

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



*Diagnóstico de la Estructura Organizativa  
de la Facultad de Ciencias y Humanidades  
de la Universidad de El Salvador y  
Diseño de un Manual de Organización.*

### TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

Daysi Hernández

Carlos Guillermo Herrera Palacios

Silvia Alcira Parada Pacas

### PARA OPTAR AL GRADO DE:

*Licenciado en Administración de Empresas*



ABRIL DE 1987

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

T  
378.155  
H557d

8-1

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR: Lic. Luis Argueta Antillón  
SECRETARIO GENERAL: Ing. René Mauricio Mejía Méndez

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

DECANO: Lic. María Hortensia Dueñas de García  
SECRETARIO: Lic. Noel Américo Figueroa

**TRIBUNAL EXAMINADOR**

PRESIDENTE: Lic. Jorge Alberto Monterrosa Guardado  
PRIMER VOCAL: Lic. Edgar Armando Guzmán  
SEGUNDO VOCAL: Lic. Benjamín Cañas



UN AGRADECIMIENTO SINCERO A TODAS LAS PERSONAS Y ORGANISMOS,  
QUE EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA COLABORARON CON NOSOTROS -  
PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

**DAYSI,**

**CARLOS GUILLERMO, y**

**SYLVIA ALCIRA.**

# I N D I C E

Página

## INTRODUCCION

### CAPITULO I

#### MARCO TEORICO

1.	ASPECTOS GENERALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.	
1.1.	Antecedentes Históricos	1
1.2.	Objetivos y Políticas	5
	a) Objetivos Generales	5
	b) Objetivos Específicos	6
	c) Política General	7
	d) Políticas Específicas	7
1.3.	Estructura Orgánica	8
1.4.	Aspectos Legales	10

### CAPITULO II

#### ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACION ACTUAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

1.	OBJETIVOS	14
2.	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	14
	2.1. Determinación de la Muestra	14
	2.2. Recolección de Datos	18
	2.3. Entrevistas	19
	2.4. Observación Directa	19
	2.5. Tabulación de Datos	19
3.	ANALISIS DE LA SITUACION	20
	3.1. Organización	20

	<u>Página</u>
3.1.1. Organigrama Actual	21
3.1.2. Análisis Comparativo	23
a) Datos Generales	23
b) Datos sobre Organización	23
3.2. Funcionamiento	27
a) Principios de Organización	27
b) Factores de Organización	29
c) Asignación de Recursos	30
d) Aspectos Físicos y Ambientales	37
4. DIAGNÓSTICO	38
4.1. Organización	38
4.2. Funcionamiento	39

### CAPITULO III

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

1. CONCLUSIONES	45
1.1. Organización	45
1.2. Funcionamiento	47
2. RECOMENDACIONES	51
2.1. Organización	52
2.2. Funcionamiento	54

### CAPITULO IV

#### DISEÑO DE UN MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

1. CONSIDERACIONES GENERALES	58
2. DEFINICION DE NIVELES DE AUTORIDAD	59
2.1. Nivel Decisorio	59
2.2. Nivel de Asesoría y Apoyo	59
2.3. Nivel Normativo y de Ejecución	60

	<u>Página</u>
3. COMISIONES	61
3.1. Comisiones de Facultad	61
3.2. Comisiones de Escuela	62
3.3. Comisiones Departamentales	62
4. MANUAL DE ORGANIZACION	66
- INDICE	67
1. INTRODUCCION	70
2. OBJETIVOS GENERALES	71
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	72
4. NORMAS PARA USO DEL MANUAL	73
5. ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	74
6. ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	76
7. NIVEL DECISORIO	78
8. NIVEL DE ASESORIA	96
9. NIVEL DE APOYO	112
10. NIVEL NORMATIVO Y DE EJECUCION	151
11. COMISIONES DE ESCUELA	219
12. COMISIONES DEPARTAMENTALES	236

#### CAPITULO V

#### GUIA DE IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

1. INTRODUCCION	256
2. OBJETIVOS	256
3. ESTRATEGIAS	257
4. ACTIVIDADES A REALIZAR	257
5. COMUNICACION DE AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION	259
6. EVALUACION	259
7. AJUSTES NECESARIOS	259
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA APROBACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL	261

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

## INTRODUCCION

La Universidad de El Salvador es actualmente el principal centro de estudios superiores del país, con una población estudiantil que sobrepasa los 25,000 alumnos.

Sin embargo, los recursos de que actualmente dispone son insuficientes para atender de una manera apropiada las diversas actividades académicas, administrativas, de investigación científica, extensión, etc., de las Facultades y Centros Regionales que la integran.

Esta situación ha obligado a diferentes organismos universitarios, de manera especial a la Secretaría de Planificación, a plantear la necesidad de una reestructuración organizativa que permita la maximización en el uso de tales recursos.

Dentro de este marco de referencia, el presente trabajo pretende contribuir a dicho proceso de reestructuración, a través del análisis y diagnóstico de la actual estructura organizativa de la Facultad de Ciencias y Humanidades, con la finalidad de dotarla con una de las herramientas administrativas de gran utilidad, como lo es el Manual de Organización.

La Facultad de Ciencias y Humanidades está considerada como una de las unidades más grandes de la Universidad, no solamente por sus instalaciones físicas y la amplia gama de especialidades que atiende, sino también por su numerosa población docente, administrativa, de servicio y estudiantil.

De lo anterior, se deduce la innegable importancia que significa la participación de la Institución en el proceso relacionado, ya que -

ésto contribuirá a que sus autoridades tomen las medidas necesarias para lograr un uso racional de los recursos humanos, materiales, económicos y técnicos, y por consiguiente propiciar un desarrollo más eficiente de las actividades académicas y administrativas.

Para tal efecto, el trabajo ha sido dividido en cinco capítulos, de acuerdo con el orden siguiente:

El Capítulo I comprende el Marco Teórico, que contiene aspectos generales de la Facultad, referentes a sus antecedentes históricos, objetivos, políticas, estructura orgánica y aspectos legales que norman su organización y funcionamiento.

En el Capítulo II, se presentan los resultados obtenidos en la investigación de campo, que a su vez sirvieron de base para el análisis y diagnóstico de la situación actual. Para la realización de esta parte del trabajo, se utilizaron como criterios de análisis los Principios y Factores de Organización, considerados como herramientas administrativas de suma importancia para detectar fallas en toda organización. La utilización de estos Principios y Factores se hizo mediante la comparación de sus enunciados con las actividades de organización y funcionamiento que en la actualidad se desarrollan. Asimismo, se analizaron los recursos humanos, materiales, económicos y técnicos de que actualmente dispone, lo mismo que las condiciones físicas y ambientales que presentan sus instalaciones.

Como resultado de dicho análisis y diagnóstico, en el Capítulo III se presentan las Conclusiones y Recomendaciones de carácter general, que en conjunto pretenden sentar las bases para una adecuada reestructuración de la Facultad.

En el Capítulo IV se plantean, en primer término, las consideraciones que justifican la nueva estructura organizativa propuesta, para luego entrar a la fase de diseño del Manual de Organización, en el que se presentan los objetivos generales y específicos, las normas para su uso, el organigrama propuesto para la Facultad, niveles de autoridad, dependencia jerárquica y funciones de las diferentes unidades, lo mismo que las relaciones internas y externas más frecuentes.

Finalmente, en el Capítulo V, se presenta la guía de implementación del Manual, que contiene los aspectos siguientes: Introducción, Objetivos, Estrategias, Actividades a realizar y Cronograma de actividades para su aprobación e implementación.

## CAPITULO I

### MARCO TEORICO

#### 1. ASPECTOS GENERALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

El presente trabajo de investigación, tiene como objetivo general, definir las funciones que le corresponde desempeñar a cada una de las unidades que forman parte de la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, a fin de proporcionar a dicha Facultad las herramientas que le permitan hacer de la función administrativa, un elemento de apoyo institucional, académico y financiero.

##### 1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS.

La Facultad en estudio fue fundada el 13 de octubre de 1948, en la 18a. Sesión Ordinaria del Consejo Superior Directivo de la Universidad Autónoma de El Salvador, con el nombre de Facultad de Humanidades, a iniciativa del Rector de aquella época, Dr. Carlos A. Llerena. <sup>1/</sup>

En la sesión mencionada, fue electo como Decano el Dr. Julio Enrique Avila, quien inició las actividades de la Facultad con las siguientes unidades académicas:

- Escuela de Filosofía y Letras,
- Escuela de Ciencias de la Educación, y
- Escuela de Matemáticas y Ciencias Exactas.

---

<sup>1/</sup> Revista "Humanistas", del Colegio de Humanistas de El Salvador, Año I, N° 1, Febrero 1974, pág. 63.

En el año 1955 se crearon otras cinco unidades docentes, las tres primeras con nominación de Escuelas y las dos últimas como Departamentos.

Estas unidades fueron:

- Escuela de Periodismo,
- Escuela de Psicología,
- Escuela de Ciencias Sociales,
- Departamento de Idiomas, y
- Departamento de Artes .

Es importante resaltar el hecho de que en el citado año, la Escuela de Filosofía y Letras se dividió, y cada una de las especialidades comenzó a funcionar en forma separada.

El 26 de Julio de 1963, el Consejo Superior Universitario, por iniciativa del Decano de esa época, Dr. Alejandro Degoberto Marroquín, reestructuró la Facultad, dentro del marco de la Reforma Universitaria, - impulsada por las autoridades que dirigían los destinos de la Universidad, la cual consistió en reducir a un número de cuatro, las Escuelas - que hasta ese año habían funcionado en la Facultad con un total de siete unidades y dos departamentos.

La nueva estructura que presentó la Facultad fue la siguiente:

- Escuela de Filosofía, Letras, Arte, Periodismo e Idiomas,
- Escuela de Psicología y Ciencias de la Educación,
- Escuela de Ciencias Sociales y Políticas, y
- Escuela de Matemáticas y Ciencias Exactas.

Dentro de esta estructura, cada Escuela organizó los Departamentos requeridos por las especialidades a su cargo. Otra modalidad importante fue la iniciación del sistema de ciclos, lo mismo que la realización de tres exámenes parciales durante el desarrollo de cada ciclo académico.

El 17 de enero de 1969, la Facultad de Humanidades se transformó en Facultad de Ciencias y Humanidades, por Acuerdo del Consejo Superior - Universitario, basado en el proyecto presentado por el Rector, Dr. Angel Góchez Marín, quedando integrada por el Instituto de Ciencias Naturales y Matemáticas y por el Instituto de Humanidades y Ciencias Sociales, como se podrá apreciar en la gráfica N°. 1, pág.4.

a) Suspensiones de Actividades.

A lo largo de su existencia, la Facultad se ha visto obligada a suspender sus actividades en varias ocasiones, siendo las de mayor relevancia, las siguientes:

Año 1972:

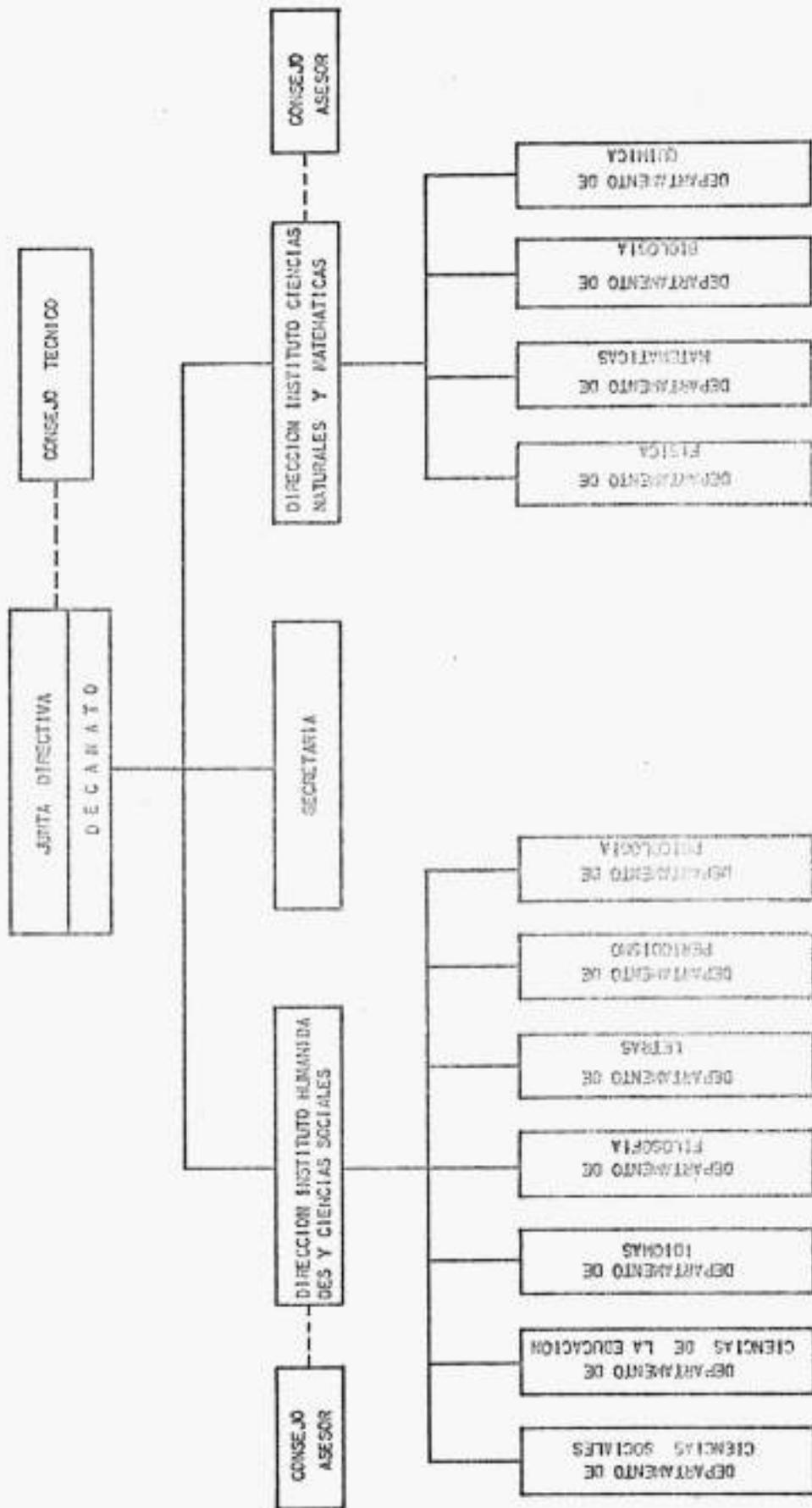
El 19 de Julio del año mencionado, la Universidad de El Salvador fue reestructurada, como resultado de la ocupación de que fue objeto. Esta reestructuración tuvo como base la Ley Orgánica, decretada por la Asamblea Legislativa, el 5 de octubre de 1972 2/, que sustituyó la primera Ley Orgánica de 1951.

Para el reinicio de las labores académicas y administrativas universitarias, se formó una Comisión Normalizadora, que posteriormente se convirtió en el Consejo de Administración Provisional de la Universidad de El Salvador (CAPUES), con funciones hasta 1978.

2/ Memoria y Cuenta 1973-1974, Rectoría de la UES, pág. 21

GRAFICA NA 1

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES -1974



FUENTE: (Memoria de la Universidad de El Salvador 1974-1975, Junio 1975, 2a. parte, p.96.)

Dentro de este proceso de reestructuración, la Facultad fue desmembrada en su estructura organizativa en el año 1975. Este desmembramiento consistió en dejar al Instituto de Ciencias Naturales y Matemáticas, solamente con el Departamento de Biología, quedando de esta manera, desorganizado. La Facultad siguió funcionando con el citado Departamento y con los que formaban el Instituto de Humanidades y Ciencias Sociales.

Años 1980-1984:

Durante el lapso comprendido entre el 26 de Junio de 1980 y el 22 de mayo de 1984, la Universidad de El Salvador fue nuevamente intervenida, procediéndose al cierre de todas sus instalaciones en San Salvador, Santa Ana y San Miguel. En 1982, la Facultad reinició sus labores académicas en un local arrendado, logrando así completar el año académico 1979-1980.

Finalmente, el 22 de mayo de 1984, las autoridades universitarias obtuvieron la entrega del campus universitario, lo que permitió normalizar las labores académicas y administrativas en las propias instalaciones de la Universidad.

