profesionales competentes.

3. VISIÓN

Cuenta con un equipo de investigación, docencia y extensión, dispuesto a trabajar colectivamente, con excelencia, por una Escuela que forma profesionales de Trabajo Social competentes para incidir en la solución de los problemas de nuestra sociedad. La administración es efectiva y provee los recursos necesarios en un ambiente agradable.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dirigir eficazmente el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela de Trabajo Social
2. Impulsar el crecimiento institucional de la Escuela de Trabajo Social, constante y sostenido.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y resoluciones del Consejo Directivo, de la Universidad y del país.
4. Gestionar los recursos para el funcionamiento y desarrollo académico e institucional.
5. Representar a la Escuela en las actividades académicas y administrativas ante la universidad y organismos nacionales e internacionales.

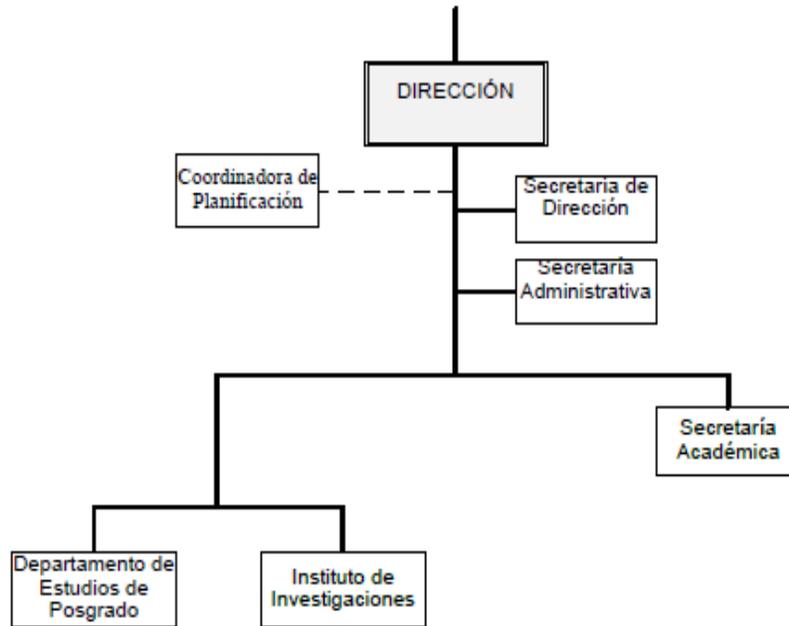
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar propuesta de políticas al Consejo Directivo que contribuyan al desarrollo académico y administrativo de la institución.
2. Organizar con la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica los procesos de formación del estudiantado.
3. Velar por el buen funcionamiento y el desarrollo académico administrativo de la institución.
4. Aceptar o rechazar legados o donaciones que se instituyan en favor de la Escuela o de cualquiera de sus instancias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan hasta Doscientos mil Quetzales exactos (Q. 200,000.00).
5. Conocer y evaluar el cumplimiento de la programación de operaciones, presupuesto y planes operativos al final de cada ciclo académico.
6. Proponer modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza previo informe de las Coordinaciones Académica y Docente.
7. Fomentar las relaciones y la vinculación con instituciones universitarias y extrauniversitarias.
8. Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección está organizada con el (la) director (a), Secretaría de Dirección, Coordinadora de Planificación, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Instituto de Investigaciones y el Departamento de Estudios de Posgrado.

7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



3. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

1. DEFINICIÓN

La Coordinadora de Planificación de la Escuela de Trabajo Social, es el organismo staff, responsable de promover, asesorar y evaluar el proceso de planificación académica, desarrollo institucional y administrativo de la Escuela de Trabajo Social.

2. BASE LEGAL

El Departamento de Planificación fue creado por el Consejo Académico el 5 de junio de 1996, el punto de Acta No 14-96. Asimismo, el 16 de marzo de 2007 el Consejo Directivo aprobó la Restructuración del Departamento de Planificación Académica en el Punto Tercero, inciso 3.3 sub inciso 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 del Acta No. 06-2007 de sesión celebrada el día 27 de febrero de 2007; a partir de esta fecha recibe un nuevo nombre “Departamento de Planificación y Desarrollo Académico”. En el Año 2009, en Acta No. 10-2009, de sesión celebrada por Consejo Directivo el día 25 de mayo de 2009, se modificó la estructura y se denominó al Departamento como “Coordinadora de Planificación Escuela de Trabajo Social”, según acuerdo de Consejo Superior Universitario punto quinto, inciso 5.1, Acta No. 08-2008, de fecha 9 de abril de 2008.

3. ANTECEDENTES

En junio de 1996, el Departamento de Planificación y Desarrollo Académico, responsable de desarrollar el proceso de planificación en la Escuela de Trabajo Social, formula el primer plan de desarrollo para la institución, con alcance de 4 años, dicho plan se elabora bajo la coordinación de la Licenciada Blanca Mercedes Aroche. Por ser el primer intento de ordenar la actividad administrativa y académica institucional no tuvo mayor relevancia y su difusión no fue más allá de las autoridades.

En el año 2001, el Departamento es comisionado para la formulación de un plan que permita atacar las debilidades que experimenta la Escuela y potenciar sus fortalezas, de esta cuenta, se inicia el proceso de planificación con la elaboración de un diagnóstico institucional, la formulación de la Misión, Visión y el Credo, con la participación del personal académico, administrativo y estudiantes.

La fundamentación estratégica, permitió la formulación del Plan de Desarrollo ETS 2004-2013, aprobado por el Consejo Directivo el 17 de marzo de 2004, en el Punto Cuarto del Acta No. 10-2004.

Producto del Plan de Desarrollo, se han ejecutado los proyectos más importantes para el desarrollo académico y administrativo de la Escuela, tal es el caso del proceso de autoevaluación de la carrera, la readecuación curricular y el programa de formación docente, lo que ha permitido sentar las bases para la futura acreditación de la carrera de Trabajo Social.

4. MISIÓN

Es un equipo de profesionales que brinda asesoría en materia de planificación a nuestra comunidad, para desarrollar la cultura de planificación y evaluación con el fin de alcanzar la excelencia académica.

5. VISIÓN

La Coordinadora de Planificación es líder en la construcción del futuro de la Escuela de Trabajo Social, conformada por un equipo profesional competente y confiable que, con responsabilidad brinda soporte técnico para la toma de decisiones, lo que lo hace el mejor Staff de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

“Visión global, prospectiva y de proceso es nuestra especialidad”

6. OBJETIVO

1. Contribuir al desarrollo de la Escuela de Trabajo Social, fomentando la cultura de planificación, para conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el escenario futurible de la USAC y el Plan de Desarrollo de la Escuela.

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS

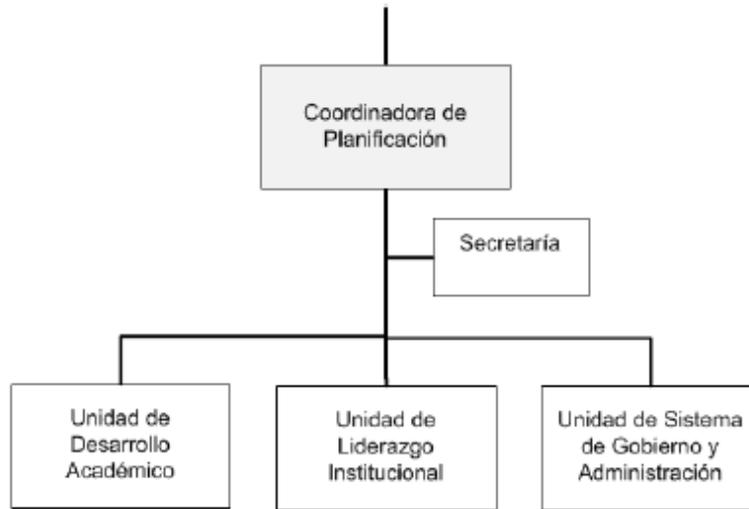
1. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la Universidad así como el Plan de Desarrollo de la Escuela.
2. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación de los planes de corto, mediano y largo plazo.

