

## NORMATIVO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO EDUCATIVO DE AGRONOMIA -UPDEA-



### TITULO I

#### DE SU CREACIÓN

ARTÍCULO 1. La Junta Directiva de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala -FAUSAC-, consciente de la necesidad de crear un organismo asesor que estudie y desarrolle programas permanentes inherentes a la problemática académica facultativa y que proponga soluciones a la misma, con fecha 12 de diciembre del año 1979, según Acta No. 975, creó la Unidad para la Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-.

### TITULO II

#### DE SU DEFINICIÓN

ARTÍCULO 2. La Unidad para la Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía – UPDEA- se define como un organismo encargado de asesorar a la Decanatura y a otros organismos académico-administrativos, así como estudiar, planificar, evaluar y proponer proyectos que coadyuven al mejoramiento académico de la Facultad.

### TITULO III

#### DE SUS OBJETIVOS

ARTÍCULO 3. Son objetivos de la Unidad para la Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía:

1. Colaborar con Junta Directiva, Decanatura y otros organismos académico administrativos, en la definición de políticas que tiendan al desarrollo académico de la Facultad.
2. Planificar y desarrollar actividades académicas tendientes a fortalecer la calidad psicopedagógica de los docentes de la Facultad.
3. Propiciar actividades tendientes a mejorar las relaciones y el desempeño laboral de los trabajadores administrativos, de servicio y campo de la Facultad.
4. Coordinar con las Áreas y Unidades de apoyo la planificación de las actividades académicas de la Facultad.
5. Planificar y ejecutar proyectos de investigación orientados al conocimiento y solución de problemas que afectan el desarrollo académico de la Facultad.

6. Asesorar en aspectos psicopedagógicos a: autoridades, docentes, estudiantes, personal administrativo, de servicio y campo de la facultad y otras personas e instituciones que lo soliciten.
7. Desarrollar programas de evaluación sistemática de la docencia, con el fin de mejorar el desempeño docente.
8. Asesorar el proceso de desarrollo curricular.
9. Promover alianzas estratégicas interinstitucionales.

#### TITULO IV

##### DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 4. La Unidad tiene por funciones:

1. Planificación y coordinación de actividades académicas con autoridades.
2. Desarrollo y mejoramiento educativo, a través de eventos que involucren a docentes y estudiantes.
3. Investigación educativa.
4. Asesoría a diferentes sectores de la Facultad para la implementación de políticas, planes y estrategias; en la evaluación del Desarrollo Académico.
5. Organización de talleres y actividades de capacitación y formación, asesoría psicológica dirigidas a estudiantes.

#### TITULO V

##### DE LA INTEGRACIÓN Y CALIDADES

ARTÍCULO 5. De la Integración. La Unidad para la Planificación y Desarrollo Educativo – UPDEA- se integra por: un (a) coordinador (a), un (a) asesor (a) pedagógico (a), un asesor psicopedagógico (a), dos Técnicos de medios audiovisuales, un (a) Auxiliar de Medios Audiovisuales, una secretaria y otros que se consideren en el futuro de acuerdo a la demanda que exija la Unidad en relación a su desarrollo.

ARTÍCULO 6. El (la) Coordinador (a) deberá poseer las calidades siguientes: Ser Ingeniero Agrónomo con formación pedagógica o un (a) Profesional graduado en Ciencias de la educación y con experiencia en Docencia Universitaria.

ARTÍCULO 7. El (la) asesor (a) pedagógico (a) deberá ser: Licenciado (a) en Pedagogía o Ciencias afines, tener experiencia en proyectos de asesoría, planificación, desarrollo educativo y experiencia docente universitaria.

ARTÍCULO 8. El (la) asesor (a) psicológico (a) deberá ser: Licenciado (a) en Psicología, tener experiencia en Docencia Universitaria y haber laborado en puestos de orientación y asesoría estudiantil.

ARTÍCULO 9. El (la) Técnico (a) en Ayudas Audiovisuales deberá ser: Técnico en Diseño Gráfico o carreras a nivel intermedio en Ciencias de la Comunicación.