## 1.2. OBJETIVOS Y POLITICAS.

### a) Objetivos Generales:

Dentro de éstos, pueden mencionarse los siguientes:

- Formar, desarrollar y fortalecer la conciencia social, el espíritu universitario, las ciencias, las humanidades y estar al servicio -

de toda la Universidad, 3/

- Buscar la formación integral de profesionales con el espíritu y anhelo de servir y contribuir a la solución de las necesidades prioritarias de la población salvadoreña. 4/

b) Objetivos Específicos.

Los más relevantes son los que se detallan a continuación:

- Proporcionar una formación humanística y científica básica a todos los estudiantes de la Universidad, independientemente de la naturaleza de la carrera que prosigan,
- Desarrollar en forma equilibrada y armónica las ciencias y las humanidades, mediante el impulso y la planificación de la investigación científica y el establecimiento de carreras acordes con las necesidades del País y de Centroamérica,
- Servir en el campo de la docencia e investigación a otras Facultades y unidades académicas, de conformidad con los planes y programas de la Universidad,
- En el área de la investigación, motivar e impulsar la investigación científica, de acuerdo con la realidad nacional, para convertirla en un vínculo inseparable de la docencia,

---

3/ Acuerdo de Creación de la Facultad de CC.HH., Consejo Superior Universitario, Sesiones Números 392, 402, 407 y 409, de fechas 10 de octubre y 27 de noviembre de 1968, 10 y 17 de enero de 1969, en su orden.

4/ Plan General de Trabajo de la Facultad de CC.HH., 1984-1987, Ciudad Universitaria, septiembre de 1984, pág. 2-8.

- En el área de la extensión, vincular las actividades científicas y culturales de la Facultad con la comunidad, en el ámbito interno y externo de la Universidad, a fin de ampliar los programas educativos en el área citada,
- En el área de la Administración, velar porque los recursos humanos, materiales y económicos se distribuyan racionalmente, y buscar su incremento en base a medidas administrativas adecuadas y eficaces.

c) Política General.

La Facultad de Ciencias y Humanidades formula en el Plan General de Trabajo 1984-1987 la siguiente política general:

- Normalizar el ritmo de trabajo y recuperar el nivel académico de la Facultad.

El fundamento de esta política se encuentra en la suspensión obligada que la Facultad tuvo que hacer de sus actividades docentes y administrativas, por un lapso de dos años, a causa del cierre de las instalaciones universitarias en junio de 1980.

d) Políticas Específicas

- En el área de Investigación: Estimular la institucionalización de la investigación de problemas prioritarios en las áreas de las Ciencias Naturales, la Comunicación, las Ciencias Sociales y las Humanidades,
- En el área de Extensión: Impulsar el acercamiento de la Facultad a las necesidades prioritarias de la población, mediante programas apropiados de las áreas científica, humanística y cultural,

- En el área administrativa: Normalizar la utilización racional y eficiente de los recursos de la Facultad, mediante el ordenamiento, la integración y la coordinación de las actividades administrativas de los distintos niveles.

### 1.3. ESTRUCTURA ORGANICA.

Actualmente, la Facultad de Ciencias y Humanidades presenta la siguiente estructura organizativa:

#### a) Junta Directiva.

Ocupa el primer nivel jerárquico, dependiendo de la Rectoría de la Universidad. Está integrada de la siguiente manera:

- Decano,
- Dos representantes por el personal docente,
- Un representante no profesor de los profesionales, y
- Un representante estudiantil.

#### b) Decanato.

Ocupa el segundo nivel jerárquico, en línea recta descendente, y está conformado por los siguientes elementos:

- Decano, y
- Vice-decano.

El Decano forma parte a su vez de la Junta Directiva y del Consejo Técnico.

El Vice-decano puede formar parte de los organismos mencionados, en ausencia del Decano o al asumir el Decanato.

c) Consejo Técnico.

Es una unidad de asesoría que está integrada por:

- Decano,
- Secretario,
- Jefes de los ocho Departamentos,
- Administrador Académico,
- Administrador General,
- Jefe de la Unidad de Planeamiento y Asesoría,
- Un representante estudiantil, y
- Un representante de los trabajadores.

d) Secretaría.

Esta unidad asiste al Decanato y está integrada por un Secretario. De acuerdo con su ubicación en el organigrama, se le considera como una unidad de apoyo.

e) Unidad de Planeamiento y Asesoría.

Funciona como una unidad de apoyo técnico, para todas las dependencias que forman la estructura organizativa de la Facultad. El Coordinador de esta unidad forma parte del Consejo Técnico.

f) Departamentos.

Su número es de ocho y dependen directamente del Decanato. En el organigrama de la Facultad aparecen ubicados en el tercer nivel jerárquico; cada jefe de estos Departamentos forma parte del Consejo Técnico.

Los nombres de los Departamentos son los siguientes:

- Biología,
- Filosofía,
- Ciencias Sociales,
- Psicología,
- Letras,
- Periodismo,
- Idiomas, y
- Ciencias de la Educación.

g) Administración General.

Está ubicada en el cuarto nivel jerárquico de la Facultad, dependiendo directamente del Decanato. El Administrador General forma parte del Consejo Técnico de la Facultad.

h) Administración Académica.

Depende en línea directa del Decanato y está ubicada en el mismo nivel jerárquico de la Administración General; el Administrador Académico forma parte también del Consejo Técnico de la Facultad. La Estructura orgánica a la cual se ha hecho mención se refleja en el Organigrama de la Facultad, que aparece incluido en el Capítulo II del presente trabajo, (pág. 22).

#### 1.4. ASPECTOS LEGALES.

Las actividades docentes y administrativas de la Facultad de Ciencias y Humanidades, como parte integrante de la Universidad de El Salvador, están reguladas por una serie de disposiciones legales que sirven de marco de referencia, a su condición de institución autónoma de derecho público, las que se detallan a continuación:

a) Constitución Política de la República de El Salvador. 5/

El Artículo 53 estipula como derechos inseparables de los ciudadanos, la educación y la cultura, lo mismo que su conservación, fomento y difusión, como obligación y finalidad principal a cargo del Estado.

Por otra parte, el Artículo 61 establece que "la educación superior se regirá por una ley especial. La Universidad de El Salvador y las demás del Estado, gozarán de autonomía en los aspectos siguientes: docente, administrativo y económico. Deberán prestar un servicio social, respetando la libertad de cátedra.

Se regirán por estatutos enmarcados dentro de dicha Ley, la cual sentará los principios generales para su organización y funcionamiento".

b) Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. 6/

De acuerdo con el Artículo 2, la Universidad de El Salvador es una corporación de derecho público que presta el servicio de la educación superior. En este sentido, los fines de la Facultad de Ciencias y Humanidades, tal como lo señala el Art. 4, son los siguientes:

- Conservar, fomentar y difundir la cultura,
- Realizar investigaciones científicas, filosóficas, artísticas y técnicas de carácter universal, sobre la realidad centroamericana y salvadoreña en particular,

5/ Decreto N° 38 de la Asamblea Constituyente, publicado en el Diario Oficial N° 234 del 16 de diciembre 1983.

6/ Decreto Legislativo N° 138, publicado en el D.O. N° 193 del 18 de octubre 1972. Reformas contenidas en el Decreto Legislativo N° 108 publicado en el D.O. N° 236 del 19 de diciembre 1978.

- Formar profesionales capacitados moral e intelectualmente, para desempeñar la función que les corresponde en la sociedad,
  - Propender con sentido social a la formación integral del estudiante, y
  - Fomentar entre sus educandos el ideal de unidad de los pueblos centroamericanos.
- c) Estatutos de la Universidad de El Salvador. 7/  
Su objeto es el de regular y complementar las disposiciones básicas y generales de la Ley Orgánica, en lo referente a la organización y funcionamiento de la Universidad de El Salvador, así como de las Facultades y organismos que la integran.
- d) Reglamento de Administración Académica. 8/  
Tiene por objeto detallar las disposiciones básicas y generales sobre los procedimientos académicos, contenidos en la Ley Orgánica y Estatutos de la Universidad de El Salvador.
- e) Reglamento de Medidas Disciplinarias de la Universidad de El Salvador. 9/  
Según el Artículo 1, su objeto es el de configurar el régimen disciplinario de la Universidad, dentro del marco general que determinan el Artículo 49 de su Ley Orgánica y el Título XIII de sus Estatutos.

7/ D.O. N° 205 del 6 de noviembre 1973. Reformas publicadas en el D.O. N° 232 del 12 de diciembre 1975.

8/ D.O. N° 167 del 9 de septiembre 1977. Reformas publicadas en el D.O. N° 190 del 14 de octubre 1977.

9/ D.O. N° 69 del 15 de abril 1977.

Dentro de este contexto, están sujetos a sus disposiciones tanto - las autoridades como la población docente, administrativa y estudiantil de las diferentes Facultades y organismos que forman parte de la estructura universitaria.

- f) Reglamento de Evaluación de la Facultad de Ciencias y Humanidades.<sup>10/</sup>  
Fue emitido por el Consejo Superior Universitario para evaluar las - actividades académicas de los estudiantes de la Facultad, basándose para ello en objetivos generales y específicos.

- g) Reglamento de Trabajos de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades. <sup>11/</sup>

Su objetivo primordial es el de regular los requisitos y procedimientos necesarios, para que los estudiantes de la Facultad puedan desarrollar sus trabajos de graduación, ya sea individualmente o en grupos de tres estudiantes, siempre que en tales equipos de trabajo - pueda evaluarse la participación individual.

<sup>10/</sup> D.O. N° 33 del 18 de febrero 1974.

<sup>11/</sup> D.O. N° 175 del 22 de septiembre 1977.

## CAPITULO II

### ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACION ACTUAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

#### 1. OBJETIVOS.

El diagnóstico a que se refiere el presente Capítulo, se realizó en base a los resultados obtenidos en la investigación de campo efectuada, la cual tuvo los siguientes objetivos:

- a) Obtener la información necesaria para conocer en forma detallada, - el desarrollo de las actividades de la Facultad de Ciencias y Humanidades, tanto en el aspecto organizativo como en el de funcionamiento.
- b) Proponer alternativas de solución que permitan a la Institución, - mejorar los aspectos mencionados.

#### 2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.

La información fue obtenida a través de una investigación de campo en todas las unidades que conforman la Facultad, para lo cual se siguió la metodología que se detalla a continuación:

##### 2.1. DETERMINACION DE LA MUESTRA.

Para efectos de la investigación, se tomó como Universo, la población de la Facultad, integrada por los sectores docente, administrativo y de servicio y estudiantil, de acuerdo con las siguientes características:

## a) Personal docente.

Para la determinación de la muestra, este sector fue considerado en su totalidad.

## b) Personal administrativo y de servicio.

Se consideró al personal con funciones ejecutivas y/o de supervisión, por ser éste el que tiene un conocimiento más amplio de los problemas de tipo organizativo y funcional, que se dan en la Institución - en estudio.

## c) Estudiantes.

Por estimarse valiosa su opinión para los efectos de la investigación, se consideró a estudiantes de los últimos años de las diferentes carreras que ofrece la Facultad, que ya hubieran cursado 25 ó más asignaturas.

De conformidad con dichas consideraciones, el Universo quedó estructurado de esta manera:

CUADRO N° 1  
ESTRUCTURA DEL UNIVERSO DE INVESTIGACION

S E C T O R	Número de Personas	Porcenta je
Personal docente	230	60 %
Personal administrativo y de servicio	39	10 %
Estudiantes de antiguo ingreso	115	30 %
T O T A L	384	100 %

12/

12/ FUENTE: Unidad de Planeamiento y Asesoría de la Facultad de Ciencias y Humanidades, Universidad de El Salvador.

Para la determinación de la muestra, se utilizó la siguiente fórmula estadística:

$$n = \frac{\frac{e^2 \cdot p \cdot q}{d^2}}{1 + \frac{1}{N} \left( \frac{e^2 \cdot p \cdot q}{d^2} - 1 \right)}$$

en donde:

n = Tamaño de la muestra

e = Coeficiente de confianza

p = Probabilidad de éxito

q = Probabilidad de fracaso

d = Desviación estándar (error de muestra)

N = Tamaño del Universo.

Se utilizó un coeficiente de confianza del 99.70%, equivalente a tres unidades sigmáticas. El límite de error permisible se estimó en un 5%, y como supuestos básicos un 95% de probabilidad de éxito y un 5% de probabilidad de fracaso.

Datos concretos:

n = ?

e = 3

p = 0.95

q = 0.05

d = 0.05

N = 384

Aplicación de la fórmula:

$$n = \frac{\frac{3^2 \times 0.95 \times 0.05}{(0.05)^2}}{1 + \frac{1}{384} \left( \frac{3^2 \times 0.95 \times 0.05}{(0.05)^2} - 1 \right)}$$

$$n = \frac{171}{1 + 0.0026041 (170)}$$

$$n = 119 \text{ elementos}$$

Estos 119 elementos quedaron distribuidos así:

CUADRO N° 2  
DISTRIBUCION DE LA MUESTRA

M u e s t r a	Porcentaje de la muestra	Elementos
$n_1$ : Docentes	45% de 119	53
$n_2$ : Administrativo y de Servicio	33% de 119	39
$n_3$ : Estudiantes de antiguo ingreso	22% de 119	27
n	100%	119

Después de haberse distribuido la muestra en la forma mencionada, se procedió a la identificación de los tres sectores involucrados en la investigación de campo, a ser incluidos en la encuesta.

## 2.2. RECOLECCION DE DATOS.

Para el desarrollo de esta actividad, se diseñó un cuestionario dirigido a los tres sectores involucrados en la investigación.

El cuestionario (Ver Anexo N° 1), se dividió en tres partes, siendo éstas las siguientes: Datos Generales, Datos sobre Organización y Datos sobre Funcionamiento. Antes de su estructuración definitiva, se realizó una prueba piloto, a fin de detectar las deficiencias que pudieran contener.

Las dos últimas partes están orientadas a investigar el cumplimiento de algunos Principios y Factores de Organización, considerados de mayor importancia para efectos del presente trabajo.

Como es sabido, los Principios y Factores de Organización son herramientas valiosas para detectar fallas de organización y funcionamiento en toda entidad pública o privada. Por tal razón, se considera que la aplicación de estas herramientas en el análisis de la situación actual, constituyó la base para la formulación del diagnóstico.

Los Principios de Organización 13/ a que se ha hecho referencia, son los siguientes:

- a) Jerarquía o Escala Jerárquica,
- b) Delegación de Autoridad y Responsabilidad,
- c) Centralización y Descentralización de Autoridad,
- d) Radio o Esfera de Control,

---

13/ Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Segunda Parte, Editorial Limusa, 12a. Reimpresión, México, - 1974. pág. 213 a 216.

- e) Unidad de Mando, y
- f) Especialización.

En cuanto a los Factores de Organización, éstos son:

- a) Comunicación,
- b) Motivación, y
- c) Relaciones Humanas.

### 2.3. ENTREVISTAS.

Con el objeto de completar o ampliar la información recopilada a través de la encuesta, se efectuaron entrevistas a varias Jefaturas de Departamentos, así como a las Administraciones General y Académica, pero de manera especial a la Unidad de Planeamiento y Asesoría.

### 2.4. OBSERVACION DIRECTA.

Esta técnica también fue utilizada en forma simultánea durante el proceso de la investigación de campo, y consistió básicamente en observar las instalaciones físicas de las edificaciones en que se encuentran ubicadas las diferentes unidades que forman la Facultad, la asignación de locales para los Departamentos, condiciones ambientales en que se desarrollan las actividades, etc.

### 2.5. TABULACION DE DATOS.

Esta parte de la investigación consistió en elaborar Cuadros de Tabulación, en los que se detallaron los resultados de cada pregunta, así como las respectivas frecuencias y porcentajes de las respuestas. (Ver Anexo N° 1).

### 3. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL .

A continuación, se presenta el análisis de la situación actual de la Facultad de Ciencias y Humanidades, de acuerdo con los resultados obtenidos en la investigación de campo.

El análisis pretende verificar el cumplimiento de los Principios y Factores de Organización citados anteriormente, mediante su comparación con las actividades de tipo organizacional y de funcionamiento que realiza la Facultad.

Para ello, se han considerado en forma separada dichas actividades, siguiendo este orden:

Las actividades de tipo organizacional, se compararon con los Principios de Organización ya mencionados, mientras que las actividades de funcionamiento fueron comparadas con los Principios de Organización de: Jerarquía o Escala Jerárquica, Centralización y Descentralización de Autoridad, y Especialización; asimismo, con los Factores de Organización que se han indicado.