3. Planificar de manera integral el currículo de la Escuela y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
4. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la Escuela en materia de planificación universitaria.
5. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de Planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
7. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la Escuela, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en planes operativos anuales y planes de mediano plazo.
8. Presentar los planes operativos anuales y planes de mediano plazo al Consejo Directivo, para su aprobación.
9. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extrauniversitaria.
10. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de la Escuela, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para contribuir al logro de los objetivos y metas, la Coordinadora de Planificación de la Escuela está conformada por la Unidad de Desarrollo Académico, Unidad de Liderazgo Institucional, Unidad de Sistema de Gobierno y Administración y la Secretaría de la Coordinadora de Planificación.

9. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



3.1 UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO

1. DEFINICIÓN

Es la Unidad de la Coordinadora de Planificación, encargada de asesorar técnicamente el proceso de desarrollo y administración curricular así como la formación del personal académico y administrativo, afín de mejorar la calidad del proceso educativo y consecuentemente el nivel académico.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Impulsar el desarrollo curricular en función de las necesidades y demandas que la sociedad guatemalteca plantea a la Escuela de Trabajo Social.
2. Elevar la calidad académica y la pertinencia de la carrera de Trabajo Social.
3. Promover una formación académica integral incluyendo el desarrollo del potencial de liderazgo dentro de los estudiantes de trabajo social.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar y acompañar procesos de planificación, elaboración de diagnósticos académicos, estudios prospectivos y análisis situacional de la Escuela de Trabajo Social en materia académica.
2. Asesorar y acompañar procesos de readecuación curricular, periódica y sistemáticamente.
3. Asesorar la administración curricular de la Escuela.
4. Diseñar metodologías, para evaluar el rendimiento académico de los estudiantes.
5. Elaborar diagnósticos académicos.
6. Asesorar el proceso de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Escuela.
7. Coordinar los estudios para la ampliación de la oferta académica de la Institución.
8. Asesorar a Consejo Directivo y Dirección en materia académica.
9. Coordinar la formulación, diseño y ejecución de los programas de formación y capacitación del personal académico de la Escuela.

3.2 UNIDAD DE LIDERAZGO INSTITUCIONAL

1. DEFINICIÓN

Es la Unidad de la Coordinadora de Planificación, en la cual se promoverá el desarrollo de la cultura de planificación que permita la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de la Escuela, mejorar la gestión administrativa, diseñar instrumentos de planificación y evaluación de corto y mediano plazos así como el fortalecimiento del sistema de planificación universitario.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover la posición político-académica y propositiva, en materia de Planificación de la Escuela de Trabajo Social, que contribuya a la solución de los problemas nacionales.
2. Innovar los instrumentos de planificación de la Escuela de Trabajo Social en congruencia con su Misión y Visión.
3. Promover la realización de investigaciones que permitan concretar propuestas de ley y políticas públicas, que demanda la población más vulnerable de la sociedad guatemalteca.
4. Fortalecer vínculos de cooperación entre la Escuela de Trabajo Social y las instituciones públicas y privadas del país y de la región.
5. Generar procesos de planificación y gestión para contribuir al desarrollo institucional.
6. Fomentar la cultura de planificación como forma de alcanzar el desarrollo ordenado y efectivo de la institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la vinculación de la Escuela con entidades de desarrollo social y académico nacional e internacional.
2. Organizar el proceso de planificación en las diferentes instancias académico administrativas de la Escuela.
3. Dirigir la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el plan operativo anual de la Escuela.
4. Formular y evaluar de manera integral proyectos relacionados con el desarrollo institucional académico y de infraestructura.
5. Mantener relaciones de cooperación con unidades de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
6. Planificar y asesorar la elaboración de diagnósticos académicos, estudios prospectivos y análisis situacional de la Escuela.
7. Asesorar a las autoridades de la institución, en materia de su competencia.

3.3 UNIDAD DE SISTEMA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

1. DEFINICIÓN

Es la unidad de la Coordinadora de Planificación, que aborda el estudio y análisis de los procesos administrativos para alcanzar la racionalidad en la utilización de los recursos con que cuenta la Escuela de Trabajo Social, fortaleciendo, además, la capacidad de planificación y gestión de recursos financieros en otras instancias universitarias o extrauniversitarias.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proponer los mecanismos necesarios para alcanzar el uso racional de los recursos asignados a la escuela de Trabajo Social.
2. Diseñar e implementar metodologías e instrumentos de planificación.
3. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Universitario de Planificación.
4. Formular y asesorar la elaboración de proyectos académicos o administrativos destinados a mejorar la disponibilidad de recursos financieros de la Escuela de Trabajo Social

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la Escuela.
2. Asesorar la elaboración de las políticas generales y específicas institucionales.
3. Formular proyectos para gestionar financiamiento extra universitario.
4. Mantener un banco de proyectos que vincule organismos institucionales.
5. Planificar y asesorar la elaboración de diagnósticos administrativos, estudios prospectivos y análisis situacional de la Escuela de Trabajo Social.
6. Implementar elementos que contribuyan a darle solidez a la cultura organizacional de la Escuela.

4. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1. DEFINICIÓN

Es la entidad encargada de coadyuvar a la Dirección de la Escuela, en la programación, asignación, monitoreo y evaluación oportuna de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de la investigación, docencia y extensión.

2. MISIÓN

La Secretaría Administrativa propone e instrumenta normas y procedimientos, controla la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Escuela, incentivando y actualizando las capacidades del personal para atender oportuna y efectivamente las necesidades para el desarrollo de la investigación, docencia y extensión.

3. VISIÓN

La Secretaría Administrativa planifica, gestiona y asigna los recursos, respondiendo efectivamente a las necesidades para el desarrollo de las funciones en la Escuela de Trabajo Social, mediante un sistema de planificación y evaluación continuo, garantizando un ambiente organizacional agradable para la comunidad educativa.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proveer oportuna y eficientemente, los servicios y recursos que requiera la Escuela.
2. Procurar un ambiente seguro y agradable al personal de la Escuela.
3. Coadyuvar en todo momento al logro de los objetivos institucionales.
4. Promover el desarrollo de la cultura organizacional de la Escuela.
5. Apoyar el desarrollo de la Investigación, Docencia y Extensión.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

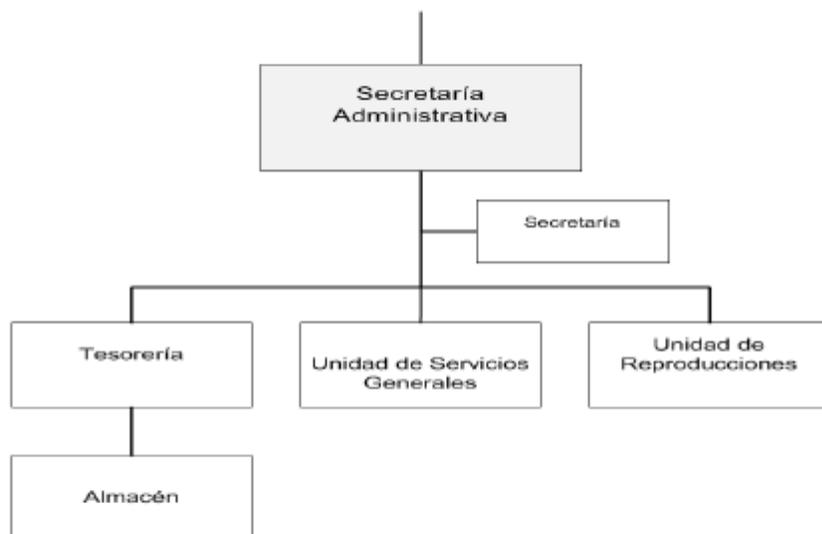
1. Administrar las actividades de compra, almacenamiento, suministro y mantenimiento de infraestructura, vehículos, mobiliario, equipo y suministros.
2. Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Escuela.

3. Presidir la Comisión de Licitaciones y Cotizaciones de la ETS.
4. Promover la capacitación y actualización en servicio del personal bajo su responsabilidad y del personal de apoyo.
5. Formular el plan de mantenimiento preventivo del equipo informático, audiovisual de fotocopiado y de vehículos.
6. Monitorear que las instalaciones de la escuela se encuentren en condiciones óptimas.
7. Asignar espacios físicos al personal de la Escuela.
8. Elaborar y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad Integral.
9. Modernizar sistemáticamente el mobiliario y equipo de la escuela.
10. Promover la cultura organizacional adecuada a las necesidades de desarrollo de las funciones de la Escuela.
11. Modernizar y documentar los procesos administrativos.
12. Evaluar y actualizar la normativa de desarrollo que regulen la estructura y funcionamiento de las dependencias de la Escuela.
13. Proponer normas, lineamientos y estándares que regulen la estructura y el desarrollo de las funciones de la Escuela.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Secretaría Administrativa, Secretaría, Tesorería, Almacén, Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Reproducciones.