ARTÍCULO 10. El auxiliar de medios audiovisuales deberá ser: Graduado de nivel medio con especialidad en dibujo, diseño gráfico u otra carrera afín.

ARTÍCULO 11. El Periodista deberá ser: Licenciado en Ciencias de la Comunicación con especialidad de Periodismo.

ARTÍCULO 12. La secretaria deberá ser: Secretaria Bilingüe u Oficinista, tener experiencia en su campo y buenas relaciones humanas.

## TITULO VI

### DE LA REPRESENTACIÓN Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 12. Del Coordinador (a) Corresponde al Coordinador (a):

1. Representar a la Unidad en los diferentes eventos, comisiones u organismos académicos establecidos en la Facultad, Universidad de San Carlos de Guatemala u otras instituciones públicas y privadas.
2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las funciones de la Unidad;
3. Proponer a las autoridades, planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo académico.
4. Coordinar los programas de la Unidad e informar a las autoridades sobre el avance de los mismos;
5. Coordinar el proceso permanente de desarrollo curricular de las carreras que ofrece la Facultad;
6. Asesorar en aspectos que competan al área de Planificación y Desarrollo Educativo; Coordinar actividades del Centro de Medios Audiovisuales;
7. Coordinar todas las actividades que competen al funcionamiento de la Unidad;
8. Elaborar la memoria anual de labores de la Unidad; 9. Resolver situaciones imprevistas que competan a la Unidad.

ARTÍCULO 13. Del Asesor (a) Pedagógico (a); Corresponde al Asesor Pedagógico:

1. Asesorar a docentes y ayudantes de cátedra en el proceso docente;
2. Asesorar y participar en actividades relacionadas con la revisión y elaboración de programas de estudio.
3. Asesorar en la elaboración de instrumentos de evaluación de curso y actividades docentes;

Normativo y Manual de organización de UPDEA aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto SEPTIMO del Acta No. 20-2006, de sesión celebrada el 27 de abril de 2006

4. Seleccionar, analizar y distribuir materiales educativos;
5. Dictaminar en aspectos específicos del área pedagógica;
6. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación educativa;
7. Asesorar pedagógicamente a estudiantes, docentes y personal administrativo;
8. Colaborar en actividades académicas;
9. Participar en comisiones; y
10. Elaborar documentos de apoyo a la docencia;
11. Organizar e impartir cursos, charlas, talleres, conferencias y otras actividades relacionadas con la docencia.

ARTÍCULO 14. Del (la) Asesor (a) Psicológico(a); Corresponde al (la) Asesor (a) Psicológico (a):

1. Brindar asistencia psicológica a estudiantes, docentes y personal administrativo;
2. Elaborar proyectos de investigación y diagnóstico en lo que corresponde al rendimiento y desarrollo estudiantil;
3. Proponer medidas correctivas para mejorar el rendimiento académico;
4. Detectar limitantes en el aprendizaje y proponer soluciones
5. Organizar actividades tendientes a optimizar las condiciones y métodos de estudio;
6. Apoyar a la Asociación de Estudiantes en la organización de actividades, cuando sea solicitado;
7. Solicitar a la Asociación de Estudiantes la organización de actividades, cuando sea solicitado;
8. Programar y desarrollar actividades de orden psicopedagógico, orientadas a docentes y administrativos;
9. Asesorar a los estudiantes de EPS;
10. Orientar a estudiantes que aspiran ingresar a la Facultad;
11. Organizar actividades de bienvenida a estudiantes de primer ingreso; y
12. Promocionar la oferta educativa.

ARTÍCULO 15. Del Periodista; corresponde al periodista:

1. Redactar información y editar el boletín informativo Agro.
2. Revisar y editar artículos científicos de los investigadores de la FAUSAC, su publicación en los medios escritos de la FAUSAC.
3. Fotografiar hechos noticiosos para el boletín AGRO.
4. Supervisar en la empresa editora las publicaciones.
5. Diseñar y editar medios impresos de divulgación.