#### 3.1. ORGANIZACION .

Para fines del presente trabajo se considera que la Facultad en estudio posee una organización de tipo formal, que aparece plasmada en un organigrama. En cuanto al análisis de su estructura organizativa, el criterio más aplicable es el criterio por producto, ya que el objetivo específico de los ocho departamentos que la integran, es la formación de profesionales en las distintas especialidades que atienden, siendo éstas las siguientes:

- Licenciatura en Biología,
- Licenciatura en Filosofía,
- Licenciatura en Sociología,
- Licenciatura en Psicología,
- Licenciatura en Letras,
- Licenciatura en Periodismo,
- Licenciatura en Idiomas,
- Licenciatura en Ciencias de la Educación,
- Profesorado para la enseñanza en Biología,
- Profesorado para la enseñanza en Ciencias Sociales,
- Profesorado para la enseñanza en Letras,
- Profesorado para la enseñanza en Idiomas,
- Técnico Bibliotecario.

Como puede observarse, la Facultad atiende actualmente ocho carreras a nivel de Licenciatura, cuatro a nivel de Profesorado en Educación Media y Superior, y una a nivel de Técnico Bibliotecario.

### 3.1.1. Organigrama Actual.

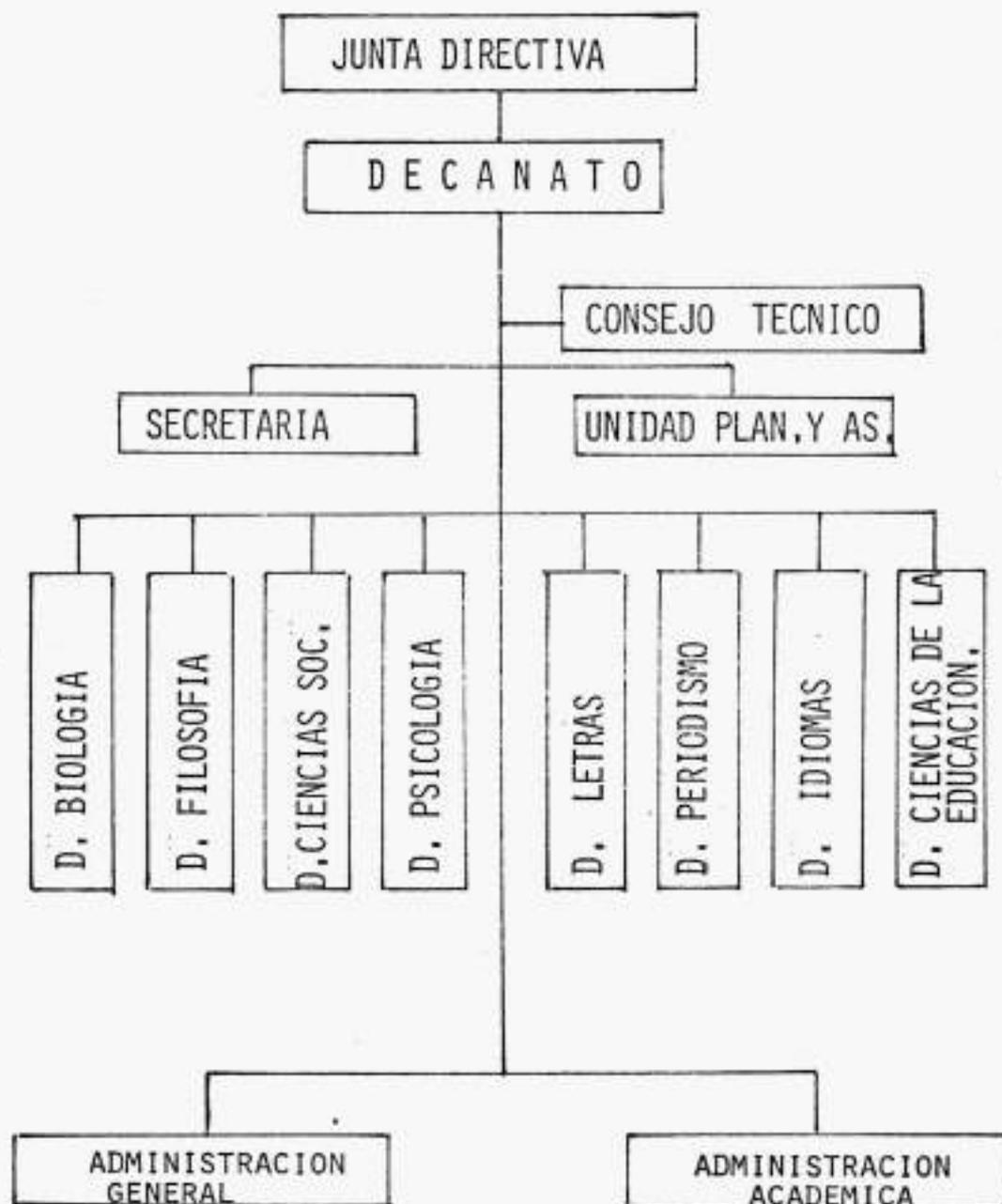
El Organigrama es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan. <sup>14/</sup>

De acuerdo con el concepto anterior, se puede definir el organigrama de la Facultad, en la forma siguiente:

<sup>14/</sup> Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas, Editorial Edicol, 3a. Reimpresión, México, 1983, pág. 237.

## G R A F I C A No. 2.

## ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES



FUENTE: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ASESORIA, 1985.

- Por su contenido y objeto:  
Es de tipo estructural, con cuatro niveles jerárquicos.
- Por su ámbito de aplicación:  
Es de índole general, ya que presenta solamente las dependencias más importantes de la Facultad.
- Por su forma de presentación:  
Se trata de un organigrama vertical, en el cual los niveles jerárquicos aparecen detallados en un orden vertical descendente, de acuerdo con su importancia.

### 3.1.2. Análisis Comparativo.

Los resultados de la investigación de campo, obtenidos a través de las preguntas incluidas en las dos primeras partes del cuestionario, - pueden resumirse de la manera siguiente:

#### a) Datos Generales.

La información referente a las unidades a las cuales los entrevistados pertenecen, los objetivos específicos de tales unidades, así como los cargos, profesiones y tiempo de servicio de dichas personas, se obtuvo por medio de las preguntas 1.1 a 1.7.

Los resultados obtenidos determinaron que el 49% de docentes y el 79% de personal administrativo y de servicio, tiene más de nueve - años de laborar en la Facultad, lo que les permite conocer de cerca los problemas que ésta afronta.

#### b) Datos sobre Organización.

La segunda parte del cuestionario incluyó catorce preguntas, median

te las cuales se compararon los enunciados de los Principios de Organización con las actividades organizacionales que desarrolla la Facultad. Los resultados se pueden sintetizar en esta forma:

i) Principio de Jerarquía o Escala Jerárquica.

Este principio se investigó por medio de las preguntas 2.1, 2.2. y 2.3 . A través de las dos primeras se detectó que el personal tiene un conocimiento adecuado de los diferentes niveles jerárquicos existentes en la Facultad, así como de la ubicación de la unidad o departamento a que pertenecen dentro de tales niveles.

Un pequeño porcentaje desconoce el organigrama, pero al menos sabe la forma en que la institución está organizada.

ii) Principio de Unidad de Mando.

Para constatar la aplicación de este Principio, se utilizaron las preguntas 2.4, 2.5 y 2.6.

Los resultados obtenidos indican que el personal tiene muy claro el concepto de dependencia jerárquica, y está consciente de quién es su jefe inmediato. En cuanto a la recepción de órdenes de más de un jefe, la mayoría respondió que no recibe este tipo de órdenes.

No obstante, un reducido número de respuestas señala lo contrario, situación que se da preferentemente en el sector docente. Esta dualidad de mando se origina en el hecho de que los docentes reciben órdenes, tanto de los jefes de los departamentos, como de los coordinadores de las cinco comisiones -

asesoras que funcionan en tales unidades. Sin embargo, manifestaron que esta situación no entorpece sus actividades.

iii) Principio de Delegación de Autoridad y Responsabilidad.

El cumplimiento de este principio se planteó con las preguntas 2.7 y 2.9. Con base en las respuestas, se constató que parte del personal encuestado tiene cargos de jefatura y que éstos tienen cierto grado de autoridad y responsabilidad, para el desarrollo de sus funciones.

iv) Principio de Radio o Esfera de Control.

Para verificar su aplicación, se formuló la pregunta 2.8, dirigida en forma exclusiva al personal que manifestó en la pregunta anterior, tener personal a su cargo. Las respuestas permitieron establecer que en los ocho Departamentos Docentes o Académicos hay un total de 279 empleados, integrados por 230 docentes y 49 administrativos y de servicio, de donde resulta que cada jefe de departamento ejerce un radio de control sobre un promedio de 34 subalternos.

En el área administrativa, conformada por cinco unidades, el total de empleados administrativos y de servicio es de 115, lo que da como promedio un total de 23 subalternos que están bajo el radio de control de las respectivas jefaturas.

v) Principio de Centralización y Descentralización de Autoridad.

El análisis de este principio se hizo en base a los resultados de la pregunta 2.10, en la que se pidió a las personas encuestadas indicar los elementos de organización de su respectiva -

unidad, a fin de determinar el grado de autoridad ejercida.

A nivel general, la autoridad está centralizada en el Decanato, de quien dependen directamente los ocho Departamentos Docentes y las dos Administraciones.

En el caso de los Departamentos mencionados, se comprobó que - la autoridad ejercida por los jefes es de tipo centralizada, ya que además de ejercerla desde sus puestos de jefatura, la aplican - también al menos a través de tres de las cinco comisiones asesoras que normalmente funcionan en cada Departamento, en su concepto de Presidentes de tales comisiones.

En el aspecto administrativo, la autoridad tiende a ser descentralizada. Así, pudo apreciarse que en la Administración General existen varias secciones en las que los respectivos jefes - poseen cierto grado de autoridad, para el desarrollo de sus fun ciones.

vi) Principios de Especialización.

Este principio se investigó con las preguntas 2.11 a 2.14, a través de las cuales se estableció que la Facultad desarrolla siete grandes grupos de actividades, que son las siguientes:

- Actividades de Docencia,
- Actividades de Planificación,
- Actividades de Investigación,
- Actividades de Extensión,
- Actividades Académicas,
- Actividades sobre Procesos de Graduación, y

- Actividades Administrativas.

De acuerdo con las respuestas obtenidas, el desarrollo de estas actividades requiere cierto grado de especialización, ya que las primeras cinco están a cargo preferentemente del Sector Docente, mientras que las restantes están bajo la responsabilidad del personal administrativo.

Un pequeño porcentaje de respuestas señalaron ciertas actividades como no propias de las unidades que las realizan, pero se determinó que tales actividades no son de relevancia.

### 3.2. FUNCIONAMIENTO .

Por ser el funcionamiento una parte importante de la fase que en el Proceso Administrativo se conoce como Ejecución, las actividades que desarrolla la Facultad en este aspecto fueron analizadas mediante su comparación con varios Principios y Factores de Organización, considerados como los que más se adecúan a los fines de la investigación. Asimismo, se analizaron otros aspectos importantes, como son la asignación de recursos y el aspecto ambiental.

#### a) Principios de Organización.

##### i) Jerarquía o Escala Jerárquica.

A través de la pregunta 3.1, se indagó si el personal está de acuerdo con los niveles jerárquicos de la Facultad, en cuanto a la forma de canalizar las órdenes en el actual sistema de dirección. La mayoría de respuestas fue afirmativa y sólo un pequeño porcentaje mostró su inconformidad al respecto.

ii) Delegación de Autoridad y Responsabilidad.

La aplicación de este principio se investigó con las preguntas 3.2. y 3.5. Con relación a la primera, se determinó que la - autoridad ejercida por las unidades o departamentos, en sus relaciones de trabajo con otras áreas dentro de la Facultad, es - predominantemente de tipo funcional, aunque la autoridad directa o de línea también es ejercida en un grado menor. En lo que respecta a la pregunta 3.5, se constató que tales unidades o departamentos poseen la suficiente autoridad para el desempeño de sus funciones.

iii) Especialización.

Este principio se verificó por medio de las preguntas 3.3, 3.4 y 3.6. A través de ellas, se pidió a las personas entrevistadas que indicaran si en la Facultad existe una unidad especializada para la administración de los recursos humanos; en caso - afirmativo, si dicha unidad está cumpliendo con los fines para - los que fue creada; y finalmente, si el funcionamiento actual de la institución permite un desarrollo especializado de las acti - vidades docentes, administrativas y de servicio.

Los resultados obtenidos, así como una investigación posterior, señalan que la Sección de Personal, encargada de esta labor, no es una unidad especializada, por lo que su funcionamiento no es - tá acorde con este principio.

En cuanto al desarrollo de las actividades mencionadas, los resultados de la encuesta indican que solamente en el área docente existe cierto grado de especialización, no así en las áreas admi-

nistrativa y de servicio.

b) Factores de Organización.

Las últimas seis preguntas del cuestionario, se utilizaron para determinar la existencia de los Factores de Comunicación, Motivación y Relaciones Humanas, en las actividades de funcionamiento de la Facultad.

i) Comunicación.

Con las preguntas 3.7, 3.8 y 3.9, se indagó sobre la forma en que son impartidas las instrucciones y órdenes en las diferentes unidades de la institución; si dichas unidades tienen relaciones de trabajo con otras áreas; y si estas relaciones se dan dentro o fuera de la Facultad.

De conformidad con los resultados obtenidos, las instrucciones y órdenes se transmiten preferentemente por escrito, y en menor grado en forma verbal; asimismo, existen relaciones de trabajo con otras áreas, tanto hacia el interior como al exterior de la Facultad.

También se utilizó la pregunta 3.10 para constatar el grado de comunicación existente entre los sectores docente, administrativo y estudiantil, habiéndose obtenido un resultado muy considerable de respuestas positivas.

ii) Motivación.

La pregunta 3.11 estuvo referida a investigar si en la Facultad existen programas de capacitación para jefes y subjefes, que los motiven hacia una superación de conocimientos y a un desem

peño más acorde con las necesidades de la institución.

La mayoría de respuestas fueron negativas, aunque posteriormente se determinó la existencia de esta clase de programas, dirigidos en forma exclusiva al sector docente.

iii) Relaciones Humanas.

La existencia de este factor fue investigada a través de la pregunta final del cuestionario, con la que se solicitó a los participantes en la encuesta, que opinaran sobre la existencia de programas de recreación para el personal, por considerar que este tipo de actividad propicia las relaciones interpersonales. De acuerdo con los resultados, la Facultad carece de esta clase de programas.

c) Asignación de Recursos.

Los recursos asignados a la Facultad para el desarrollo de sus actividades, se clasifican en:

- Humanos,
- Materiales,
- Económicos, y
- Técnicos.

El análisis de estos recursos se presenta a continuación:

i) Recursos Humanos.

Están constituidos por el personal que labora por Ley de Salarios, Contrato y Planilla de Jornales.

Este personal está estructurado en la forma siguiente:

## CUADRO N° 3

DETALLE DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA FACULTAD  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

PERSONAL TIPO DE NOMBRAMIENTO	Docen- te	Admi- nist.	Servi- cio	Total
Ley de Salarios	215	77	53	345
Plazas L. Salarios, Re- clasificadas a medio - tiempo	7	-	-	7
Contratos	8	2	-	10
Planilla de Jornales	-	7	25	32
T O T A L	230	86	78	394

FUENTE: Ley de Salarios e información proporcionada por la -  
Unidad de Planeamiento y Asesoría, Fac. CC.HH.

El detalle de las partidas del personal nombrado en Ley de Sa-  
larios, aparece consignado anualmente en la Ley de Salarios -  
con cargo al Fondo General y Fondos Especiales de Institucio -  
nes Oficiales Autónomas, en la parte que corresponde al Ramo de  
Educación.

En el Cuadro N° 4 (pág. N° 32), se ha integrado el detalle de -  
estas plazas, correspondiente a los últimos cinco años; al anali -  
zarlo, se puede observar que este monto de plazas no ha variado  
durante dicho período, tanto en lo referente al número de plazas  
como al nivel salarial, ya que únicamente en los años de 1985 y  
1986, se produjeron incrementos salariales de carácter general,  
que oscilan entre los cien y los ciento cincuenta colones, de -  
cretados por las autoridades gubernamentales.