7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



4.1 TESORERÍA

1. DEFINICIÓN

Es la unidad administrativa-financiera de la Escuela de Trabajo Social, encargada de custodiar los recursos financieros institucionales y manejo del presupuesto anual de ingresos y egresos en un periodo determinado y programado por la Escuela.

2. ANTECEDENTES

De 1975 a 1989, las Escuela de Áreas Sociales estaban integradas por la Escuela de Historia y Trabajo Social, estas dos Escuelas manejaban sus operaciones en una Agencia de Tesorería manejándose sus presupuestos a inicios de 1990 la Escuela de Trabajo Social, comienza su ejecución independiente de sus gestiones financieras, creándose así la Tesorería de la Escuela de Trabajo Social.

3. MISIÓN

La Tesorería canaliza y suministra los recursos económicos y financieros, con transparencia en forma eficiente y eficaz, facilitando a la administración realizar la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la Escuela.

4. VISIÓN

La Tesorería proyecta una imagen de confianza y servicio en el control del presupuesto asignado a la Escuela, ejecutando con transparencia el trabajo que realiza, contribuyendo al logro de los objetivos de la Escuela.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Velar por la adecuada y correcta distribución de los ingresos de la Escuela.
2. Velar por la oportuna cancelación de los compromisos financieros de la Escuela
3. Apoyar a las autoridades en la distribución acertada de los recursos financieros.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Custodiar los recursos financieros institucionales y el manejo del presupuesto anual de ingresos y egresos en un periodo determinado y programado por las autoridades de la Escuela.

2. Velar que los renglones de gasto del presupuesto, sean utilizados en forma óptima.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las secciones y/o unidades a su cargo.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas de la Tesorería.
5. Suministrar información confiable sobre la disponibilidad financiera para que las unidades de la Escuela puedan programar desembolsos.
6. Mantiene informado a la Dirección y/o Secretaría Administrativa de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del departamento a su cargo.

4.1.1 UNIDAD DE ALMACÉN

1. DEFINICIÓN

Unidad administrativa encargada de velar por la existencia de materiales y suministros en el almacén, así como el registro y control para proveer al personal académico, administrativo y de servicios lo necesario para la ejecución de sus diferentes actividades. Así también, velar por el adecuado resguardo y control de los mismos.

2. BASE LEGAL

En agosto de 1989 las Escuelas de Trabajo Social e Historia se dividen administrativamente, a raíz de esta división se creó inicialmente la plaza de Bodeguero, siendo clasificada la plaza hace algunos años como Guardalmacén

3. MISIÓN

Controlar las existencias de materiales y suministros de oficina y de docencia de excelente calidad, para proveer en forma efectiva, al personal docente, administrativo y de servicio.

4. VISIÓN

La unidad de Almacén planifica controla y distribuye eficientemente las existencias de los insumos físicos necesarios para el desarrollo de las funciones de investigación, docencia y extensión, con métodos especializados e innovadores de control, registro y despacho puntual, preciso y eficaz.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Velar por la disponibilidad de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de la Escuela.
2. Registrar, resguardar y controlar el movimiento de los bienes, equipos y bienes fungibles adquiridos por la Escuela.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar la existencia permanente de materiales y suministros esenciales para el funcionamiento de la Escuela.
2. Gestionar la adquisición de materiales y suministros de Almacén.
3. Despachar los materiales y suministros requeridos por las diferentes entidades de la Escuela.
4. Elaborar el inventario y actualización de tarjetas y base de datos de materiales de almacén.
5. Hacer el registro y actualización de base de datos de bienes materiales y fungibles.
6. Despachar las solicitudes de préstamo de equipo y herramienta.
7. Vender sellos dorados para títulos a los estudiantes que lo requieran.
8. Entrega de boletas de deposito para pagos directos en los bancos del sistema.

4.2 CENTRO DE REPRODUCCION DE MATERIALES

1. DEFINICIÓN

Es la unidad administrativa responsable de la reproducción de documentos académico-administrativos, para el buen desarrollo de la academia.

2. ANTECEDENTES

El departamento de reproducción se origina en el año 1975; al momento de su fundación desempeña actividades para las Escuelas de Historia y Trabajo Social en forma integrada, en ese inicio lo hace con equipos de mimeógrafo, en el año se separan las operaciones según.

3. MISIÓN

Realizamos una labor importante, oportuna y discreta, en pro del desarrollo académico – administrativo de la Escuela, reproduciendo materiales impresos y encuadernación. Somos expertos en el uso de equipo moderno y nos actualizamos constantemente.

4. VISIÓN

La Escuela de Trabajo Social cuenta con un equipo de trabajo responsable que con cordialidad, puntualidad y exactitud opera el equipo de reproducción de materiales en apoyo al proceso administrativo y al proceso educativo.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar el proceso administrativo y el proceso educativo de la Escuela en lo relacionado a reproducción de materiales impresos.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fotocopiar, compaginar, engrapar, encuadernar y guillotinar los documentos que requieran las diferentes unidades de trabajo de la Escuela..
2. Hacer un uso eficiente del equipo y materiales de trabajo
3. Atender con cordialidad y calidad las solicitudes que se reciban.
4. Resguardar el equipo de reproducción de la unidad.

4.3 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1. DEFINICIÓN

Es la unidad administrativa encargada de brindar un ambiente higiénico y de proporcionar servicios al personal académico, administrativo y al estudiantado para la productividad en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

2. MISIÓN

Es un equipo de trabajo competente en el servicio, mantenimiento y ornato de las instalaciones de la Escuela, brindando un ambiente agradable para el desarrollo de la Investigación, Docencia y Extensión en la búsqueda de la excelencia académica.

3. VISIÓN

Ser un equipo altamente eficiente y efectivo, integrado por personal idóneo, proactivo y comprometido con la institución, quienes brindamos oportuna y efectivamente servicio y ambiente agradable de trabajo a la comunidad de la Escuela de Trabajo Social, actuando dentro de los más altos principios éticos y morales.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Procurar un ambiente agradable para el desarrollo de las funciones de la Escuela.
2. Proporcionar un servicio de mensajería efectivo y rápido.
3. Disponer de un piloto responsable y eficiente.
4. Mantener el ornato en todas las áreas físicas de la Escuela.

5. FUNCIONES ESPECIFICOS

1. Limpiar los salones de clases, sanitarios, oficinas, corredores, salones de sesiones.
2. Servir el café al personal académico, administrativo e invitados y atención en eventos especiales.
3. Entrega de correspondencia dentro y fuera de la Escuela.
4. Mantenimiento de jardines y macetas de la Escuela.
5. Trasladar al personal académico o administrativo o visitantes invitados de la Escuela desde el punto de partida hasta el punto de llegada y viceversa, según instrucciones de la Secretaría Administrativa.

5. SECRETARÍA ACADÉMICA

1. DEFINICIÓN

Es la instancia académico-administrativa, responsable del desarrollo curricular mediante la articulación de la docencia, investigación y extensión, procurando la prestación de servicios académicos de alta calidad.

2. MISIÓN

La Secretaría Académica articula efectivamente la docencia, investigación y extensión mediante el sistema de coordinación académica, continuo y funcional, con el fin de formar profesionales de Trabajo Social competentes para responder a las necesidades cambiantes de la sociedad guatemalteca, integrando los medios tecnológicos y científicos.