ARTÍCULO 16. Del Técnico en Ayudas Audiovisuales; corresponde al Técnico en Ayudas Audiovisuales:

1. Planificar, diseñar y elaborar material audiovisual;
2. Capacitar en Tecnología Multimedia a estudiantes, docentes y personal administrativo;

Normativo y Manual de organización de UPDEA aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto SEPTIMO del Acta No. 20-2006, de sesión celebrada el 27 de abril de 2006

3. Archivar y catalogar material audiovisual;
4. Asesorar y coordinar sobre elaboración de material audiovisual a estudiantes y docentes;
5. Producción, edición y copiado de videos educativos;
6. Control de equipo para reparación;
7. Servicio de circuito cerrado de televisión;
8. Fotografía de eventos académicos;
9. Tramitar la adquisición, mantenimiento y reparación de material y equipo audiovisual;
10. Elaborar plan de trabajo semestral y/o anual;
11. Promover el uso de recursos audiovisuales entre estudiantes y docentes; y
12. Elaborar informe de trabajo realizado.

ARTÍCULO 17. Del Auxiliar de Medios Audiovisuales. Corresponde al Auxiliar de Medios Audiovisuales:

1. Realizar préstamo de material y equipo audiovisual, llevando control del mismo;
2. Orientar a estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso y manejo de medios audiovisual;
3. Velar por el buen uso, conservación y mantenimiento del material y equipo audiovisual del Centro;
4. Mantener al día el inventario y archivo de los recursos y material didáctico del CEMAV;
5. Elaborar copias de videos únicos;
6. Proyectar videos; y
7. Actualización y verificación del sistema operativo en las computadoras de uso del Centro.

ARTÍCULO 17. De la Secretaria. Corresponde a la Secretaria de UPDEA:

1. Atender todo lo relacionado con la reproducción mecanográfica del trabajo elaborado por el personal de la Unidad;
2. Recepción de registro y control de documentos;
3. Fotocopiar documentos;
4. Atención telefónica;
5. Despacho y distribución de documentos;
6. Archivo de material que ingresa;
7. Atención a catedráticos, estudiantes y público en general; 8. Cumplimiento de trabajo específico que le sean encomendados.
9. Apoyo a la Comisión de Evaluación Docente
10. Apoyo a la Comisión de Primer Año (primer ingreso a la Facultad de Agronomía)
11. Brindar información a los estudiantes de la Facultad.

ARTÍCULO 18. Los casos no previstos en el presente Normativo, así como la interpretación del mismo, serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad.

ARTÍCULO 19. El presente Normativo, entrará en vigencia a partir de la aprobación por la Junta Directiva de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO DE AGRONOMÍA –UPDEA-

El Lic. Fran Emilio Barrios Terreaux, Profesional de Sistemas Administrativos, con nota de fecha 28 de marzo de 2006 y referencia DICTAMEN DDO No. 04-2006 manifiesta lo siguiente: “atentamente se remite el Dictamen acuerda de Organización de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo –UPDEA-, con la solicitud que este Instrumento sea sometido a discusión y aprobación por parte de este algo organismo de dirección de la Facultad de Agronomía.