## CUADRO No. 4

DETALLE DE PLAZAS POR LEY DE SALARIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, PERIODO 1902-1986

DETALLE DE PLAZAS	No. AÑO 1982	No. AÑO 1983	No. AÑO 1984	No. AÑO 1985	No. AÑO 1986
1 Decano (T.C.)	1 3,025	1 3,025	1 3,025	1 3,025	1 3,025
2 Secretario (T.C.)	1 2,110	1 2,110	1 2,110	1 2,240	1 2,340
3 Profesor Titular, Jefe de Departamento (T.C.)	8 2,465	8 2,465	8 2,465	8 2,595	8 2,695
4 Profesor Titular (T.C.)	2 2,265	2 2,265	2 2,265	2 2,395	2 2,495
5 Profesor Titular (T.C.)	4 2,160	4 2,160	4 2,160	4 2,290	4 2,390
6 Profesor Titular (T.C.)	3 2,080	3 2,080	3 2,080	3 2,210	3 2,310
7 Profesor Titular (T.C.)	13 2,000	13 2,000	13 2,000	13 2,130	13 2,230
8 Profesor Titular (T.C.)	8 1,940	8 1,940	8 1,940	8 2,070	8 2,170
9 Profesor Titular (T.C.)	2 1,855	2 1,855	2 1,855	2 1,985	2 2,085
10 Profesor Titular (T.C.)	1 1,765	1 1,765	1 1,765	1 1,895	1 1,995
11 Profesor Titular (T.C.)	12 1,640	12 1,640	12 1,640	12 1,770	12 1,870
12 Profesor Adjunto (T.C.)	20 1,575	20 1,575	20 1,575	20 1,705	20 1,805
13 Profesor Auxiliar (T.C.)	9 1,485	9 1,485	9 1,485	9 1,615	9 1,715
14 Profesor Auxiliar (T.C.)	4 1,395	4 1,395	4 1,395	4 1,525	4 1,625
15 Profesor Auxiliar (T.C.)	24 1,335	24 1,335	24 1,335	24 1,465	24 1,550
16 Auxiliar de Docencia e Investigación (T.C.)	6 1,220	6 1,220	6 1,220	6 1,350	6 1,500
17 Auxiliar de Docencia e Investigación (T.C.)	4 1,160	4 1,160	4 1,160	4 1,290	4 1,440
18 Auxiliar de Docencia e Investigación (T.C.)	6 1,090	6 1,090	6 1,090	6 1,220	6 1,370
19 Auxiliar de Docencia e Investigación (T.C.)	6 990	6 990	6 990	6 1,120	6 1,270
20 Auxiliar de Docencia e Investigación (T.C.)	5 865	5 865	5 865	5 995	5 1,145
21 Auxiliar de Docencia e Investigación (T.C.)	2 740	2 740	2 740	2 870	2 1,020
22 Auxiliar de Docencia e Investigación (T.C.)	4 610	4 610	4 610	4 740	4 890
23 Auxiliar de Docencia e Investigación (P.T.)	6 535	6 535	6 535	6 595	6 745
24 Instructor 1a. Cl. (T.C.)	10 1,220	10 1,220	10 1,220	10 1,350	10 1,500
25 Instructor 1a. Cl. (T.C.)	27 1,090	27 1,090	27 1,090	27 1,220	27 1,370
26 Instructor 2a. Cl. (T.C.)	20 990	20 990	20 990	20 1,120	20 1,270
27 Instructor 2a. Cl. (T.C.)	4 865	4 865	4 865	4 995	4 1,145
28 Laboratorista (T.C.)	2 595	2 595	2 595	2 725	2 875
29 Laboratorista (T.C.)	11 590	11 590	11 590	11 720	11 870
30 Colaborador Técnico	1 1,940	1 1,940	1 1,940	1 2,070	1 2,170
31 Director Administrativo	1 1,455	1 1,455	1 1,455	1 1,585	1 1,685
32 Colaborador 1a. Clase	1 1,455	1 1,455	1 1,455	1 1,585	1 1,685
33 Colaborador 1a. Clase	1 1,390	1 1,390	1 1,390	1 1,520	1 1,620
34 Colaborador 2a. Clase	3 1,065	3 1,065	3 1,065	3 1,195	3 1,345
35 Colaborador 2a. Clase	2 1,032	2 1,032	2 1,032	2 1,162	2 1,312
36 Colaborador 3a. Clase	3 805	3 805	3 805	3 935	3 1,085
37 Colaborador 4a. Clase	5 740	5 740	5 740	5 870	5 1,020
38 Bibliotecario	2 735	2 735	2 735	2 865	2 1,015
39 Colaborador 4a. Clase	2 730	2 730	2 730	2 860	2 1,010
40 Colaborador 4a. Clase	2 718	2 718	2 718	2 848	2 998
41 Colaborador 4a. Clase	4 700	4 700	4 700	4 830	4 980
42 Colaborador 5a. Clase	3 650	3 650	3 650	3 780	3 930
43 Colaborador 5a. Clase	4 615	4 615	4 615	4 745	4 895
44 Oficial de 1a. Clase	1 590	1 590	1 590	1 720	1 870
45 Oficial de 1a. Clase	1 585	1 585	1 585	1 715	1 865
46 Secretaria	3 575	3 575	3 575	3 705	3 855
47 Oficial de 1a. Clase	10 560	10 560	10 560	10 690	10 840
48 Oficial de 1a. Clase	4 537	4 537	4 537	4 667	4 817
49 Oficial de 1a. Clase	9 530	9 530	9 530	9 660	9 810
50 Oficial de 2a. Clase	3 495	3 495	3 495	3 625	3 775
51 Oficial de 2a. Clase	1 490	1 490	1 490	1 620	1 770
52 Oficial de 2a. Clase	1 475	1 475	1 475	1 605	1 755
53 Notarista	1 530	1 530	1 530	1 660	1 810
54 Motorista	3 490	3 490	3 490	3 620	3 770
55 Personal de Servicio	7 530	7 530	7 530	7 660	7 810
56 Personal de Servicio	41 450	41 450	41 450	41 580	41 730
57 Personal de Servicio	1 380	1 380	1 380	1 510	1 660
58 Horas Clase	No. Hrs. Por Hrs. 1,400 20				
TOTALES:	345	345	345	345	345

(1) A partir de 1985, reclasificada a Colaborador de 4a. Clase.

(2) A partir de 1985, reclasificada a Oficial de 1a. Clase.

(3) A partir de 1985, reclasificada a Oficial de 2a. Clase.

(4) A partir de 1985, reclasificada a Oficial de 3a. Clase.

(5) A partir de 1985, reclasificada a Oficial de 4a. Clase.

FUENTE: Leyes de Salarios con cargo al Fondo General y Fondos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas, de los años mencionados.

ii) Recursos Materiales.

Estos recursos están conformados por el mobiliario, equipo e inmuebles que la Facultad utiliza para desarrollar sus actividades docentes, administrativas y de servicio. Una parte de ellos ha sido adquirida con fondos propios, y la otra con asignaciones provenientes del Presupuesto Especial de la Institución.

Al analizar la composición de esta clase de recursos, se pudo comprobar que la Facultad dispone de dos vehículos, equipo de laboratorio, fotográfico, didáctico, de impresión y de oficina, así como mobiliario y herramientas de diferente clase. En cuanto a los bienes inmuebles, cuenta con un edificio administrativo, cuatro edificios que alojan los diferentes departamentos docentes, un edificio para laboratorio, tres auditorios y tres cabañas, éstas últimas construidas de madera, para impartir clases.

iii) Recursos Económicos.

Para la ejecución de sus actividades docentes, administrativas, de investigación, extensión, etc., la Facultad dispone de dos fuentes principales de fondos: los provenientes del erario nacional y los aportados por los alumnos, mediante el pago de cuotas de funcionamiento.

- Fondos provenientes del erario nacional.

Aparecen consignados anualmente en la Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas, en la parte que corresponde al Ministerio de

Educación; son utilizados para el pago de salarios y servicios, compra de materiales, maquinaria y equipo, etc.

En el Cuadro N°. 5, se presenta el detalle comparativo de las asignaciones presupuestarias durante el período 1982-1986, que sirve de base para hacer este análisis:

CUADRO N° 5  
RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS A LA FACULTAD DE  
CIENCIAS Y HUMANIDADES, PERIODO 1982-1986  
(En miles de Colones)

CLASE GENERAL	A Ñ O S				
	1982	1983	1984	1985	1986
0-a Servicios Personales	4,622.610	4,667.710	4,667.710	4,942.810	5,268.320
0-b Otros Serv. Personales	354.690	354.690	354.690	329.890	329.890
1 Servicios No Personales	99.680	99.680	99.680	99.680	99.680
2 Materiales y Suministros	100.230	100.230	100.230	100.230	100.230
3 Maquinaria y Equipo	60.000	14.900	14.900	14.900	14.900
6 Transferencias Corrientes	410	410	410	410	410
TOTAL	5,237.620	5,237.620	5,237.620	5,487.920	5,813.430

FUENTE: Leyes de Presupuestos Generales y de Presupuestos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas, de los años mencionados.

En los tres primeros años, el monto del presupuesto asignado a la Facultad se mantuvo sin variaciones. Durante este período, la Universidad afrontó la suspensión de sus actividades, pero a partir de 1982 logró reiniciarlas en locales arrendados, produciéndose posteriormente la entrega del campus universitario a mediados de 1984.

Dentro de este marco de referencia, el presupuesto de la Universidad tuvo una disminución en el año de 1983, con relación al anterior, del 50%, ya que dicho presupuesto bajó de treinta millones de colones a quince millones, situación que se mantuvo en 1984. Para el ejercicio fiscal de 1985, el presupuesto recuperó su antiguo nivel, siendo el monto para 1986 de ₡39,497,910.00, lo que equivale a un incremento del 6%.

En los ejercicios fiscales de 1985 y 1986, el único hecho relevante en el presupuesto de la Facultad, es que la Clase General 0-a Servicios Personales, ha absorbido el incremento mencionado, para cubrir los aumentos salariales decretados por el Gobierno de la República.

- Recursos Propios.

Son los que provienen de los pagos hechos por los alumnos de la Facultad, en concepto de cuotas de funcionamiento, en cada

ciclo académico, y que de acuerdo con la especialidad que los estudiantes hayan seleccionado, oscilan entre los Q25.00 Q40.00, Q60.00 ó Q75.00.

Estos ingresos son manejados por una Comisión Financiera, integrada por autoridades de la Facultad y representantes estudiantiles; el detalle de ingresos y egresos se publica anualmente en la Memoria de Labores de la Facultad.

A estos ingresos deben agregarse también los provenientes de la venta de folletos, procesado de fotocopias. De acuerdo a información obtenida en la Facultad, se estiman en Q700,000.- los ingresos para el período Febrero-Diciembre 1986, mientras que el cálculo de los egresos es de Q676,000.00

#### iv) Recursos Técnicos.

Están integrados por documentos, instructivos, etc, que aplicados en una forma adecuada son herramientas administrativas de apoyo, para que la Institución ejecute en una forma más eficiente sus actividades.

La investigación de campo permitió verificar la existencia de los siguientes recursos técnicos:

##### - Area Docente:

Plan Anual Operativo,

Glosario de términos técnicos,

Estructuración de Comisiones de Facultad, y

Estructuración de Comisiones Departamentales.

- Area Administrativa:

Leyes, Estatutos, Reglamentos y Disposiciones Legales de diferente índole.

d) Aspectos Físicos y Ambientales.

Mediante la técnica de la observación directa, utilizada en forma simultánea durante la investigación de campo, se analizaron las condiciones físicas y ambientales, con los siguientes resultados:

En el caso específico del Departamento de Biología, en los pasillos de acceso se han construido cubículos para el personal docente, los cuales no ofrecen la comodidad adecuada para el trabajo que dicho personal realiza.

Los Departamentos de Letras, Periodismo y Filosofía, están ubicados en locales que presentan problemas de espacio, por ser demasiado pequeños. En cuanto al resto de Departamentos, éstos ocupan edificios de construcción más reciente, que en alguna medida permiten una mejor distribución del espacio para oficinas, cubículos y aulas.

Existe un edificio administrativo que ofrece mejores condiciones de comodidad, en cuanto a espacio, iluminación y ventilación, para el ejercicio de las actividades pertinentes.

En cuanto a los auditorios y cabañas donde se imparten clases, éstos carecen de la iluminación, ventilación y comodidad necesarias. Finalmente, la mayoría de unidades no tienen rótulos que permitan su fácil localización.

#### 4. DIAGNOSTICO.

El análisis anterior ha servido de base para la formulación del presente Diagnóstico, en el que se pretende hacer un planteamiento de los principales problemas organizativos y funcionales, detectados en la Facultad de Ciencias y Humanidades.

##### 4.1. ORGANIZACION.

La estructura organizativa de la Facultad muestra fallas en la aplicación de algunos Principios de Organización, siendo éstos los siguientes: Unidad de Mando, Radio o Esfera de Control y Centralización y Descentralización de Autoridad.

A continuación se hace una relación de las fallas mencionadas:

##### a) Principio de Unidad de Mando.

En algunas áreas de la Facultad, especialmente en la docente, este principio no tiene una aplicación correcta ya que los docentes, además de las órdenes e instrucciones que reciben de las jefaturas de los respectivos Departamentos a los cuales están adscritos, también las reciben de los coordinadores de las cinco Comisiones que funcionan en dichos Departamentos.

##### b) Principio de Radio o Esfera de Control.

En los Departamentos, el radio de control es ejercido por los Jefes en una forma demasiado amplia, ya que éstos tienen bajo su autoridad, un promedio de 34 subalternos, entre docentes, administrativos y de servicio. Esto no permite una coordinación y control adecuados, originando por otra parte, problemas de tipo personal y laboral que inciden negativamente en el desarrollo de las actividades

respectivas.

c) Principio de Centralización y Descentralización de Autoridad.

A nivel general, hay una excesiva centralización de autoridad por parte del Decanato, ya que éste tiene bajo su responsabilidad, la totalidad de unidades que conforman la institución.

Además de sus funciones como autoridad máxima de la Facultad, atiende el aspecto docente, administrativo, de servicio y estudiantil; también forma parte del Consejo Técnico y de la Junta Directiva de la Facultad, así como de otros organismos universitarios, tales como el Consejo Superior Universitario y la Asamblea General Universitaria.

En los Departamentos, la autoridad también está demasiado centralizada. Los jefes de estas unidades, además de ejercer su autoridad desde sus puestos de jefatura, la ejercen a través de tres de las cinco Comisiones Departamentales que funcionan en cada Departamento, con el cargo de Presidente.

A través del Organigrama actual, se observa la centralización existente, lo mismo que la ubicación incorrecta de la Administración General, quien por su naturaleza de apoyo, debería estar situada en un nivel superior.

#### 4.2. FUNCIONAMIENTO.

Los problemas de mayor relevancia están orientados al incumplimiento de algunos Principios y Factores de Organización, entre los cuales se mencionan los siguientes:

a) Principio de Especialización.

No es aplicable en el actual desarrollo de las actividades de la Sección de Personal, ya que esta unidad se limita a la elaboración de planillas de salarios y a llevar algunos registros sobre el recurso humano de la Facultad.

Puede decirse también que el funcionamiento actual de la institución no permite una plena especialización de las actividades docentes, debido a la falta de un sistema salarial que permita la contratación de docentes a tiempo completo.

Por otra parte, la falta de especialización en las áreas administrativa y de servicio, se origina en la falta de procedimientos que permitan una mejor división del trabajo.

b) Factor Motivación.

La Facultad imparte algunos cursos de capacitación, orientados en forma casi exclusiva al Sector Docente; sin embargo, en el área administrativa y de servicio, esta capacitación no existe, lo que impide que el personal tenga la suficiente motivación para desarrollar en forma eficiente sus actividades, dándose por resultado un desequilibrio administrativo.

No obstante que existen también otros aspectos que pueden contribuir a determinar la motivación, se consideró que para fines de estudio y de acuerdo con el tipo de actividades que desarrolla la Facultad, la capacitación tiene mucha aceptación e importancia.

c) Factor Relaciones Humanas.

La no existencia de programas propiciados por la Facultad para la recreación del personal, obstaculiza el buen desarrollo de las relaciones interpersonales, ya que los únicos beneficios que el recurso humano de la institución recibe, provienen de los proporcionados por la Secretaría de Bienestar Universitario.

d) Recursos Humanos.