3. VISIÓN

La Secretaría Académica vela por la formación de profesionales competentes en Trabajo Social, fundamentada en las teorías sociales contemporáneas, las necesidades detectadas en la sociedad guatemalteca mediante la articulación continua de la docencia, investigación y la extensión.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Administrar las actividades académicas de articulación e integración de la Investigación, Docencia y Extensión para el desarrollo y actualización curricular.
2. Ordenar la transición del currículum.
3. Impulsar la ejecución y el desarrollo de proyectos para el mejoramiento del servicio educativo que se ofrece.
4. Implementar acciones para el mejoramiento del rendimiento académico

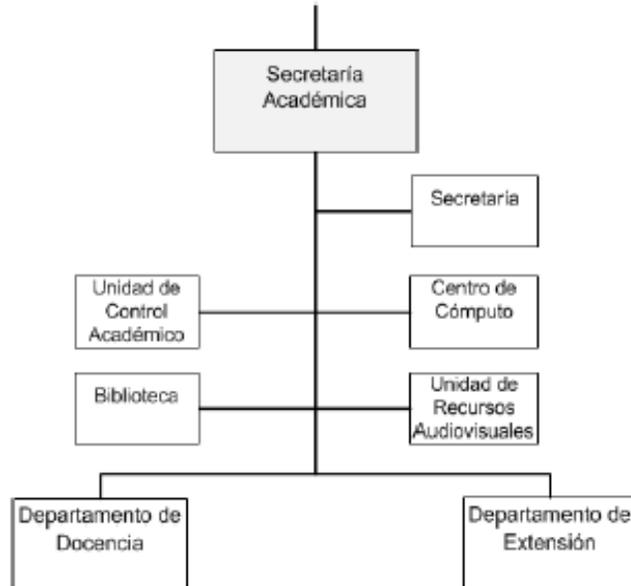
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y dirigir las reuniones del Sistema de Coordinación Académica.
2. Proponer programas y proyectos tendientes a fortalecer la investigación, docencia y extensión.
3. Proponer modificación a normas relativas a equivalencias, traslados, incorporaciones, asignaciones de cursos y otras que sean de su competencia.
4. Organizar la integración de objetivos, funciones así como la descripción técnica de los puestos que transitarán entre los currículos.
5. Supervisar la atención eficaz del servicio de Biblioteca, Control Académico, Recursos Audiovisuales y Centro de Cómputo
6. Detectar necesidades de actualización y capacitación del personal a su cargo.
7. Planificar la ejecución, monitoreo y evaluación del Currículum y su retroalimentación, sistemáticamente.
8. Coordinar la Comisión de Ubicación y Nivelación del estudiante de la Escuela de Trabajo Social.
9. Velar por el apoyo efectivo a la docencia de los servicios de Biblioteca, Control Académico, Centro de Cómputo y Recursos Audiovisuales.
10. Monitorear y evaluar el proceso educativo para garantizar el desarrollo de las competencias en los estudiantes y el perfil de egreso.
11. Velar por cumplimiento del Normativo General de Evaluación y Promoción del/la Estudiante de la Escuela.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Secretaría Académica está integrada por la Secretaría Académica, Secretaría, Unidad de Control Académico, Centro de Cómputo, Biblioteca, Unidad de Recursos Audiovisuales, Departamento de Docencia y Departamento de Extensión.

7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



5.1 UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO

1. DEFINICIÓN

Es la unidad administrativa, dependiente de la Secretaría Académica, responsable de registrar la información física y digital de la vida académica de los estudiantes desde que ingresan a la Escuela hasta que se gradúan.

2. MISIÓN

La Unidad de Control Académico registra y actualiza, de acuerdo a la legislación universitaria, la historia académica del estudiantado desde que ingresa a la Escuela hasta que se gradúa, procesando la información pertinente de manera discreta, oportuna y veraz.

3. VISIÓN

La Unidad de Control Académico es una instancia reconocida por el confiable y eficiente control de los datos del estudiantado a lo largo de su carrera y brinda un excelente servicio de información académica, contribuyendo al desarrollo institucional de la Escuela.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Obtener, reunir, conservar, proteger y procesar toda la información, documentos y expedientes de la vida académica del estudiantado desde que inicia la carrera hasta que se gradúa en la Escuela.
2. Proveer información actualizada y veraz relacionada al desarrollo académico de los estudiantes y egresados de la Escuela, cumpliendo las normas, reglamentos y acuerdos de Consejo Directivo existentes.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer y practicar todas las normas, reglamentos y acuerdos emitidos por Consejo Directivo, el Consejo Superior Universitario, Registro y Estadística o la Dirección, relacionados al control académico.
2. Permanecer actualizado en las reformas académicas que el Consejo Directivo apruebe.

3. Atender con cordialidad, profesionalidad, respeto y veracidad a estudiantes, personal docente y académico y toda persona que requiera información.
4. Programar las actividades relacionadas a asignaciones de cursos ordinarias y extemporáneas en las fechas que se le indique.
5. Velar por la seguridad de la información que se procesa en Control Académico.
6. Controlar el archivo de cuadros de notas, actas de graduados, expedientes de estudiantes, expedientes de graduados, programas de cursos.
7. Procesar datos estadísticos que le sean requeridos para los estudios de rendimiento.
8. Realizar las actividades que le correspondan en función de procesos electorales en la Escuela.
9. Certificar veraz y oportunamente las notas, cursos, cierres de pensum y/o actas a los estudiantes activos o inactivos, o a egresados que lo requieran, previo pago en Tesorería.
10. Informar y/o solicitar a Registro y Estadística datos que sean requeridos o necesarios para el buen funcionamiento de Control Académico.

5.2 CENTRO DE CÓMPUTO

1. DEFINICIÓN

Es la unidad técnica, dependiente de la Secretaría Académica, responsable de prestar servicios y educación continua en tecnologías de información y comunicación al personal académico y administrativo, así como de certificar la formación en Computación del estudiante.

2. ANTECEDENTES

El departamento de cómputo ubicado en el primer nivel del edificio S1, fue creado a finales del año 1,999 bajo la administración de la Licda. Rebeca de Moran, inicialmente contaba con 3 computadoras donadas por la empresa IPESA, dicha empresa donó 2 computadoras de escritorio y un servidor, así como también 10 licencias de office 97.

A inicios del año 2000 se contrató a una persona como Administrador del Centro de Cómputo, y se empezó a dar el servicio a los diferentes sectores de esta escuela.

Es importante mencionar que a mediados del año 2001, se empezó el proceso de automatización del control académico, tesorería, y biblioteca, quedando cubierto en un alto porcentaje a finales del año 2003. En el año 2002 se llevó a cabo todo el proceso de captación de la información de las bases de datos control académico y tesorería, actualmente la biblioteca esta en ese proceso.

Paralelamente a esto a mediados de 2001 se empezaron las capacitaciones en informática, para los diferentes sectores de la Escuela siendo en su mayoría el personal docente. Se ha capacitado a un 80% de docentes, 60% del personal administrativo y 10% de estudiantes. Dichas capacitaciones son de Microsoft Windows, Microsoft Office, Internet (navegación y correo electrónico) y hardware básico.

En el año 2001 de parte de Cooperación Internacional USAC, recibimos 4 computadoras de escritorio y dos impresoras, en forma paulatina la administración traslado de otras oficinas al Centro de Cómputo seis impresoras. Se gestionó un proyecto de donación de parte del BCIE que en el 2008 dotó al Centro de Cómputo de equipó, el cuál a la fecha cuenta con 8 equipos de cómputo actualizados, una impresora común, y una pantalla electrónica interactiva y está ubicado en un salón

específicamente para éste. Se imparten cursos de capacitación al personal docente, administrativo y estudiantes. El Centro de Cómputo está en vías de ser una Entidad Certificadora de los cursos de Microsoft como parte de los convenios de Microsoft y la Universidad de San Carlos.

Considerando que el uso de la tecnología en el estudiantado y en las actividades académico-administrativas actualmente es imperativo, y que la Escuela de Trabajo Social contempla dentro de su pensum de estudios que, previo a graduarse, el estudiante debe tener formación en computación, se ha creado el Centro de Cómputo para cubrir y brindar capacitación permanente, conforme el avance de la tecnología, al personal docente y administrativo, certificar la formación en computación del estudiante y ofrecer servicio permanente para el estudiantado de Trabajo Social.

3. MISIÓN

El Centro de Cómputo contribuye en la formación de profesionales competentes de Trabajo Social, ofreciendo capacitación, asesoría y servicio en tecnología de la información, al personal académico y administrativo, así como al estudiantado, con personal calificado y la infraestructura necesaria para el acceso a información técnica, científica y social actualizada, tanto nacional como internacional.

4. VISIÓN

Contamos con un Centro de Cómputo equipado con tecnología de punta y personal calificado de acuerdo a estándares internacionales, que coadyuva a la formación de profesionales competentes de Trabajo Social.

5. OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Brindar servicios de alta calidad en tecnología de la información a la comunidad de la Escuela de Trabajo Social a través de servicios de capacitación, asesoría y soporte técnico.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Facilitar y optimizar la comunicación y distribución de la información académica y del proceso educativo, a la comunidad educativa.