### I. ANTECEDENTES

- 1º. Mediante referencia no. R-597-2004 de fecha 9 de agosto de 2004, el señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instruyó a esta División para que provea de asesoría técnica a las unidades ejecutoras de esta Universidad, para la elaboración de Manuales de Organización, Manuales de Normas y Procedimientos, Instructivos y Guías Individuales de Trabajo. En cumplimiento a esta Instrucción la División de Desarrollo Organizacional procedió a desarrollar las acciones siguientes:
  - a. Inventario de la disponibilidad de manuales de organización, manuales de políticas, manuales de normas y procedimientos, reglamentos, normativos, instructivos y guías de trabajo, planes de desarrollo y planes estratégicos, con el objetivo de recopilar información para la planificación y desarrollo de talleres de capacitación. Como resultado de este inventario se detectó, entre otros hallazgos; la carencia de Manuales de Organización en la mayoría de unidades académicas y administrativas de la Universidad entre estas, la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-.
  - b. Solicitar a las unidades académicas y administrativas la designación de personal enlace, según perfil establecido por la División de Desarrollo Organizacional, para recibir capacitación que les permitiera desde un enfoque teórico-práctico la elaboración de sus propios instrumentos con la asesoría y acompañamiento de esta División. En virtud de lo cual, la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA- designó a su correspondiente enlace.
  - c. Estructuración del Instructivo para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, el cual contiene lineamientos básicos para orientar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en la recopilación, procesamiento y presentación de información acerca de la base legal, antecedentes o marco histórico, misión, visión, objetivos, funciones y estructura orgánica. Así como, de la descripción técnica de puestos, la cual comprende la identificación, descripción y especificaciones

- de los mismos. Este instructivo constituyó el referente para la estructuración de Manual de Organización de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-.
- d. Organización del Taller de Capacitación “Importancia de los Manuales de Administrativos en la Gestión Universitaria”, llevado a cabo en su componente teórico en el período comprendido del 2 de septiembre al 7 de octubre de 2005, con el objetivo de que las unidades académicas y administrativas elaborarán sus manuales de organización con el apoyo y asesoría de la División de Desarrollo Organizacional, en este caso la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo, participó en el mismo y recibió los lineamientos correspondientes para la estructuración de este instrumento.
  - e. Realización de reuniones para evaluación y seguimiento de la elaboración de los Manuales de Organización.
2. En atención a la referencia –UPDEA- A P/19-09 del 22 de febrero de 2005, que se refiere al asunto resumido en el epígrafe, esta División conjuntamente con la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, procedió a estructurar el presente Manual de Organización, del cual se emite DICTAMEN.

## II. ANALISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica correspondiente y de participar en su elaboración ha procedido a revisar la versión final del Manual de Organización de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual cumple con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el Instructivo para la Elaboración del Manual de Organización, fundamentalmente en la que se refiere a la estructura organizativa de esta Unidad y la descripción técnica de puestos.

La información de este instrumento administrativo fue proporcionada por el personal de esta Unidad Académica mediante un proceso participativo, posteriormente la información fue objeto de revisión, validación y certificación conforme los lineamientos proporcionados por esta División, en el Formato para Validación de Información.

Derivado del análisis de la estructura organizativa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, se concluyó que la misma no responde al diseño y a los lineamientos del Plan Estratégico USAC 2022, debido a que este instrumento establece que para el futuro, a las unidades de planificación le corresponderá desarrollar funciones en las áreas de:

- a) Área Académica
- b) Liderazgo Institucional
- c) Sistema de Gobierno y Administración
- d)

El presente Manual de Organización fue estructurado atendiendo el hallazgo de la Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, realizada a la Universidad de San Carlos de Guatemala, período del 1 de enero de 1997 al 31 de agosto de 2004, el cual determinó

el hallazgo de la carencia de manuales administrativos. Una vez sea reestructurada esta Unidad será necesario actualizar o replantear el presente Manual.

### III. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 71-2001 de fecha 9 de febrero de 2001, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### IV. DICTAMEN

- a. La División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN FAVORABLE, para que el Manual de Organización adjunto, sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía 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 dichas unidades y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas, por cuanto estos casos requieran de estudios técnicos y dictámenes específicos de la División de Administración de Personal.
- b. La División de Desarrollo Organizacional, considera que la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA- debe ser reestructurada, con el propósito de que la misma cuente con un diseño organizativo y funcional que responda a las expectativas del Plan Estratégico USAC 2022 y a los lineamientos definidos por esta División conjuntamente con la Coordinadora General de Planificación de esta Universidad.

Normativo y Manual de organización de UPDEA aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto SEPTIMO del Acta No. 20-2006, de sesión celebrada el 27 de abril de 2006