El personal nombrado por el sistema de salarios permanentes o Ley de Salarios, se ha mantenido estático en los últimos cinco años, en cuanto a número de plazas y nivel de salarios, con excepción de los incrementos de carácter general para el sector público, decretados por las autoridades gubernamentales en los ejercicios fiscales de 1985 y 1986.

Esta situación, ha obligado a la Facultad a fraccionar algunas plazas de Profesores Titulares a Tiempo Completo, en plazas a Medio Tiempo.

Otro aspecto de relevancia es que en la Ley de Salarios de la Facultad, no existen las plazas de Vice-Decano y de Administrador Académico, ya que el Vice-Decanato es desempeñado con carácter ad-honores, por un Jefe de Departamento, mientras que el Administrador Académico, aparece nombrado como Profesor Titular a Medio Tiempo en el Departamento de Biología.

e) Recursos Materiales.

Estos recursos no son lo suficientemente apropiados para el buen desarrollo de las actividades institucionales, en los aspectos docente,

administrativo y de servicio. Esta escasez de recursos es más notoria en el área docente, donde la falta de mobiliario y material didáctico impide una efectiva labor ante la creciente población estudiantil, la cual se ha venido incrementando en forma acelerada, a partir de la reapertura de la Facultad, en el año de 1984.

f) Recursos Económicos.

Los recursos presupuestarios de la Facultad, asignados por las autoridades gubernamentales en el Ramo de Hacienda, se han mantenido en el mismo nivel durante los últimos cinco años, con excepción de los años 1985 y 1986, en los que hubo un reducido incremento del 6% en cada uno de dichos ejercicios fiscales, utilizado para cubrir en parte los aumentos salariales decretados para el sector público. Esta situación no ha permitido el desenvolvimiento normal de las actividades institucionales, en lo referente a la contratación de recursos humanos, y en lo que respecta a la adquisición de bienes y servicios, mobiliario, equipo, etc.

La deficiencia presupuestaria mencionada anteriormente, ha sido cubierta en parte con los recursos propios de la Facultad, provenientes de las cuotas de funcionamiento aportadas por la población estudiantil, que ha venido contribuyendo con dicho pago desde que la Facultad reinició sus actividades en locales arrendados.

Estos fondos son manejados por una Comisión Financiera, integrada por estudiantes y representantes de las autoridades de la Facultad. No obstante, es evidente la necesidad de incrementar dichos recursos, para cubrir en forma eficaz las necesidades de la Institución.

g) Recursos Técnicos.

Es obvia la falta de recursos técnicos, especialmente en el área administrativa, en donde no existen las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas.

Una de las herramientas administrativas más importantes, como lo es el Manual de Organización, es de urgente necesidad para plasmar en él, en forma definida, la estructura organizativa de la Facultad.

Otros instrumentos de los que carece actualmente la Facultad son: Manual de Descripción de Puestos, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno, etc., considerados también de vital importancia para la ejecución de las funciones mencionadas.

h) Aspectos Físicos y Ambientales.

Los Departamentos de Biología, Letras, Periodismo y Filosofía, presentan deficiencias en estos aspectos, por estar ubicados en locales donde es evidente la falta de espacio para oficinas y cubículos de Docentes, lo mismo que condiciones adecuadas de iluminación y ventilación. En lo que respecta al resto de Departamentos, éstos funcionan en condiciones más aceptables.

Por otra parte, los locales destinados a la enseñanza, compuestos por los auditorios y cabañas de madera, carecen de la comodidad necesaria, ya que la iluminación y ventilación son deficientes, además de faltar un mantenimiento constante.

Las unidades que corresponden al área administrativa, presentan condiciones físicas y ambientales más favorables, por estar ubicadas - algunas de ellas en el nuevo edificio administrativo.

Es de relevancia el hecho de que la Facultad carece de un sistema de señalización que permita a la población docente, administrativa, de servicio y estudiantil, así como al público en general, desplazarse con facilidad y sin contratiempos por las diferentes instalaciones que la integran.

## CAPITULO III

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

En el presente Capítulo se plantean las principales Conclusiones y Recomendaciones de carácter general, basadas en el análisis y diagnóstico de la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Es de gran importancia para el logro de una buena reestructuración de la Facultad, que las autoridades competentes le den cumplimiento a las Recomendaciones que se formulan; lo anterior dará como resultado un funcionamiento institucional más eficiente y contribuirá a la maximización de los recursos existentes.

#### 1. CONCLUSIONES .

##### 1.1. ORGANIZACION.

En la estructura organizativa de la Facultad, existen algunas deficiencias, dentro de las cuales se señalan las más relevantes:

##### a) Principios de Organización.

Básicamente hay tres principios a los que no se les está dando el debido cumplimiento, siendo ellos los siguientes:

##### i) Unidad de Mando.

No se cumple en su totalidad, de manera especial en el sector docente, en donde el personal recibe órdenes, tanto de los respectivos jefes de departamentos como de los coordinadores de las comisiones asesoras que funcionan en cada una de dichas unidades. Esta dualidad de mando origina en el personal, si-

tuciones de discordia e irresponsabilidad, llegándose en ocasiones a la falta de respeto hacia los jefes, obstaculizando en alguna medida las labores.

ii) Principio de Radio o Esfera de Control.

Es ejercido en forma demasiado amplia en los departamentos docentes, en donde los jefes tienen un promedio de 34 subalternos entre docentes, empleados administrativos y de servicio. Este excesivo radio de control impide que la coordinación se realice en forma adecuada, lo que a su vez conlleva a la generación de conflictos personales y laborales, por falta de un control más eficiente de parte de las jefaturas. En conjunto, todos estos aspectos influyen en una forma negativa en el normal desarrollo de las actividades.

iii) Centralización y Descentralización de Autoridad.

No existe un equilibrio entre centralización y descentralización de autoridad, ya que se observa en mayor grado una autoridad centralizada, la cual se da específicamente en el Decanato. Esta unidad tiene demasiadas funciones bajo su responsabilidad, entre las cuales están su participación directa en la Junta Directiva y en el Consejo Técnico; en adición a lo anterior, se encuentran bajo su dependencia la totalidad de unidades docentes, administrativas y de servicio.

En cuanto a los jefes de los departamentos, éstos, además de ejercer las jefaturas, tienen el cargo de Presidentes en tres de las Comisiones Departamentales, y en algunos casos, también desarrollan actividades de docencia.

b) Organigrama Actual.

Las Administraciones Académica y General, aparecen en el último nivel jerárquico. Si las funciones de estas unidades son las de proporcionar apoyo técnico y administrativo a las demás unidades de la Facultad, lo que se obtiene con esta ubicación incorrecta es que dichas unidades carezcan del grado de autoridad que les corresponde.

1.2. FUNCIONAMIENTO.

Las deficiencias más notorias que la Facultad afronta actualmente, se pueden considerar en los siguientes aspectos:

a) Principios de Organización.

i) Especialización.

El incumplimiento de este principio es más notorio en el área docente, en donde la falta de un sistema salarial adecuado no permite la contratación de personal docente que pueda dedicarse a tiempo completo, no solamente a las labores académicas sino que también a la investigación científica. Es importante señalar que mientras mayor sea el grado de especialización del personal docente, mayor será su capacidad para desarrollar una labor académica más eficiente. Por otra parte, en el área administrativa y de servicio, el incumplimiento de este principio se debe a la falta de procedimientos que sirvan de base para una mejor división del trabajo.

Asimismo, se carece de una unidad especializada que realice el proceso de selección, contratación y evaluación de personal en

una forma técnica y especializada. La labor de reclasificación y evaluación de personal, se realiza únicamente en el área docente, a nivel de comisiones.

b) Factores de Organización.

De los factores investigados, se concluye que existen dos que no están siendo cumplidos en forma satisfactoria:

i) Motivación.

Uno de los aspectos que inciden en la poca motivación del personal, especialmente del que tiene puestos de jefatura, es la casi inexistencia de cursos de capacitación, ya que éstos son diseñados en forma exclusiva para los docentes, y muy raras veces para el personal administrativo y de servicio.

Asimismo, puede mencionarse que el incumplimiento de este factor también se origina en la falta de incentivos salariales, ascensos, oportunidades para optar a becas, etc.

ii) Relaciones Humanas.

Las relaciones interpersonales no se dan en una forma satisfactoria, ya que el personal de la Facultad tiene pocas oportunidades de participar en actividades recreativas, dado que éstas no se dan a nivel institucional. Únicamente a través de la Secretaría de Bienestar Universitario, existen algunas actividades de esta naturaleza, pero encaminadas en forma general hacia toda la comunidad universitaria.

c) Recursos.

La Facultad también presenta una carencia notoria en cuanto a sus recursos humanos, materiales, económicos y técnicos, considerándose que los aspectos más relevantes son los que se describen a continuación:

i) Recursos Humanos.

Debido a que la Ley de Salarios de la Facultad no ha variado en los últimos cinco años, tanto en lo que respecta al número de plazas asignadas como al nivel de salarios, la institución se ha visto en la necesidad de fraccionar varias plazas de Profesores Titulares a tiempo completo, al sistema de medio tiempo, a fin de contar con un mayor número de docentes que puedan atender la creciente demanda estudiantil. Esto da como resultado una mayor carga académica para los docentes, y en forma indirecta afecta también al sector administrativo y de servicio.

Por otra parte, existen cargos importantes como el de Vicedecano y el de Administrador Académico, que no figuran en la Ley de Salarios, siendo por consiguiente, desempeñados por personas que aparecen nombradas en otros cargos, lo que da como resultado una mala utilización de este recurso.

ii) Recursos Materiales.

Es importante señalar que la falta de esta clase de recursos - obstruye el proceso de normalización de las actividades de la Facultad, observándose de manera especial esta carencia en lo que respecta a mobiliario y equipo de oficina, equipo de labo-

ratorio y demás instrumental didáctico, del cual la Facultad tuvo una considerable pérdida a causa de la intervención estatal durante el período 1980-1984.

iii) Recursos Económicos.

Para atender en una forma más eficiente sus diversas necesidades, la Facultad afronta serios problemas económicos, ya que su presupuesto oficial se ha mantenido estático durante los últimos cinco ejercicios fiscales. El 91% de este recurso está destinado exclusivamente al pago de salarios, quedando una disponibilidad de solamente 9% para el pago de servicios, adquisición de materiales y equipo, ayudas económicas por enfermedad o fallecimiento de empleados, etc.

A ésto habría que agregar el poco éxito alcanzado por las autoridades de la Facultad, para obtener la aprobación de un presupuesto que realmente esté de acuerdo con las necesidades mencionadas.

Esta falta de recursos ha obligado al cobro de cuotas de funcionamiento, que los estudiantes de la Facultad deben aportar en cada ciclo académico de estudios, y que son manejados por las llamadas Comisiones Estudiantiles, en las cuales tienen alguna representación las autoridades de la institución.

iv) Recursos Técnicos.

Es evidente la falta de recursos técnicos que contribuyen a una ejecución de la gestión administrativa, en una forma más técnica y eficiente. Actualmente, la realización de este ti-

po de actividades descansa en procedimientos empíricos.

Entre los recursos técnicos que son necesarios para mejorar esta situación, el principal es el Manual de Organización, el cual, además de reflejar en una forma precisa la estructura organizativa de la Facultad, se constituiría en la base para el diseño de otros Manuales importantes como los de Procedimientos, Descripción de Puestos, etc.

d) Aspectos Físicos y Ambientales.

En términos generales, existen algunos departamentos que no reúnen las condiciones físicas necesarias para atender debidamente el aspecto docente. Así, se puede apreciar que en el Departamento de Biología se han construido cubículos para docentes, en los pasillos de acceso al edificio, lo que además de no ofrecer ninguna comodidad, dificulta las labores de consulta. Por su parte, los Departamentos de Letras, Periodismo y Filosofía, están ubicados en locales reducidos, que no disponen del espacio físico necesario para los cubículos y oficinas de docentes.

La misma situación se da en los auditorios y cabañas de madera, utilizados para impartir clases, ya que la ventilación e iluminación son deficientes, en adición a lo cual hace falta un mantenimiento y aseo permanente.

## 2. RECOMENDACIONES.

Con el propósito de que la Facultad mejore su actual estructura organizativa, y en consecuencia su funcionamiento, se plantean las siguientes recomendaciones:

## 2.1. ORGANIZACION.

### a) Principios de Organización.

Las autoridades de la Facultad deben tomar las medidas pertinentes, a efecto de que los Principios de Organización que en la actualidad no se cumplen, sean respetados para propiciar un mejor desempeño en las funciones asignadas a las distintas unidades.

Estos principios son:

#### i) Unidad de Mando.

Las órdenes e instrucciones impartidas al personal docente, deben ser canalizadas de manera tal que se evite la dualidad de mando por parte de las Jefaturas de los Departamentos, y de los Coordinadores de las Comisiones Departamentales.

Para lograr lo anterior, las Comisiones deben mantener su nivel de organismos asesores, correspondiéndole por lo tanto a las Jefaturas, ejercer su nivel de autoridad.

#### ii) Radio o Esfera de Control.

Con el objeto de contribuir al cumplimiento de este principio, y a fin de ejercer una mejor coordinación y control de las actividades que realizan los Departamentos Docentes, se recomienda la creación de Subjefaturas. Esta medida, además de disminuir la carga de trabajo que actualmente tienen las Jefaturas, permitirá un mejor desarrollo de las actividades pertinentes.

#### iii) Centralización y Descentralización de Autoridad.

Con el fin de descentralizar la autoridad del Decanato, se recomienda lo siguiente:

- El Decano no debe formar parte del Consejo Técnico, ya que éste es un organismo asesor de la Junta Directiva y, por lo tanto, su participación en ambas unidades origina problemas en cuanto a la toma de decisiones.
- Los Departamentos Docentes deben ser agrupados, de acuerdo con su naturaleza, en Escuelas. Esta nueva estructura permitirá un mejor funcionamiento de dichas unidades, ya que la autoridad inherente tendrá un mayor grado de equilibrio.
- Los Jefes de los Departamentos deben delegar en personal docente calificado, su participación en las Comisiones Departamentales.

b) Organigrama.

Para corregir las deficiencias estructurales que actualmente presenta la Facultad, se recomienda de manera especial, implementar a la mayor brevedad la estructura orgánica que se propone en el Capítulo IV de este trabajo.

c) Legislación.

Se recomienda de manera especial a las autoridades de la Facultad, que propongan a los organismos de gobierno de la Universidad, la creación de una Comisión que se encargue de revisar las leyes primarias y específicas de la Universidad, promulgadas en el período 1972-1977, con el fin de actualizarlas y adaptarlas a las necesidades y exigencias actuales. Esto facilitará el proceso de reestructuración organizativa de la Universidad en general y de la Facultad en particular.

## 2.2. FUNCIONAMIENTO.

### a) Principios de Organización.

#### i) Especialización.

Para que se dé la especialización que necesita el personal docente, debe buscarse la solución al problema salarial, para lo cual podría tomarse como fuente inmediata de recursos, las cuotas aportadas por los alumnos, lo que permitiría la contratación del personal necesario. Al mismo tiempo, debe efectuarse una mejor división del trabajo en las áreas administrativas y de servicio.

Finalmente, se recomienda la creación de una unidad especializada, para la administración de los recursos humanos, que disponga de los recursos técnicos necesarios para efectuar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de personal, en forma eficiente y oportuna.

### b) Factores de Organización.

#### i) Motivación.

Para elevar el grado de motivación en el personal, se recomienda a las autoridades de la Facultad, el diseño e implementación de cursos de capacitación, dirigidos no sólo al sector docente, sino también a los sectores administrativos y de servicios.

Se recomienda también la reactivación de contactos con Organismos Internacionales, para la obtención de un mayor número de cursos de capacitación en áreas propias de la Facultad, incluyendo la administrativa, mediante el sistema de becas.

Por otra parte, se recomienda la realización de estudios, tendientes a la creación de un plan de incentivos salariales, mediante el sistema de ascensos escalonados por categorías.

ii) Relaciones Humanas.

Si se considera que las actividades recreativas pueden contribuir a mejorar las relaciones interpersonales, la Facultad debe procurar que estas actividades se programen de la mejor forma posible, lo que evitará que el personal realice solamente actividades rutinarias. También se recomienda la creación formal de una cooperativa de ahorro, préstamo y consumo, lo mismo que un plan de seguro de vida colectivo.

c) Recursos.

Para solucionar la notoria escasez de recursos humanos, materiales, económicos y técnicos, se plantean las siguientes recomendaciones:

i) Recursos Humanos.