2. Orientar en la búsqueda y consulta bibliográfica de temas de tipo académico, en internet, así como el manejo, obtención, recuperación e impresión de materiales.
3. Velar por el buen funcionamiento, la compra adecuada y utilización apropiada del equipo computacional de la Escuela.
4. Brindar soporte técnico al equipo computacional a cargo del personal académico y administrativo.
5. Administrar el servicio de internet a estudiantes.

5.3 BIBLIOTECA “JOAQUÍN NOVAL”

1. DEFINICIÓN

Es la unidad técnica y de servicio de la Escuela de Trabajo Social, responsable del cuidado, mantenimiento y protección de los materiales de apoyo a la docencia, investigación y extensión, entendiéndose: revistas, libros, documentos y/o materiales electrónicos. Brindando el servicio y atención de sala de lectura y consulta, siendo por lo tanto una unidad de servicio y apoyo a la docencia, extensión e investigación a través de todo el proceso bibliográfico.

2. MISIÓN

La Biblioteca “Joaquín Noval” es la encargada del acopio, organización, conservación y difusión de la información bibliográfica científico – técnica y formativa, que apoya el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y la formación integral de los miembros de la comunidad educativa oportunamente con eficiencia y pertinencia.

3. VISIÓN

La Biblioteca “Joaquín Noval” es un centro de información bibliográfica científico – técnica y formativa, impresa y digital, que sirve a las actividades académicas e investigativas de la comunidad educativa, contribuyendo al cultivo del intelecto y permitiendo al estudiante ser agente principal de su propio perfeccionamiento humano y profesional.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ser un centro de recursos para el aprendizaje, dinámico y actualizado.
2. Promover una cultura de la lectura e investigación documental y contribuir con el cultivo del intelecto y el desarrollo de las carreras ofrecidas por la Escuela.
3. Promover la importancia de la biblioteca, su cuidado y el servicio que presta, respetando y cumpliendo su reglamento.
4. Fortalecer y actualizar el capital bibliográfico

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los usuarios de la Biblioteca con servicios de calidad.
2. Proporcionar las fuentes de información y prestar los servicios que permitan la realización de la investigación.
3. Resguardar el material bibliográfico.
4. Administración del inventario digital bibliográfico.

5. Gestionar la adquisición de materiales requeridos por los usuarios.
6. Favorecer el acercamiento del estuante a la biblioteca y a los libros impresos y/o digitales para asegurar su crecimiento lector, y además brindarle apoyo, asesoramiento y enseñanza en el manejo de la información.
7. Mantener actualizado y ordenado el material de biblioteca.
8. Incentivar el uso de la Biblioteca por parte de la comunidad educativa.
9. Mantener canales apropiados de comunicación, notificando a los usuarios sobre nuevos materiales y servicios.
10. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca.
11. Sistematizar las acciones de mejoramiento continuo del servicio y sus procesos.
12. Actualizar las normas de uso para el análisis, almacenamiento y localización de los documentos bibliográficos.

5.4 UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES

1. DEFINICIÓN

Es la unidad técnica de la Escuela de Trabajo Social, encargada de administrar el equipo audiovisual utilizado como medio en el proceso educativo, así como su resguardo, limpieza y cuidado.

2. MISIÓN

El Centro de Recursos Audiovisuales apoya eficazmente a la docencia, investigación, extensión y a la administración e impulsa la óptima utilización de la tecnología en el proceso educativo.

3. VISIÓN

La unidad de recursos audiovisuales administra eficientemente el equipo y material audiovisual así como el archivo de documentos utilizados en el proceso educativo, en la búsqueda constante de un servicio de excelencia a la comunidad de la Escuela.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Publicar la información sobre las actividades académicas de la Escuela.
2. Atender el servicio de togas para eventos académicos.
3. Administrar, videoteca de conferencias y presentaciones utilizadas tanto en la institución como en el proceso educativo, para consultas.
4. Resguardar el Auditorio “Aura Marina Vides”, para eventos académicos.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría y orientación técnica en la buena utilización de los equipos de ayudas audiovisuales.
2. Poner a disposición el equipo de proyección, en los lugares y horas requeridos por la docencia, investigación, extensión y administración.
3. Colocar carteles informativos en las carteleras de la Escuela así como en lugares estratégicos, dependiendo de la información que se desea exponer, requerida por las diferentes unidades de la Escuela.
4. Resguardar, revisar, entregar, recibir y darle mantenimiento preventivo al equipo audiovisual.
5. Resguardar, revisar, entregar y recibir las togas de la carrera de Trabajo Social.
6. Preparar el Salón “Aura Marina Vides” para eventos académicos previa solicitud y disponibilidad.

6. DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

1. DEFINICIÓN

Es la instancia responsable de sincronizar y articular horizontal (entre áreas de formación) y verticalmente (entre niveles) los programas académicos institucionales, los programas de curso y monitorear la actividad docente para el desarrollo efectivo de las competencias en las estudiantes.

2. ANTECEDENTES

Hasta el inicio del Currículum 2010, la Docencia estuvo integrada por la Secretaria Académica, los departamentos de: Práctica Introdutoria, Práctica de Grupos, Práctica Individual y Familiar, Ejercicio Profesional Supervisado, Área de Trabajo Social y el Área General y Básica, cada una con su respectiva coordinación.

En el año 2010 se puso en marcha el nuevo currículo que pretende el desarrollo de competencias en los estudiantes desde un enfoque holístico, mismo que requiere de una estructura administrativa que unifique la teoría con la práctica para el desarrollo integral del estudiante y se sistematice la articulación horizontal y vertical de la docencia.

3. MISIÓN

El Departamento de Docencia define objetivos, unifica criterios y ejecuta acciones con disciplina y continua actualización docente, para la articulación e integración de los saberes necesarios para formar profesionales competentes.

4. VISIÓN

El departamento de docencia cuenta con el apoyo de una planta de profesores éticos, actualizados y capacitados que en equipo forman profesionales competentes.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes.

2. Acompañar y asesorar al personal docente en las etapas de Planeación, organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso educativo.
3. Evaluar continuamente el desempeño docente, el cumplimiento de los programas y demás disposiciones que adopten las autoridades superiores de la Escuela.
4. Coordinar la actualización permanente de los contenidos programáticos.

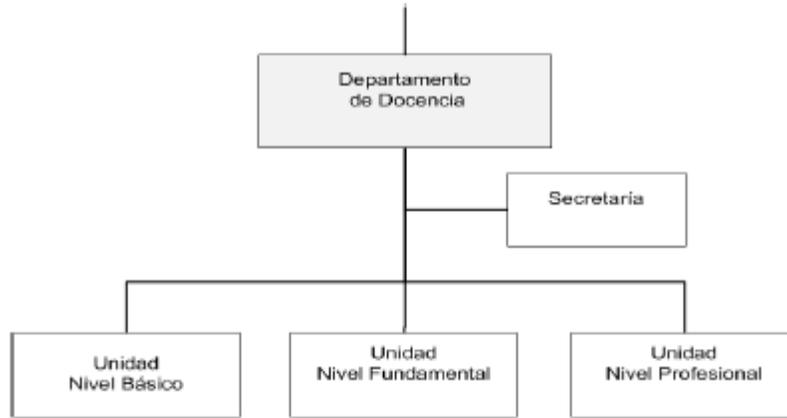
6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la organización, programación, desarrollo y evaluación de las actividades del proceso educativo.
2. Presentar a la Secretaría Académica, la planificación de actividades de docencia por semestre.
3. Orientar al personal docente hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del estudiante
4. Establecer mecanismos y estrategias que permitan que los docentes se desempeñen prioritariamente en su área de especialización
5. Diagnostica y refiere al programa de formación docente las necesidades de capacitación y/o actualización del personal docente para mejorar su desempeño
6. Es responsable de la entrega oportuna de los resultados de evaluaciones de los estudiantes.
7. Atender en forma oportuna los planteamientos y/o sugerencias de los profesores y/o estudiantes.
8. Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo actualizaciones de programas de estudios, cuando sea necesario.
9. Organizar los subperfiles de áreas de conocimientos para asegurar la continuidad coherente y articulada del proceso educativo y que el estudiante alcance el perfil de egreso

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Jefatura del Departamento de Docencia, Secretaría del Departamento, Coordinación Nivel Básico, Coordinación Nivel Fundamental y Coordinación Nivel Profesional

8. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



6.1 UNIDAD DE NIVEL BÁSICO

1. DEFINICIÓN

Es la unidad académica responsable de organizar la cohesión de los cursos, los ciclos, las áreas y los ejes del nivel básico para consolidar el enfoque holístico en el proceso educativo de la Escuela de Trabajo Social.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Velar porque la organización programática de los cursos del nivel básico, llene las calidades requeridas para certificar la formación holística, por competencias.
2. Sistematizar el proceso de articulación entre los cursos, los ciclos y las áreas y los ejes del nivel básico.
3. Fomentar el trabajo en equipo entre los profesores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer comunicación formal con los coordinadores de los niveles fundamental y profesional a efecto de ordenar y sistematizar la continuidad formativa en el proceso educativo.
2. Establecer, evaluar y mejorar las acciones tendientes a la articulación de los cursos que integran el nivel básico.
3. Administrar las actividades integradoras correspondientes a cada semestre del nivel básico.