Se recomienda a las autoridades, la realización de las gestiones necesarias ante las autoridades máximas de la Universidad, a fin de obtener una Ley de Salarios que esté de acuerdo con las necesidades de la Facultad, tanto en lo referente a un mayor número de personal docente, como a la asignación de salarios apropiados.

En dichas gestiones, se deberá insistir en la inclusión de plazas que están siendo desempeñadas en forma ad-honores o con otra denominación, como las de Vice-decano y la de Administrador Académico, respectivamente.

ii) Recursos Materiales.

Para satisfacer la falta de estos recursos, las autoridades de la Facultad deberán, en primer lugar, hacer un mayor uso de los recursos provenientes de las cuotas de funcionamiento aportadas. En segundo lugar, realizar las gestiones necesarias ante instituciones culturales y educativas del exterior, tendientes a la obtención de donaciones que permitan la reposición del equipo dañado o inservible.

iii) Recursos Económicos.

Las autoridades de la Facultad deben hacer las gestiones necesarias ante los Organismos Universitarios competentes, a fin de que el Presupuesto de la Institución sea incrementado debidamente para poder hacerle frente a las necesidades actuales, que no permiten a la Facultad realizar sus actividades en una forma óptima. Asimismo, es necesario gestionar la ayuda económica de Organismos Internacionales, para reforzar dichas asignaciones presupuestarias.

Por otra parte, deben implantarse los mecanismos adecuados para controlar eficientemente la recepción, custodia y uso de los fondos que en concepto de cuotas de funcionamiento aportan los alumnos de la Facultad; para tal efecto, la Administración General, a través de la Sección Financiera, debe asumir un rol preponderante en la implementación de la gestión de control.

iv) Recursos Técnicos.

Con el objeto de lograr una labor administrativa más eficiente y al mismo tiempo obtener la maximización de los recursos existentes, se recomienda proceder a la implementación del Manual de Organización propuesto en este trabajo, el cual constituirá un recurso técnico de mucha importancia.

El proceso de implementación deberá incluir la debida capacitación en el uso del Manual, tanto del personal con funciones de Jefatura, como del resto del personal involucrado en el citado proceso.

d) Aspectos Físicos y Ambientales.

Para solucionar en parte los problemas de espacio que presentan algunos Departamentos docentes, se deberán realizar los estudios pertinentes para su reubicación en otros locales; en caso de no ser esto posible, se recomienda efectuar las ampliaciones necesarias en dichos locales y proveerlos de condiciones adecuadas de iluminación y ventilación.

De manera preferente, se recomienda a las autoridades velar por el mantenimiento apropiado de los auditorios y demás locales utilizados para impartir clases. Este mantenimiento deberá programarse de tal forma que no entorpezca la actividad docente, y deberá estar sujeto a la supervisión de la Administración General de la Facultad. Finalmente, se recomienda adoptar un plan de señalización que permita al personal, estudiantes y público en general, identificar de una manera rápida y efectiva las diferentes unidades que conforman la Institución.

## CAPITULO IV

### DISEÑO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES.

El objetivo principal del presente trabajo de investigación es el de contribuir a la reestructuración administrativa de la Facultad de Ciencias y Humanidades; para tal fin, en este Capítulo se presenta el diseño de un Manual de Organización, en el que se define la estructura organizativa propuesta para la mencionada Facultad, así como los respectivos niveles de autoridad y responsabilidad, división de funciones y relaciones de trabajo que se dan con mayor frecuencia entre dichos niveles.

El Manual está diseñado de acuerdo con los resultados obtenidos en la investigación de campo, que a su vez sirvieron de pauta para la elaboración del Organigrama propuesto para la Facultad.

Con la citada estructura, se pretende descentralizar la autoridad y propiciar un mejor control de las actividades institucionales, a través de una adecuada delegación de responsabilidad y establecimiento de autoridad, que evite la duplicidad o la omisión de funciones.

Al proponer la creación de dos Escuelas, que son la de Ciencias Naturales y Sociales y la de Letras y Filosofía, se ha utilizado el criterio de agrupar en ellas a los Departamentos que tienen mayor afinidad en cuanto al carácter científico, social o humanístico de sus respectivas especialidades.

Así, la Escuela de Ciencias Naturales y Sociales estará integrada por los Departamentos de Biología, Ciencias Sociales, Psicología y Educación, mientras que la Escuela de Letras y Filosofía estará conformada por los Departamentos de Letras, Idiomas, Periodismo y Filosofía. En lo referente a la Escuela de Artes Plásticas, ésta fue creada por Acuerdo del Consejo Superior Universitario del 13 de febrero de 1986, pero actualmente no ha iniciado sus actividades, razón por la cual se refleja en el Organigrama con líneas discontinuas y sin Departamentos dependientes.

## 2. DEFINICIÓN DE NIVELES DE AUTORIDAD

Los niveles de autoridad que aparecen en el Organigrama propuesto, se definen en la forma siguiente:

### 2.1. NIVEL DECISORIO.

Este nivel corresponde a las autoridades máximas de la facultad, a quienes compete la formulación de políticas y la toma de decisiones, para fomentar una correcta dirección de las actividades institucionales.

En este nivel quedan comprendidos los siguientes organismos:

- Junta Directiva, y
- Decanato

### 2.2. NIVEL DE ASESORIA Y APOYO.

A las unidades incluidas en este nivel, les corresponde desarrollar funciones de asesoría al nivel decisorio de la Facultad, así como también proporcionar apoyo administrativo y técnico a las unidades que se encuentran ubicadas en el nivel normativo y de ejecución.

Estas unidades de asesoría y apoyo son las que se detallan a continuación:

- Consejo Técnico,
- Comisiones de Facultad,
- Secretaría,
- Unidad de Planeamiento y Asesoría, y
- Administración General.

### 2.3. NIVEL NORMATIVO Y DE EJECUCIÓN.

La responsabilidad principal de las unidades que integran este nivel, es la de diseñar y ejecutar disposiciones normativas que sirvan de base para garantizar una eficiente enseñanza universitaria, en las diferentes especialidades que atienden los Departamentos, agrupados en las distintas Escuelas de la Facultad. Asimismo, es responsabilidad de este nivel vigilar la correcta aplicación de tales disposiciones.

Está integrado, en primer lugar, por las siguientes unidades:

- Escuela de Ciencias Naturales y Sociales,
- Escuela de Letras y Filosofía, y
- Escuela de Artes Plásticas (en proceso de organización)

Cabe destacar que dichas Escuelas cuentan con organismos asesores, integrados por las Comisiones de Escuela, que a su vez están compuestas por representantes de las cinco Comisiones Departamentales que funcionan en cada Departamento.

En segundo lugar, integran el nivel de ejecución de la Facultad, ocho Departamentos y la Administración Académica. Estos Departamentos se encuentran distribuidos de acuerdo con el siguiente orden:

En la Escuela de Ciencias Naturales y Sociales:

- Departamento de Biología,
- Departamento de Ciencias Sociales,
- Departamento de Psicología, y
- Departamento de Ciencias de la Educación.

En la Escuela de Letras y Filosofía:

- Departamento de Letras,
- Departamento de Idiomas,
- Departamento de Periodismo, y
- Departamento de Filosofía.

### 3. COMISIONES

Se propone también el funcionamiento de Comisiones, integradas por docentes y estudiantes; su función principal será la de asesorar a los respectivos niveles de autoridad, en aspectos relacionados con la planificación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades que realiza la Facultad.

Estas Comisiones funcionarán a nivel de Facultad, de Escuelas y de Departamentos, tal como se detalla a continuación:

#### 3.1. COMISIONES DE FACULTAD.

Tendrán carácter asesor ante la Junta Directiva y el Consejo Técnico de la Facultad, y carácter coordinador ante las Comisiones de Escuela. Su número será de cuatro, tal como se indica a continuación:

- Comisión de Docencia,
- Comisión de Investigación Científica,

- Comisión de Extensión,
- Comisión de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente.

En el Cuadro N°. 6 (pág. 63 ), se describe en detalle su naturaleza, integración y normas de organización y funcionamiento.

### 3.2. COMISIONES DE ESCUELA.

Su labor será principalmente de asesoría a las Direcciones de las Escuelas, y de coordinación ante las Comisiones Departamentales.

En cada Escuela habrá cinco Comisiones, siendo éstas las siguientes:

- Comisión de Docencia,
- Comisión de Planeamiento,
- Comisión de Investigación Científica,
- Comisión de Extensión, y
- Comisión de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente.

Su naturaleza, integración y las normas que rigen su organización y funcionamiento, se detallan en el Cuadro N°. 7 (pág. 64 ).

### 3.3. COMISIONES DEPARTAMENTALES.

Tendrán carácter operativo y decisorio en los aspectos relacionados con sus actividades; funcionarán en cada Departamento en número de cinco, así:

- Comisión de Docencia,
- Comisión de Planeamiento,
- Comisión de Investigación Científica,
- Comisión de Extensión, y
- Comisión de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente.

La información concerniente a su integración y funcionamiento, aparece reflejada en el Cuadro N°. 8. (pág. 65 ).

ESTRUCTURACION DE LAS COMISIONES DE FACULTAD  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

CUADRO NO. 6

CONCEPTO	COMISION DE DOCCENCIA	COMISION DE INVESTIGACION CIENTIFICA	COMISION DE EXTENSION	COMISION DE EVALUACION Y RECLASIFICACION DE PERSONAL DOCENTE
<p>DE SU NATURALEZA</p>	<p>a) Carácter asesor ante Junta Directiva y Consejo Técnico de la Facultad. b) Carácter coordinador de las Comisiones de Exámenes, en lo referente a sus funciones. c) Carácter ejecutor de sus tareas específicas, a nivel de Facultad.</p>	<p>a) Carácter asesor ante Junta Directiva y Consejo Técnico de la Facultad, en lo concerniente a la investigación. b) Carácter coordinador de las Comisiones de Exámenes, en lo referente a sus funciones. c) Carácter ejecutor de sus tareas específicas, a nivel de Facultad.</p>	<p>a) Carácter asesor ante Junta Directiva y Consejo Técnico de la Facultad. b) Carácter coordinador de las Comisiones de Exámenes, en lo referente a sus funciones. c) Carácter ejecutor de sus tareas específicas, a nivel de Facultad.</p>	<p>a) Carácter asesor ante Junta Directiva y Consejo Técnico de la Facultad. b) Carácter coordinador de las Comisiones de Exámenes, en lo referente a sus funciones. c) Carácter ejecutor de sus tareas específicas, a nivel de Facultad.</p>
<p>DE SU INTEGRACION</p>	<p>La Comisión estará integrada por: - Un representante por cada Comisión de Exámenes de Exámenes. - Un representante de la Sección de Estadísticas de Ciencias y Humanidades (S.C.H.).</p>	<p>La Comisión estará integrada por: - Un representante por cada Comisión de Investigación de Exámenes. - Un representante de la Sección de Estadísticas de Ciencias y Humanidades (S.C.H.).</p>	<p>La Comisión estará integrada por: - Un representante por cada Comisión de Exámenes de Exámenes. - Un representante de la Sección de Estadísticas de Ciencias y Humanidades (S.C.H.).</p>	<p>La Comisión estará integrada por: - Un representante por cada Comisión de Evaluación y Reclaficación de Personal Docente de Exámenes. - Un representante de la Sección de Estadísticas de Ciencias y Humanidades (S.C.H.).</p>
<p>ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO</p>	<p>a) Las Comisiones de Exámenes de Exámenes, elegidas en entre sus miembros al representante ante la Comisión de Exámenes de la Facultad. b) El representante estudiantil, será designado por la Sección de Estadísticas de Ciencias y Humanidades (S.C.H.) y deberá reunir las requisitos siguientes: - Tener aprobado al 70% como mínimo de la carrera. - Tener como mínimo una nota promedio equivalente al 70% de la escala de calificación. - No pertenecer al cuerpo docente de la Facultad. c) La Comisión elegida en entre sus miembros, en su momento y en su momento. d) Los miembros de esta Comisión, servirán en sus funciones un período de un año y podrán ser reelegidos. e) El Secretario de la Facultad, será la autoridad legal y asumirá las funciones del coordinador, en su momento y en su momento. f) El Coordinador asesorará en la debida anticipación, según el caso, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión. g) El informe de la sesión se establecerá con la sesión más tarde de los miembros de la Comisión. h) Las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los miembros de la Comisión. i) En caso de empate, la Junta Directiva tomará la decisión correspondiente. j) La asistencia a las reuniones programadas por esta Comisión, será obligatoria para todos sus miembros. El incumplimiento de esta disposición será informado a Junta Directiva.</p>	<p>a) Las Comisiones de Investigación de Exámenes, elegidas en entre sus miembros al representante ante la Comisión de Investigación de la Facultad. b) El representante estudiantil, será designado por la Sección de Estadísticas de Ciencias y Humanidades (S.C.H.) y deberá reunir las requisitos siguientes: - Tener aprobado al 70% como mínimo de la carrera. - Tener como mínimo una nota promedio equivalente al 70% de la escala de calificación. - No pertenecer al cuerpo docente de la Facultad. c) La Comisión elegida en entre sus miembros, en su momento y en su momento. d) Los miembros de esta Comisión, servirán en sus funciones un período de un año y podrán ser reelegidos. e) El Secretario de la Facultad, será la autoridad legal y asumirá las funciones del coordinador, en su momento y en su momento. f) El Coordinador asesorará en la debida anticipación, según el caso, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión. g) El informe de la sesión se establecerá con la sesión más tarde de los miembros de la Comisión. h) Las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los miembros de la Comisión. i) En caso de empate, la Junta Directiva tomará la decisión correspondiente. j) La asistencia a las reuniones programadas por esta Comisión, será obligatoria para todos sus miembros. El incumplimiento de esta disposición será informado a Junta Directiva.</p>	<p>a) Las Comisiones de Exámenes de Exámenes, elegidas en entre sus miembros al representante ante la Comisión de Exámenes de la Facultad. b) El representante estudiantil, será designado por la Sección de Estadísticas de Ciencias y Humanidades (S.C.H.) y deberá reunir las requisitos siguientes: - Tener aprobado al 70% como mínimo de la carrera. - Tener como mínimo una nota promedio equivalente al 70% de la escala de calificación. - No pertenecer al cuerpo docente de la Facultad. c) El secretario y el secretario serán elegidos en entre los miembros que integran la Comisión. d) Los miembros de esta Comisión, servirán en sus funciones un período de un año y podrán ser reelegidos. e) El Secretario de la Facultad, será la autoridad legal y asumirá las funciones del coordinador, en su momento y en su momento. f) El Coordinador asesorará en la debida anticipación, según el caso, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión. g) El informe de la sesión se establecerá con la sesión más tarde de los miembros de la Comisión. h) Las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los miembros de la Comisión. i) En caso de empate, la Junta Directiva tomará la decisión correspondiente. j) La asistencia a las reuniones programadas por esta Comisión, será obligatoria para todos sus miembros. El incumplimiento de esta disposición será informado a Junta Directiva.</p>	<p>a) Las Comisiones de Evaluación y Reclaficación de Personal Docente de Exámenes, elegidas en entre sus miembros al representante ante la Comisión de Evaluación de la Facultad. b) El representante estudiantil, será designado por la Sección de Estadísticas de Ciencias y Humanidades (S.C.H.) y deberá reunir las requisitos siguientes: - Tener aprobado al 70% como mínimo de la carrera. - Tener como mínimo una nota promedio equivalente al 70% de la escala de calificación. - No pertenecer al cuerpo docente de la Facultad. c) La Comisión elegida en entre sus miembros, en su momento y en su momento. d) Los miembros de esta Comisión, servirán en sus funciones un período de un año y podrán ser reelegidos. e) El Secretario de la Facultad, será la autoridad legal y asumirá las funciones del coordinador, en su momento y en su momento. f) El Coordinador asesorará en la debida anticipación, según el caso, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión. g) El informe de la sesión se establecerá con la sesión más tarde de los miembros de la Comisión. h) Las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los miembros de la Comisión. i) En caso de empate, la Junta Directiva tomará la decisión correspondiente. j) La asistencia a las reuniones programadas por esta Comisión, será obligatoria para todos sus miembros. El incumplimiento de esta disposición será informado a Junta Directiva.</p>