6.2 UNIDAD DE NIVEL FUNDAMENTAL

1. DEFINICIÓN

Es la unidad académica responsable de organizar la cohesión de los cursos, los ciclos y las áreas del nivel fundamental para consolidar el enfoque holístico en el proceso educativo de la Escuela de Trabajo Social.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Velar porque la organización programática de los cursos del nivel fundamental, llene las calidades requeridas para certificar la formación holística, por competencias.
2. Sistematizar el proceso de articulación entre los cursos, los ciclos y las áreas del nivel fundamental.
3. Fomentar el trabajo en equipo entre los profesores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer comunicación formal con los coordinadores de los niveles básico y profesional a efecto de ordenar y sistematizar la continuidad formativa en el proceso educativo.
2. Establecer, evaluar y mejorar las acciones tendientes a la articulación de los cursos que integran el nivel fundamental.
3. Administrar las actividades de articulación e integración correspondientes a cada semestre del nivel Fundamental.

6.3 UNIDAD DE NIVEL PROFESIONAL

1. DEFINICIÓN

Es la unidad académica responsable de organizar la cohesión de los cursos, los ciclos y las áreas del nivel profesional para consolidar el enfoque holístico en el proceso educativo de la Escuela de Trabajo Social.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Velar porque la organización programática de los cursos del nivel profesional, llene las calidades requeridas para certificar la formación holística, por competencias.
2. Sistematizar el proceso de articulación entre los cursos, los ciclos y las áreas del nivel profesional.
3. Fomentar el trabajo en equipo entre los profesores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer comunicación formal con los coordinadores de los niveles básico y fundamental, así como con el Departamento de Extensión, a efecto de ordenar y sistematizar la continuidad formativa en el proceso educativo.
2. Establecer, evaluar y mejorar las acciones tendientes a la articulación de los cursos que integran el nivel profesional.
3. Administrar las actividades integradoras correspondientes a cada semestre del nivel profesional.

7. DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

1. DEFINICIÓN

Es la unidad académica encargada de promover la vinculación de la Escuela con el entorno, difundiendo la ciencia, el arte, la cultura, el deporte, la actividad física y la recreación en la población guatemalteca y su comunidad estudiantil, mediante sus programas de servicio, integrados con la investigación y la docencia.

2. MISIÓN

El Departamento de Extensión ofrece a la comunidad de la Escuela de Trabajo Social las condiciones que le permitan desarrollar las actividades de su competencia, vinculando la investigación, la docencia y el trabajo en equipos multidisciplinarios fortaleciendo el nexo entre la Escuela y la sociedad guatemalteca.

3. VISIÓN

El Departamento de Extensión se proyecta hacia la sociedad guatemalteca a través de la planificación, organización y ejecución de actividades integradoras de la docencia y la investigación. Contribuye a la formación de profesionales competentes.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Vincular a la Escuela con la problemática social del país.
2. Retribuir a la sociedad con los conocimientos adquiridos y el fomento de la cultura, la recreación y el deporte en la sociedad guatemalteca
3. Fortalecer la comunicación social y divulgación
4. Coordinar la Educación continua y extracurricular
5. Contribuir a la mejora continua del currículo, integrándose con la investigación y la docencia al detectar necesidades y problemas de investigación
6. Promover la suscripción de convenios de cooperación y/o cartas de entendimiento con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar y divulgar el quehacer académico de la Escuela y la Universidad de San Carlos.
2. Difundir y promocionar la carrera de Trabajo Social
3. Desarrollar a través de diversos medios de comunicación temas coyunturales de la realidad económica, social, cultural y política a nivel nacional.
4. Proyectar y apoyar a través de estrategias de comunicación a la Escuela de Trabajo Social y sociedad guatemalteca.
5. Desarrollar estrategias para el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
6. Desarrollar programas de atención integral a estudiantes de la Escuela
7. Planificar y dirigir los cursos electivos.
8. Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Tutoría
9. Coordinar el intercambio de conocimientos artísticos, culturales, científicos y tecnológicos con la sociedad.
10. Desarrollar eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos dentro y fuera de la Unidad académica.
11. Organizar y desarrollar programas de voluntariado en la Escuela.
12. Administrar un banco de instituciones, organizaciones, entidades, que permitan al estudiante realizar las prácticas y el EPS.
13. Administrar el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
14. Articular la extensión universitaria con la investigación y la docencia a través de programas de cooperación integral para fortalecer la academia.
15. Organizar y coordinar acciones en casos de emergencia local, institucional y nacional causadas por contagio, contaminación o fenómenos naturales con todos los sectores que conforman la Escuela.
16. Apoyar en investigaciones sociales a instituciones, entidades, organizaciones y comunidades que lo soliciten.
17. Identificar problemas y/o necesidades en la sociedad que sirvan de base al Instituto de Investigaciones para el desarrollo de proyectos de investigación para alimentar al proceso educativo.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Jefatura del Departamento de Extensión, Secretaría del Departamento de Extensión, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Atención Integral del Estudiante, Unidad de Proyección Social y Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado.

8. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



7.1 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

1. DEFINICIÓN

Es la unidad técnica encargada de coleccionar, editar y publicar, a través de medios escritos, radiales y/o televisivos la información relacionada a la Escuela de Trabajo Social y su comunidad educativa.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comunicar, informar y difundir una imagen positiva y reconocida de la Escuela de Trabajo Social.
2. Canalizar todas las inquietudes que en materia de información y comunicación se requieran.
3. Fortalecer la imagen institucional y de proyección de la Escuela en la sociedad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fomentar, promover y divulgar actividades y eventos culturales, educativas y formativas a través de los diferentes medios y formas de comunicación de la Universidad y de la Escuela de Trabajo Social.
2. Establecer relaciones de cooperación con organizaciones y entidades públicas y privadas.
3. Buscar y utilizar los medios de comunicación y difusión para fortalecer la proyección de la Escuela de Trabajo Social en la sociedad guatemalteca.
4. Gestionar en medios de comunicación u órganos divulgativos dentro y fuera de la universidad espacios para la promoción de la Escuela de Trabajo Social.
5. Fortalecer la utilización, las tecnologías de la información y la comunicación que permitan que docentes, administrativos y estudiantes participen en la divulgación y en la discusión de temas científicos de interés.
6. Administrar un circuito cerrado de radio que sea utilizado por los docentes, administración y estudiantes para la divulgación de actividades de interés.
7. Gestionar con organizaciones recursos y becas para la comunidad de la Escuela de Trabajo Social y/o el apoyo a los proyectos impulsados por la unidad académica.

7.2 UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE

1. DEFINICIÓN

Es la entidad encargada de apoyar pedagógica, psicológica y socialmente la atención integral del estudiante para potencializar sus capacidades psíquicas, emocionales y educativas.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Brindar asistencia profesional en psicología y pedagogía en forma individual y grupal.
2. Contribuir a mejorar el estado de Salud Mental del estudiante

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Innovar metodologías del aprendizaje para los programas que realiza el Departamento de Extensión.
2. Elaborar el diagnóstico social, psicológico y pedagógico del estudiante
3. Administrar los cursos preuniversitarios para estudiantes de primer ingreso.
4. Administrar los cursos intersemestrales.
5. Coordinar la Unidad de Atención Integral al Estudiante
6. Diseñar acciones encaminadas a mejorar la salud mental de los estudiantes para desarrollar una vida sana y equilibrada.
7. Fortalecer la experiencia de la participación grupal y el espacio para discernir sentimientos y emociones.
8. Administrar programas educativos que fortalezcan el desarrollo integral de los estudiantes dentro de la Escuela.
9. Coordinar con el equipo multidisciplinario la colaboración en actividades culturales, académicas que enriquezcan la formación del estudiantado, promovidas tanto por la unidad como por el departamento de extensión.

7.3 UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

1. DEFINICIÓN

Es el ente encargado de vincular a la Escuela de Trabajo Social con la sociedad guatemalteca a través de investigaciones, asesorías, acompañamiento a organizaciones, entidades, comunidades que lo requieran. Tiene bajo su responsabilidad la organización y desarrollo de actividades académicas, artísticas, culturales, deportivas, actividad física y recreación para el personal de la unidad y estudiantes.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Facilitar espacios para actividades de aprendizaje que contribuyan a la formación del estudiante.
2. Promover y apoyar investigaciones sociales requeridas o asignadas a la Unidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer y mantener comunicación y coordinación sistemática con organizaciones, entidades e instituciones sociales para la realización de actividades de proyección social.
2. Coordinar los diferentes equipos multidisciplinarios.
3. Administrar efectivamente los diferentes programas de proyección social.
4. Desarrollar eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos dentro y fuera de la Escuela.
5. Organizar y desarrollar programas de voluntariado en la Escuela.
6. Coordinar a la comisión de gestión del riesgo.
7. Gestionar recursos físicos, materiales y humanos para la realización de las actividades.
8. Monitorear el trabajo de practicantes y epesistas de otras unidades académicas que participan en los proyectos de extensión.
9. Vincular a la Escuela con la problemática social del país.
10. Organizar y coordinar acciones en casos de emergencia local, institucional y nacional causadas por contagio, contaminación o fenómenos naturales en todos los sectores que conforman la Escuela.

7.4 UNIDAD DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

1. DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de programar, monitorear y evaluar a los estudiantes que realizan el ejercicio profesional supervisado, previo a obtener el título de Licenciatura; asimismo, vincular a la Escuela con la sociedad guatemalteca con fines académicos, investigativos y de servicio.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Facilitar espacios para actividades de aprendizaje que contribuyan a la formación del estudiante.
2. Evaluar el logro de las competencias del estudiante perfiladas en el Currículo.
3. Enriquecer los conocimientos del estudiante al interpretar objetivamente la realidad nacional, mediante la confrontación cotidiana de la teoría con la práctica.
4. Contribuir con la sociedad mediante investigaciones que permitan interpretar y proponer acciones concretas de solución a los problemas estudiados.
5. Sistematizar las experiencias del Ejercicio Profesional Supervisado para fortalecer el proceso educativo.
6. Vincular a la Escuela con la problemática social del país.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fortalecer la formación profesional de los futuros egresados, mediante un trabajo supervisado que integre y aplique los conocimientos adquiridos durante la carrera.
2. Verificar que el perfil de egreso del estudiante responde a las necesidades de la sociedad.
3. Recoger información sobre las demandas que la sociedad hace al profesional de Trabajo Social y que deba ser analizada para incluir en los programa de formación del estudiante.
4. Establecer comunicación con organizaciones, entidades e instituciones donde se realiza Ejercicio Profesional Supervisado.
5. Promocionar constantemente al Ejercicio Profesional Supervisado.
6. Realizar asesorías, capacitaciones y acompañamiento a organizaciones sociales que lo soliciten.

8. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

1. DEFINICIÓN

El Instituto de Investigaciones de la Escuela de Trabajo Social –IIETS-, es la instancia encargada de coordinar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de investigación de la Unidad Académica; Es responsable de generar conocimiento y promover el desarrollo de la investigación científica para el estudio, interpretación y propuestas de solución, en materia de la profesión y de los problemas sociales de Guatemala. Así mismo, se integra con la docencia y la extensión en la mejora continua del currículum.

2. BASE LEGAL

El Instituto de Investigaciones de la Escuela de Trabajo Social fue creado por acuerdo del Honorable Consejo Académico en sesión celebrada el seis de agosto de mil novecientos noventa y seis, según consta en el punto cuarto inciso 4.1 subincisos 4.1.1, 4.1.2., 4.1.3., 4.1.4., 4.1.5., 4.1.6, y 4.1.7., del acta 18-96. Para su funcionamiento se rige por las Leyes Universitarias.

3. ANTECEDENTES

En el año 1981 surgió el Departamento de Investigación y Tesis de la Escuela de Trabajo Social (DITETS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Este departamento se formó con la intención de orientar los procesos de investigación en la Escuela y de formalizar el proceso de revisión de tesis. En este año de inicia la publicación de la Revista de Trabajo Social, la cual se sigue publicando año con año hasta la fecha actual a través del Instituto de Investigaciones de la Escuela.

En el año 1996 con la autorización de los estudios de Licenciatura en Trabajo Social se realiza el proyecto para la creación del Instituto de Investigaciones. La intención de cambiar la instancia de un Departamento a un Instituto era institucionalizar la investigación y adquirir cierta independencia para la vinculación con otros Centros de Investigación Social.

4. MISIÓN

El Instituto de Investigaciones de la Escuela de Trabajo Social genera conocimientos aplicando diferentes metodologías y aborda problemas de la población excluida de la sociedad guatemalteca y de la profesión, con enfoque holístico.

5. VISIÓN

El Instituto de investigaciones es líder en la producción de investigaciones y publicaciones en Trabajo Social proponiendo alternativas de solución a los problemas de la población excluida; con ética, objetividad y sensibilidad social.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Generar conocimientos científico-técnicos de Trabajo Social que responden a las características pluriculturales y socio históricas del país.
2. Desarrollar investigaciones sociales que sustentan proyectos de iniciativas de Ley relacionados a su ámbito de estudio.
3. Contribuir a la mejora continua del currículo, integrándose con la docencia y la extensión en el desarrollo de competencias profesionales.
4. Asesorar los procesos de elaboración de los trabajos de graduación de pregrado y grado de los estudiantes que hayan cerrado pensum en la Escuela de Trabajo Social.

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer coordinación con la Dirección General de Investigación DIGI, SINUSAC Y CONCIUSAC y otras dependencias, en materia de investigación a nivel nacional e internacional.
2. Realizar investigación, tanto básica como aplicada, que aporte nuevos conocimientos en materia de Trabajo Social.
3. Formular técnicamente procesos de investigación social.
4. Mejorar continuamente en la calidad y pertinencia de las investigaciones.

5. Impulsar el intercambio permanente de investigadores con otros centros de investigación
6. Realizar proyectos de investigación que presentan soluciones a la problemática coyuntural y estructural del país.
7. Coordinar actividades de investigación con el proceso educativo.
8. Investigar sistemáticamente la problemática educativa curricular.
9. Orientar los procesos de elaboración de trabajos de graduación de los/as estudiantes de la Escuela de Trabajo Social;
10. Formar parte del sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala;
11. Publicar los resultados de las investigaciones realizadas así como otros materiales escritos que enriquezcan la formación y desarrollo del Trabajo Social Guatemalteco.
12. Articular la investigación con la docencia y la extensión para el desarrollo de competencias en los estudiantes.

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Jefatura del Instituto de Investigaciones, Unidad Investigación, Unidad de Trabajos de Graduación, Secretaría del Instituto de Investigaciones.

9. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



8.1 Unidad de Investigación

1. DEFINICIÓN

Es la unidad de investigación es la encargada de perfilar, diseñar, planificar y desarrollar los procesos de investigación para generar conocimiento de Trabajo Social y de la problemática social; con recursos propios, con financiamiento de la USAC y con fondos nacionales y de la cooperación internacional.

2. MISIÓN

La Unidad de Investigaciones, con responsabilidad y compromiso, genera conocimiento en materia de Trabajo Social y aporta solución a la problemática de las poblaciones afectadas por la exclusión socioeconómica.

3. VISIÓN

La Unidad de Investigación es reconocida por la contribución al avance del conocimiento científico disciplinar, así como por los logros e innovaciones en el campo de la investigación social y educativa.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Generar conocimientos que aporten a la solución de la problemática social.
2. Desarrollar Investigación en Trabajo Social.
3. Poner al alcance de la docencia y del estudiantado, conocimientos y experiencias documentadas generadas de los procesos de investigación.
4. Producir investigación curricular que oriente la planificación educativa de la Escuela.