C U A D R O N O. 7  
**ESTRUCTURACION DE LAS COMISIONES DE ESCUELAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

CONCEPTO	COMISION DE DOCENCIA	COMISION DE PLANEAMIENTO	COMISION DE INVESTIGACION CIENTIFICA	COMISION DE EXTENSION	COMISION DE EVALUACION Y RECALIFICACION DE PERSONAL DOCENTE.
<p>- DE SU NATURALEZA</p> <p>a) Carácter asesor ante las Direcciones de las Escuelas.                      b) Carácter coordinador de las Comisiones Departamentales, en lo referente a sus funciones.                      c) Carácter ejecutor de sus tareas específicas, a nivel de Escuela.                      d) Carácter asesor de la Asambleas de Docentes en las comisiones trascendentales de la Escuela.</p>	<p>a) Carácter asesor ante las Direcciones de las Escuelas.                      b) Carácter coordinador de las Comisiones Departamentales, en lo referente a sus funciones.                      c) Carácter ejecutor de sus tareas específicas, a nivel de Escuela.                      d) Carácter asesor de la Asambleas de Docentes en las comisiones trascendentales de la Escuela.</p>	<p>a) Carácter asesor ante las Direcciones de las Escuelas.                      b) Carácter coordinador de las Comisiones Departamentales, en lo referente a sus funciones.                      c) Carácter ejecutor de sus tareas específicas, a nivel de Escuela.                      d) Carácter asesor de la Asambleas de Docentes en las comisiones trascendentales de la Escuela.</p>	<p>a) Carácter asesor ante las Direcciones de las Escuelas.                      b) Carácter coordinador de las Comisiones Departamentales, en lo referente a sus funciones.                      c) Carácter ejecutor de sus tareas específicas, a nivel de Escuela.                      d) Carácter asesor de la Asambleas de Docentes en las comisiones trascendentales de la Escuela.</p>	<p>a) Carácter asesor ante las Direcciones de las Escuelas.                      b) Carácter coordinador de las Comisiones Departamentales, en lo referente a sus funciones.                      c) Carácter ejecutor de sus tareas específicas, a nivel de Escuela.                      d) Carácter asesor de la Asambleas de Docentes en las comisiones trascendentales de la Escuela.</p>	<p>a) Carácter asesor ante las Direcciones de las Escuelas.                      b) Carácter coordinador de las Comisiones Departamentales, en lo referente a sus funciones.                      c) Carácter ejecutor de sus tareas específicas, a nivel de Escuela.                      d) Carácter asesor de la Asambleas de Docentes en las comisiones trascendentales de la Escuela.</p>
<p>- DE SU INTEGRACION</p>	<p>La Comisión estará integrada por:                      - Un representante por cada Comisión de Docencia Departamental.                      - Un representante de la Sociedad de Estudiantes de Ciencias y Humanidades (S.E.C.H.).</p>	<p>La Comisión estará integrada por:                      - Un representante por cada Comisión de Planeamiento Departamental.                      - Un representante de la Sociedad de Estudiantes de Ciencias y Humanidades (S.E.C.H.).</p>	<p>La Comisión estará integrada por:                      - Un representante por cada Comisión de Investigación Científica Departamental.                      - Un representante de la Sociedad de Estudiantes de Ciencias y Humanidades (S.E.C.H.).</p>	<p>La Comisión estará integrada por:                      - Un representante por cada Comisión de Extensión Departamental.                      - Un representante de la Sociedad de Estudiantes de Ciencias y Humanidades (S.E.C.H.).</p>	<p>La Comisión estará integrada por:                      - Un representante por cada Comisión de Evaluación y Recalificación de Personal Docente Departamental.                      - Un representante de la Sociedad de Estudiantes de Ciencias y Humanidades (S.E.C.H.).</p>
<p>- NORMAS DE ORGANIZACION Y PARTICIPAMIENTO</p>	<p>a) El representante estudiantil, será designado por la Sociedad de Estudiantes de Ciencias y Humanidades (S.E.C.H.), y deberá reunir los requisitos siguientes:                      - Tener aprobado el 70% como mínimo de la carrera.                      - Tener como mínimo una nota promedio equivalente al 70% de la escala de calificación.                      - No pertenecer al cuerpo docente de la respectiva Escuela.                      b) La Comisión elegirá de entre sus miembros, un coordinador y un secretario.                      c) Los miembros de la Comisión, durarán en sus funciones un período de un año y podrán ser reelegidos.                      d) Los representantes docentes, estarán necesariamente a tiempo completo en la Escuela.                      e) El Secretario de la Comisión, hará la convocatoria inicial y asumirá las funciones del coordinador, en ausencia de éste.                      f) El coordinador convocará con la debida anticipación, según el caso a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.                      g) El orden de la sesión se establecerá con la mitad más uno de los miembros de la Comisión.                      h) Las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los miembros de la Comisión.                      i) En caso de empate, la Dirección de la Escuela tomará la decisión correspondiente.                      j) La asistencia a las reuniones programadas por la Comisión, será obligatoria para todos sus miembros. El incumplimiento de esta disposición será informado a la Dirección de la Escuela.</p>	<p>a) El representante estudiantil, será designado por la Sociedad de Estudiantes de Ciencias y Humanidades (S.E.C.H.), y deberá reunir los requisitos siguientes:                      - Tener aprobado el 70% como mínimo de la carrera.                      - Tener como mínimo una nota promedio equivalente al 70% de la escala de calificación.                      - No pertenecer al cuerpo docente de la respectiva Escuela.                      b) La Comisión elegirá de entre sus miembros, un coordinador y un secretario.                      c) Los miembros de la Comisión, durarán en sus funciones un período de un año y podrán ser reelegidos.                      d) Los representantes docentes, estarán necesariamente a tiempo completo en la Escuela.                      e) El Secretario de la Comisión, hará la convocatoria inicial y asumirá las funciones del coordinador, en ausencia de éste.                      f) El coordinador convocará con la debida anticipación, según el caso a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.                      g) El orden de la sesión se establecerá con la mitad más uno de los miembros de la Comisión.                      h) Las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los miembros de la Comisión.                      i) En caso de empate, la Dirección de la Escuela tomará la decisión correspondiente.                      j) La asistencia a las reuniones programadas por la Comisión, será obligatoria para todos sus miembros. El incumplimiento de esta disposición será informado a la Dirección de la Escuela.</p>	<p>a) El representante estudiantil, será designado por la Sociedad de Estudiantes de Ciencias y Humanidades (S.E.C.H.), y deberá reunir los requisitos siguientes:                      - Tener aprobado el 70% como mínimo de la carrera.                      - Tener como mínimo una nota promedio equivalente al 70% de la escala de calificación.                      - No pertenecer al cuerpo docente de la respectiva Escuela.                      b) La Comisión elegirá de entre sus miembros, un coordinador y un secretario.                      c) Los miembros de la Comisión, durarán en sus funciones un período de un año y podrán ser reelegidos.                      d) Los representantes docentes, estarán necesariamente a tiempo completo en la Escuela.                      e) El Secretario de la Comisión, hará la convocatoria inicial y asumirá las funciones del coordinador, en ausencia de éste.                      f) El coordinador convocará con la debida anticipación, según el caso a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.                      g) El orden de la sesión se establecerá con la mitad más uno de los miembros de la Comisión.                      h) Las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los miembros de la Comisión.                      i) En caso de empate, la Dirección de la Escuela tomará la decisión correspondiente.                      j) La asistencia a las reuniones programadas por la Comisión, será obligatoria para todos sus miembros. El incumplimiento de esta disposición será informado a la Dirección de la Escuela.</p>	<p>a) El representante estudiantil, será designado por la Sociedad de Estudiantes de Ciencias y Humanidades (S.E.C.H.), y deberá reunir los requisitos siguientes:                      - Tener aprobado el 70% como mínimo de la carrera.                      - Tener como mínimo una nota promedio equivalente al 70% de la escala de calificación.                      - No pertenecer al cuerpo docente de la respectiva Escuela.                      b) La Comisión elegirá de entre sus miembros, un coordinador y un secretario.                      c) Los miembros de la Comisión, durarán en sus funciones un período de un año y podrán ser reelegidos.                      d) Los representantes docentes, estarán necesariamente a tiempo completo en la Escuela.                      e) El Secretario de la Comisión, hará la convocatoria inicial y asumirá las funciones del coordinador, en ausencia de éste.                      f) El coordinador convocará con la debida anticipación, según el caso a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.                      g) El orden de la sesión se establecerá con la mitad más uno de los miembros de la Comisión.                      h) Las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los miembros de la Comisión.                      i) En caso de empate, la Dirección de la Escuela tomará la decisión correspondiente.                      j) La asistencia a las reuniones programadas por la Comisión, será obligatoria para todos sus miembros. El incumplimiento de esta disposición será informado a la Dirección de la Escuela.</p>	<p>a) El representante estudiantil, será designado por la Sociedad de Estudiantes de Ciencias y Humanidades (S.E.C.H.), y deberá reunir los requisitos siguientes:                      - Tener aprobado el 70% como mínimo de la carrera.                      - Tener como mínimo una nota promedio equivalente al 70% de la escala de calificación.                      - No pertenecer al cuerpo docente de la respectiva Escuela.                      b) La Comisión elegirá de entre sus miembros, un coordinador y un secretario.                      c) Los miembros de la Comisión, durarán en sus funciones un período de un año y podrán ser reelegidos.                      d) Los representantes docentes, estarán necesariamente a tiempo completo en la Escuela.                      e) El Secretario de la Comisión, hará la convocatoria inicial y asumirá las funciones del coordinador, en ausencia de éste.                      f) El coordinador convocará con la debida anticipación, según el caso a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.                      g) El orden de la sesión se establecerá con la mitad más uno de los miembros de la Comisión.                      h) Las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los miembros de la Comisión.                      i) En caso de empate, la Dirección de la Escuela tomará la decisión correspondiente.                      j) La asistencia a las reuniones programadas por la Comisión, será obligatoria para todos sus miembros. El incumplimiento de esta disposición será informado a la Dirección de la Escuela.</p>

**CUADRO No. 8**  
**ESTRUCTURACION DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES**  
**FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

CONCEPTO	COMISION DE DOCENCIA	COMISION DE PLANEAMIENTO	INVESTIGACION CIENTIFICA	COMISION DE EXTENSION	COMISION DE EVALUACION Y RECALIFICACION DE PERSONAL DOCENTE
I - DE SU NATURALEZA	<p>a) Carácter operativo y decisivo en lo referente a sus funciones.</p> <p>b) Carácter asesor de los Departamentos, en las cuestiones transaccionales.</p>	<p>a) Carácter operativo y decisivo en lo referente a sus funciones.</p> <p>b) Carácter asesor de los Departamentos, en las cuestiones transaccionales.</p>	<p>a) Carácter operativo y decisivo en lo referente a sus funciones.</p> <p>b) Carácter asesor de los Departamentos en las cuestiones transaccionales.</p>	<p>a) Carácter operativo y decisivo en lo referente a sus funciones.</p> <p>b) Carácter asesor de los Departamentos en las cuestiones transaccionales.</p>	<p>a) Carácter operativo y decisivo en lo referente a sus funciones.</p> <p>b) Carácter asesor de los Departamentos, en las cuestiones transaccionales.</p>
II - DE SU INTEGRACION	<p>La Comisión estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El presidente que será el jefe del departamento, que en caso de ausencia, designará como suplente a un profesor.</li> <li>- Los representantes docentes (un profesor y un trabajador) y sus respectivos suplentes.</li> <li>- Dos representantes estudiantiles de la especialidad, con sus respectivos suplentes.</li> </ul>	<p>La Comisión estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El presidente que será el jefe del departamento, que en caso de ausencia designará a un profesor como suplente.</li> <li>- Cuatro docentes del departamento.</li> <li>- Un estudiante de la carrera.</li> </ul>	<p>La Comisión estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres docentes graduados.</li> <li>- Un estudiante de la carrera.</li> </ul>	<p>La Comisión estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres docentes del departamento.</li> <li>- Dos estudiantes de la carrera.</li> </ul>	<p>La Comisión estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director o jefe del departamento, en caso de ausencia designará un suplente.</li> <li>- Los profesores.</li> <li>- Los instructores.</li> <li>- Un estudiante de la carrera.</li> </ul>
III - MODOS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO	<p>a) Los representantes docentes serán elegidos en Asambleas de Docentes.</p> <p>b) Los representantes estudiantiles serán elegidos por los estudiantes de la especialidad y deberán reunir los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener como mínimo una nota promedio anual de al 70% de la escala de calificación.</li> <li>- No pertenecer al cuerpo docente del respectivo departamento.</li> </ul> <p>c) Los representantes docentes y estudiantiles serán elegidos para un período de un año y podrán ser reelegidos.</p> <p>d) Los miembros de la Comisión por el sector docente, estarán necesariamente a tiempo completo en el departamento respectivo.</p> <p>e) El Presidente hará la convocatoria para cada sesión con la debida anticipación.</p> <p>f) En las sesiones se establecerá el orden con tres de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes de la Comisión, en caso de empate el jefe tendrá voto de calidad.</p> <p>g) La asistencia y participación activa del representante en el trabajo de la Comisión de Docencia de la Escuela será obligatoria.</p>	<p>a) Los docentes que integran dicha Comisión, serán miembros de las distintas secciones o secciones que conforman el departamento.</p> <p>b) Los docentes serán designados por las comisiones o secciones, según la disposición del departamento.</p> <p>c) El representante estudiantil, será elegido por los estudiantes de la especialidad y deberá reunir los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener como mínimo una nota promedio anual de al 70% de la escala de calificación y de haber reunido los requisitos siguientes:</li> </ul> <p>d) Los representantes docentes y estudiantiles serán elegidos para un período de un año y podrán ser reelegidos.</p> <p>e) La asistencia y participación activa del representante en la Comisión de Planeamiento de la Escuela será obligatoria.</p>	<p>a) Los representantes docentes serán elegidos en Asambleas de Docentes.</p> <p>b) Los representantes estudiantiles serán elegidos por los estudiantes de la especialidad y deberán reunir los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener como mínimo una nota promedio anual de al 70% de la escala de calificación.</li> <li>- No pertenecer al cuerpo docente del departamento.</li> </ul> <p>c) Los representantes docentes y estudiantiles serán elegidos para un período de un año y podrán ser reelegidos.</p> <p>d) De entre los miembros de la Comisión se elegirá al Coordinador y al Secretario.</p> <p>e) La asistencia y participación activa del representante en el trabajo de la Comisión de Extensión de la Escuela será obligatoria.</p>	<p>a) El representante docente será elegido en Asambleas de Docentes.</p> <p>b) Los representantes estudiantiles serán elegidos por los estudiantes de la especialidad y deberán reunir los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener como mínimo una nota promedio anual de al 70% de la escala de calificación.</li> <li>- No pertenecer al cuerpo docente del departamento.</li> </ul> <p>c) Los representantes docentes y estudiantiles serán elegidos para un período de un año y podrán ser reelegidos.</p> <p>d) De entre los miembros de la Comisión se elegirá al Coordinador y al Secretario.</p> <p>e) La asistencia y participación activa del representante en la Comisión de Investigación de la Escuela será obligatoria.</p>	<p>a) Los representantes docentes serán elegidos en Asambleas de Docentes del departamento.</p> <p>b) El representante estudiantil será elegido por los estudiantes de la especialidad y deberán reunir los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener como mínimo una nota promedio anual de al 70% de la escala de calificación.</li> <li>- No pertenecer al cuerpo docente del departamento.</li> </ul> <p>c) Los representantes docentes y estudiantiles serán elegidos para un período de un año y podrán ser reelegidos.</p> <p>d) La asistencia y participación activa del representante en la Comisión de Personal de la Facultad, será obligatoria.</p> <p>e) De entre los miembros de la Comisión, se elegirá al Coordinador y al Secretario.</p>

FUENTE: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ASESORIA, FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, MARZO 1966.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

MANUAL DE ORGANIZACION

## INDICE

	<u>Página</u>
1. INTRODUCCION	1
2. OBJETIVOS GENERALES	2
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
4. NORMAS PARA USO DEL MANUAL	4
5. ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	5
6. ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	7
7. NIVEL DECISORIO :	9
- Junta Directiva	10
- Decanato	16
- Vice-Decanato	24
8. NIVEL DE ASESORIA:	27
- Consejo Técnico	28
- Comisiones de Facultad:	
- Docencia	31
- Investigación Científica	34
- Extensión	37
- Evaluación y Reclasificación de Personal Docente	40

	<u>Página</u>
9. NIVEL DE APOYO:	43
- Secretaría	44
- Unidad de Planeamiento y Asesoría	49
- Administración General:	52
- Sección Financiera	55
- Sección de Suministros	59
- Sección de Personal	62
- Sección de Impresiones	67
- Sección de Colecturía	70
- Sección de Servicios Generales	73
- Sección de Intendencia	76
- Biblioteca	78
10. NIVEL NORMATIVO Y DE EJECUCION:	82
- Escuela de Ciencias Naturales y Sociales:	83
- Departamento de Biología	89
- Departamento de Ciencias Sociales	94
- Departamento de Psicología	99
- Departamento de Ciencias de la Educación	104

	<u>Página</u>
- Escuela de Letras y Filosofía:	109
- Departamento de Letras	115
- Departamento de Idiomas	120
- Departamento de Periodismo	125
- Departamento de Filosofía	130
- Escuela de Artes Plásticas	135
- Administración Académica	142
11. COMISIONES DE ESCUELA:	150
- Docencia	151
- Planeamiento	154
- Investigación Científica	157
- Extensión	160
- Evaluación y Reclasificación de Personal Docente	163
12. COMISIONES DEPARTAMENTALES:	167
- Docencia	168
- Planeamiento	173
- Investigación Científica	176
- Extensión	180
- Evaluación y Reclasificación de Personal Docente	183

## 1. INTRODUCCION

Con el diseño del presente Manual de Organización, se pretende dotar a la Facultad de Ciencias y Humanidades de una herramienta administrativa, que contribuya en alguna manera a realizar una adecuada reestructuración organizativa de la Institución.