8.2 Unidad de Trabajos de Graduación

1. DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar la orientación y revisión de diseños e informes de graduación de pregrado y grado.

2. MISIÓN

Facilitamos el proceso de construcción de trabajos de graduación al estudiantado que cierra pensum en la Escuela de Trabajo Social, para que culmine su carrera profesional.

3. VISIÓN

La Unidad de Trabajos de Graduación es reconocida porque los procesos de graduación se apegan al rigor académico y aportan al desarrollo profesional y social.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asesorar al estudiantado en la elaboración de su trabajo de graduación.
2. Coordinar el proceso de realización de trabajos de graduación con estudiantes.
3. Desarrollar procesos de formación a estudiantes con cierre de pensum para elaboración de trabajos de graduación.
4. Proponer las normas sobre los procedimientos que se deben seguir para el desarrollo de trabajos de investigación.
5. Socializar los informes de trabajos de graduación en diferentes instancias de la escuela y otras relacionadas con el tema.
6. Elaborar documentos y artículos de apoyo para el estudiante, relacionados con la investigación.
7. Realizar tareas administrativas relacionadas con su función.
8. Participar en temas examinadoras del estudiantado.
9. Revisar los trabajos de graduación del estudiantado con criterios basados en la metodología de la investigación social.

9. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

1. DEFINICIÓN

El Departamento de Estudios de Posgrado es la instancia académica de la Escuela de Trabajo Social, responsable de coordinar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar los estudios de Posgrado, en los diversos campos de acción profesional; especialización de áreas particulares de las ciencias, la técnica y las humanidades en los niveles de Maestrías, Especializaciones y Doctorados.

2. BASE LEGAL

Escuela de Trabajo Social crea los estudios de Posgrado según consta en el punto Tercero del Acta No. 36-2003, de sesión celebrada por el Consejo Directivo de la Escuela de Trabajo Social, el día 09 de septiembre de 2003, para ofertar diversas opciones de profundización y especialización en e el conocimiento teórico-práctico de las diferentes áreas de intervención. Para el efecto crea el Departamento de Estudios de Posgrado, según acuerdo específico contenido en el Punto Tercero del Acta citada en su inciso 3.2.2

Siendo aprobado el normativo de los Estudios de Posgrado de la escuela de trabajo Social, en el Punto Tercero del Acta No. 06-2204 de sesión celebrada por Consejo Directivo, el día 5 de febrero de 2004, con la Ampliación al Punto 3.2.4 del Acta 36-2003 de sesión celebrada el día 9 de septiembre de 2003.

Los Estudios de Posgrado de la Escuela de Trabajo Social, tienen su base legal en su acuerdo de creación y en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado

3. ANTECEDENTES

Actualmente existen dieciséis Unidades Formadoras de Trabajadores Sociales bajo el auspicio de tres Universidades: Rafael Landívar, Mariano Gálvez y Universidad de San Carlos, siendo ocho de ellas San Carlitas, siete de las cuales funcionan en Centros Regionales, atendiendo necesidades de formación regional y del mercado ocupacional a nivel local, regional y nacional.

El contexto actual demanda una formación sólida, actualizada y especializada. La realidad exige a las ciencias sociales en general y al Trabajo Social en particular, nuevas orientaciones para competir y ser competitivos, requiere de nuevos y revitalizados perfiles y especialidades que atiendan las demandas actuales de la sociedad, rompiendo incluso en lo posible, el enfoque asistencialista, tecno burocrático y la relación de dependencia tradicional, presentando una imagen a la sociedad, a los usuarios y a las instituciones empleadoras.

Al fortalecer el conocimiento, la inter y transdisciplinariedad se fortalece la inserción ocupacional, la formación cualificada actualiza, fomentando la eficacia y eficiencia, sin perder de vista las finalidades de la profesión y sus dimensiones históricas, a la vez de estar preparados para ensanchar el espacio profesional.

En virtud de ello, se establece la necesidad de implementar los Estudios de Posgrado en la Escuela de Trabajo Social dando paso al surgimiento de la Maestría en Trabajo Social con orientación en Formulación y Evaluación de Proyectos para el Desarrollo Social, mismo que cuenta con un plan de estudios dinámico e integral, cuya fortaleza es ofrecer la especialidad y actualización de los conocimientos científicos y tecnológicos a través de los cuales se forman y consolidan las competencias profesionales.

La organización sistemática del proceso de enseñanza-aprendizaje incluye los conocimientos y las habilidades relacionadas con la especialidad concreta, la formación de actitudes y valores, combinando aspectos teóricos y prácticos en congruencia con la realidad.

Ante las exigencias de acreditación en el ámbito regional, la Maestría incluye los requerimientos básicos, potencializando la inserción de disciplinas sociales en la era del conocimiento, trascendiendo enfoques tradicionales a una visión proactiva, propositiva, al crear una oferta de competencias relevantes y pertinentes que permitan cualificar la oferta y garantizar la demanda efectiva con reconocimiento profesional dentro del mercado ocupacional.

Como Maestría en Ciencias, el plan de estudios da especial importancia a la habilitación teórica y práctica de la investigación, fortaleciendo la formación metodológica y sus bases epistemológicas,

ampliando el conocimiento de la realidad nacional y la sensibilidad social combinada a la especialidad de formulación de proyectos y su evaluación.

Al año 2011 el total de graduados es de 8 Maestros en Formulación y Evaluación de Proyectos para el Desarrollo Social.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formar profesionales con un alto nivel académico en áreas concretas del conocimiento científico, que les permita potencializar de sus destrezas y habilidades profesionales, la actualización de conocimientos, el impulso de la investigación aplicada al campo social y el desarrollo de su especialización profesional a nivel de posgrado.
2. Implementar programas de estudios de posgrado en los niveles de especialización, maestría y doctorado, para los profesionales del trabajo social y otras disciplinas afines.
3. Propiciar estrategias académicas de actualización profesional para los egresados de la Escuela de Trabajo Social.
4. Inducir el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de posgrado, para que sea desarrollado con excelencia académica.
5. Elevar la capacidad profesional y la práctica social de los cursantes en los programas que se lleven a cabo.
6. Fortalecer la capacidad científica de los profesionales que formen parte de los programas de posgrado de la Escuela de Trabajo Social.
7. Impulsar la investigación social como estrategia de abordaje a los problemas que plantea la realidad social.
8. Aplicar estrategias metodológicas innovadoras que respondan a las exigencias del avance de la ciencia y tecnología.
9. Monitorear los diferentes programas que se desarrollen, para el efectivo control académico y administrativo de los mismos.
10. Impulsar los procesos formativos de estudios de posgrado para que se desarrollen mayores y mejores destrezas y habilidades en los profesionales egresados de los programas que se imparten.
11. Proveer las herramientas pedagógicas y didácticas necesarias para el alto desempeño académico y científico de los profesionales del trabajo social y otras disciplinas que formen parte de las diferentes cohortes que se realicen.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de los Estudios de Posgrado de la Unidad Académica;
2. laborar los proyectos curriculares de los estudios de posgrado y someterlo a consideración del Consejo Directivo;
3. Formar parte de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala;
4. Elaborar la memoria anual de labores y los informes respectivos del Departamento de Estudios de Posgrado;
5. Coordinar y orientar las actividades académicas en los diferentes Programas del Departamento;
6. Velar por el efectivo funcionamiento de: control académico, la secretaría y demás instancias que conforman la estructura organizativa del Departamento de Estudios de Posgrado de la Escuela de Trabajo Social;
7. Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, docencia, estudiantiles y otros que se presenten en el Departamento de Estudios de Posgrado;
8. Velar porque se cumpla los normativos del Departamento de Estudios de Posgrado; el general de la Escuela de Trabajo Social y el del Sistema de Estudios de Posgrados de la Universidad de San Carlos de Guatemala;
9. Participar en las reuniones de las instancias que correspondan en la Unidad Académica y el Sistema de Estudios de Posgrado;
10. Mantener vínculos de Cooperación con organismos nacionales e internacionales.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Coordinación del Departamento de Estudios de Posgrado, Encargado del Programa de Especializaciones, Secretaría del Departamento de Estudios de Posgrado.

7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