Para tal efecto, en el Manual se presentan los objetivos generales y específicos, el Organigrama con la nueva estructura organizativa propuesta, las normas que regirán su uso, así como las funciones que les corresponde desempeñar a los diferentes niveles jerárqui - cos, y las relaciones internas y externas más frecuentes.

Finalmente, se incluye una guía para su implantación y revisión - periódica, a fin de que en él se incorporen oportunamente las modificaciones originadas por la dinámica del quehacer administrativo de la Facultad, con el objeto de que esté actualizado y preste la utilidad requerida, en forma permanente.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

### DE LA FACULTAD:

1. Procurar un mejor desarrollo de las Ciencias y las Humanidades y estar al servicio de la Universidad.
2. Participar en el estudio de los problemas sociales, culturales y científicos del país, para estar en capacidad de plantear posibles soluciones a los mismos.

### DEL MANUAL:

1. Definir en forma clara, la estructura organizativa de la Facultad.
2. Servir como herramienta administrativa de carácter permanente a las autoridades de la Facultad, para la optimización en el uso racional de los diferentes recursos.
3. Facilitar una adecuada aplicación de los principios organizativos en las actividades inherentes de la Institución, a efecto de mejorar la eficiencia administrativa.
4. Servir de guía a los diferentes niveles jerárquicos de la Facultad, en sus relaciones internas y externas.
5. Dotar a la Facultad de un instrumento técnico que contribuya a un adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

#### DE LA FACULTAD:

1. Formar profesionales con conciencia social y espíritu de servicio, dispuestos a participar en el estudio y solución de los diferentes problemas nacionales.
2. Impulsar la investigación científica y la extensión humanística y cultural, a través de la realización de actividades que contribuyan a su apropiada difusión, tanto hacia el interior como al exterior de la Universidad.
3. Implantar medidas administrativas que propendan a un uso racional de los diferentes recursos de la Facultad.

#### DEL MANUAL:

1. Definir las funciones asignadas a cada una de las unidades que integran la Organización.
2. Delimitar el nivel jerárquico de cada elemento de la Organización.
3. Asignar el adecuado grado de responsabilidad y autoridad a las Jefaturas de la Facultad.
4. Servir de fuente de información al personal involucrado en las actividades específicas de cada unidad, a fin de que conozca su dependencia jerárquica.
5. Evitar la duplicidad de funciones y de mando, así como delimitar en forma ordenada el radio o esfera de control de los niveles de autoridad, en las unidades que conforman la Facultad.

#### 4. NORMAS PARA USO DEL MANUAL

1. Este Manual deberá darse a conocer a los diferentes niveles jerárquicos de la Facultad, con el fin de que su contenido sea conocido en forma oportuna.
2. Los objetivos, funciones y relaciones internas y externas, - plasmados en el Manual, deberán ser cumplidos por el personal involucrado en el mismo.
3. La Unidad de Planeamiento y Asesoría, será la encargada de hacer las modificaciones pertinentes al contenido del Manual, con base en las instrucciones que al respecto emita el Decanato.
4. La Unidad de Planeamiento y Asesoría, dispondrá de una lista de nombres de personas que harán uso del Manual.
5. Las Jefaturas de las Unidades y/o Escuelas, podrán solicitar - modificaciones del Manual, al Decanato, quien autorizará a la Unidad de Planeamiento y Asesoría, para que las incorpore en éste, en caso de ser procedentes.

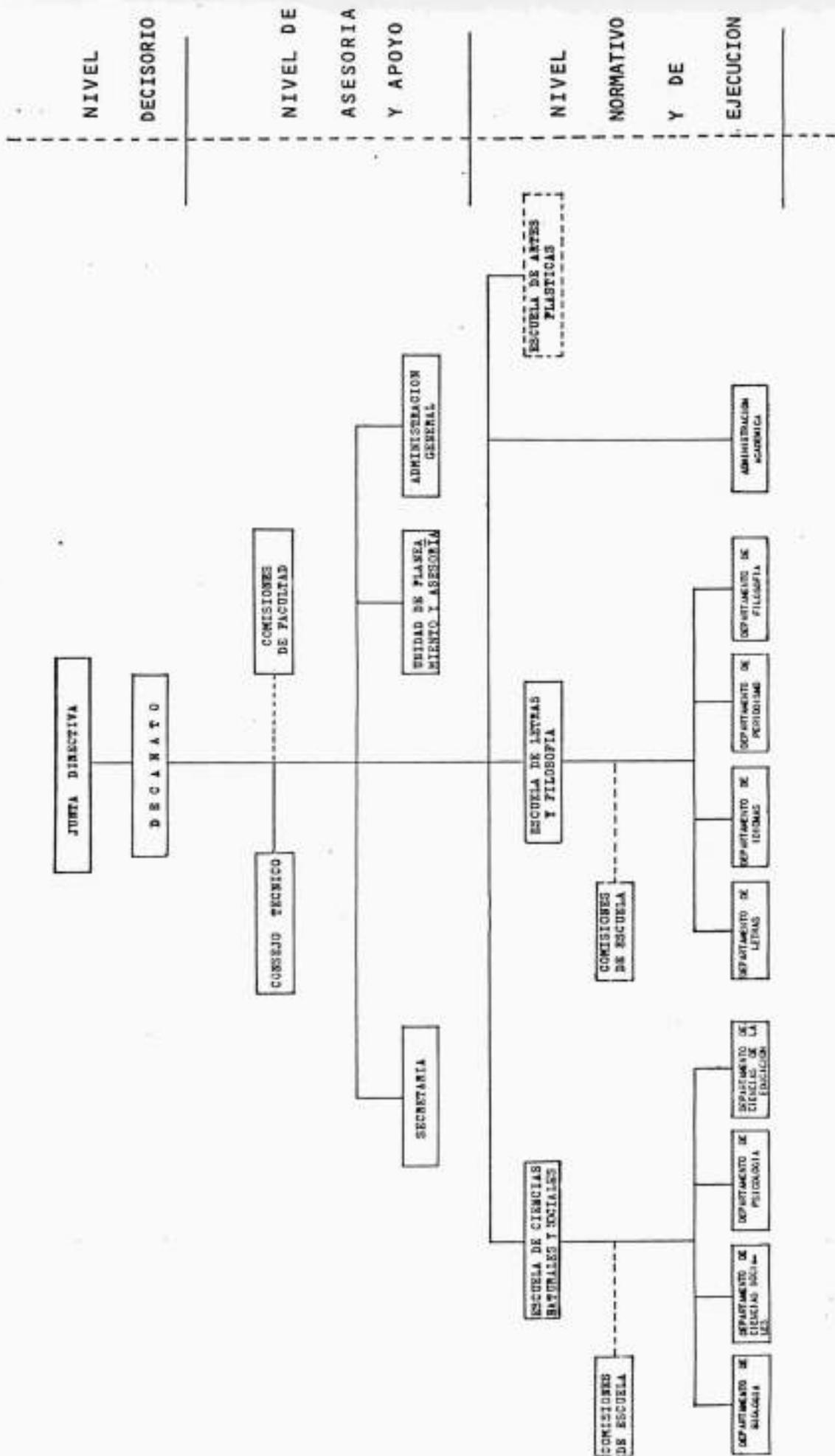
5. ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,



6. ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

ORGANIGRAMA PROPUESTO

FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Simbología: --- AUTORIDAD DE ASESORIA

--- UNIDAD EN PROCESO DE ORGANIZACION.

7. NIVEL DECISORIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 10 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
JUNTA DIRECTIVA

I - NIVEL DE AUTORIDAD: Decisorio.

II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Rectoría.

III - UNIDADES SUBORDINADAS: Decanato.

IV - OBJETIVO: Conocer y resolver los asuntos de más relevancia que se den dentro de la Facultad, en los aspectos pedagógicos, técnicos y administrativos.

V - FUNCIONES: De acuerdo con la Ley Orgánica de la Universidad, según Art. 26:

- a) Emitir su Reglamento Interno;
- b) Administrar, custodiar y controlar el patrimonio de la Facultad;
- c) Elaborar y someter a la Asamblea General Universitaria, a través del Consejo Superior Universitario, el proyecto de Reglamento General de la Facultad; y someter al Consejo Superior Universitario, los proyectos de los Reglamentos Especiales

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 11      DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO JUNTA DIRECTIVA	
<p>que demanden el desarrollo de las actividades de la Facultad;</p> <p>d) Proponer a la Asamblea General Universitaria, a través del mismo Consejo, la creación, supresión, anexión o fusión de escuelas, institutos y otros organismos dependientes de la Facultad;</p> <p>e) Nombrar al Secretario de la Facultad, dentro de una terna que le proponga el Decanato; y designar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover al personal docente de la misma, todo ello a propuesta del Decano;</p> <p>f) Resolver sobre los asuntos pedagógicos y, en general sobre los asuntos técnicos propios de la Facultad, previo dictamen de la Asamblea de Docentes.</p> <p><u>De acuerdo con los Estatutos de la Universidad, según Art. 39:</u></p> <p>a) Autorizar la contratación de conferencistas, profesionales u otros técnicos, y acordar la cancelación de dichos contratos cuando así convenga a los intereses de la Facultad;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 12 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO JUNTA DIRECTIVA	
<p>b) Organizar los distintos servicios de la Facultad;</p> <p>c) Elaborar y presentar al Consejo Superior Universitario, el anteproyecto de presupuesto y sistemas de salarios de la Facultad;</p> <p>d) Designar comisiones para el estudio de problemas, o asuntos que interesen a la Facultad o a la Universidad;</p> <p>e) Expedir los informes que le sean solicitados en relación con las disciplinas o técnicas correspondientes a la Facultad, respecto a los problemas de carácter nacional, institucional u otro;</p> <p>f) Fijar períodos y fechas de exámenes y nombrar los tribunales examinadores;</p> <p>g) Tomar conocimiento y pronunciarse sobre la Memoria Anual, que presentará el Decanato a la Rectoría;</p> <p>h) Elaborar los programas de estudio o trabajo de las escuelas, institutos u otros organismos técnicos de la Facultad y some-</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION
<p style="text-align: right;">TECA CENTRAL UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</p>		

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. 13 DE 186</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD O DEPARTAMENTO JUNTA DIRECTIVA</p>	
<p style="text-align: right;">terlos al Consejo Superior Universitario para su aprobación;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Dar su autorización para que pueda ejercerse la docencia libre dentro de la filosofía que inspira la Ley Orgánica;</li> <li>j) Aprobar los contenidos programáticos de las asignaturas dentro de los correspondientes planes de estudio, que le presenten los respectivos profesores;</li> <li>k) Promover actividades de orientación y educación vocacional y profesional entre los alumnos de la Facultad;</li> <li>l) Estimular la adopción y aplicación de métodos y procedimientos modernos en las actividades docentes;</li> <li>m) Colaborar en el mantenimiento y desarrollo progresivo del bienestar estudiantil;</li> <li>n) Promover y realizar planes y actividades de extensión cultural, de conformidad a las normas establecidas en los Estatutos;</li> <li>ñ) Estimular el estudio y la investigación científica de los problemas nacionales o</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. 14 DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO JUNTA DIRECTIVA</p>	
<p>internacionales, y en forma especial, de los que más relación tengan con las disciplinas propias de la Facultad;</p> <p>o) Estimular y desarrollar actividades de investigación de la Ciencia pura.</p> <p><u>De conformidad con el Reglamento de Evaluación de la Facultad, según Art. 10, lit. d):</u></p> <p>a) Resolver sobre los casos de incumplimiento del personal docente, con relación al atraso en la presentación de proyectos de evaluación de asignaturas, que le sean comunicados por la Comisión de Docencia.</p> <p><u>De conformidad con el Reglamento sobre Viajes y Viáticos de la Universidad, según Art. 2:</u></p> <p>a) Solicitar al Consejo Superior Universitario la autorización respectiva, para que autoridades, empleados y/o estudiantes puedan viajar al exterior en el cumplimiento de misiones oficiales, asignadas por la Facultad.</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 15 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
JUNTA DIRECTIVA

- VI - RELACIONES INTERNAS:
- Decanato;
  - Consejo Técnico;
  - Comisiones de Facultad;
  - Secretaría;
  - Unidad de Planeamiento y Asesoría;
  - Administración General;
  - Administración Académica;
  - Escuelas;
  - Departamentos.
- VII - RELACIONES EXTERNAS:
- Consejo Superior Universitario;
  - Rectoría;
  - Fiscalía;
  - Secretaría General;
  - Otras Facultades;
  - Universidades Privadas del país;
  - Universidades Extranjeras.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 16 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DECANATO	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Decisorio.</p> <p>Junta Directiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Comisiones de Facultad;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración General;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Escuela de Ciencias Naturales y Sociales;</li> <li>- Escuela de Letras y Filosofía;</li> <li>- Escuela de Artes Plásticas.</li> </ul> <p>Coordinar y controlar las actividades académicas, administrativas y de servicio, que se desarrollan en la Facultad.</p> <p><u>De conformidad con la Ley Orgánica, según Art. 27:</u></p> <p>a) Servir de órgano de relación y comunicación de la Facultad, con los demás organismos universitarios, con los organismos del Estado y con las instituciones y empresas particulares, en todo lo que no in</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 17 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
DECANATO

terfiera con las atribuciones del Consejo Superior Universitario o del Rector;

- b) Presidir las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad, y las sesiones de la Junta de Profesores; con voto de calidad en caso de empate, en la Junta Directiva;
- c) Adoptar, dentro de sus funciones ejecutivas, todas las medidas que sean necesarias para asegurar la buena marcha de la Facultad y la debida coordinación entre sus dependencias;
- d) Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover al personal administrativo de la Facultad y sus dependencias; y
- e) Las demás atribuciones y deberes que le señalen esta Ley y los Estatutos.

De conformidad a los Estatutos, según Arts. 46, 74, 112, 136 y 182:

- a) Designar comisiones permanentes o transitorias para el estudio de problemas, materias o asuntos de servicios;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 18 DE 136	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DECANATO	
<p>b) Rendir cuenta documentada de la inversión de fondos al Rector de la Universidad a través de la Junta Directiva;</p> <p>c) Autorizar las planillas, recibos de sueldos y las órdenes de compra y pago de materiales, servicios, útiles y enseres para la Facultad;</p> <p>d) Firmar los diplomas y títulos de su respectiva Facultad;</p> <p>e) Notificar a los profesores, estudiantes y profesionales no profesores sobre la oportunidad de elección de miembros de Junta Directiva, Consejo Superior Universitario y Asamblea General Universitaria;</p> <p>f) Presidir los actos oficiales de la Facultad;</p> <p>g) Visitar e inspeccionar los diferentes servicios de la Facultad;</p> <p>h) Coordinar los distintos servicios y organismos de la Facultad y velar por la unidad de la misma;</p> <p>i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y re</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 19 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DECANATO	
<p style="text-align: center;">soluciones de la Junta Directiva y demás órganos competentes de la Universidad;</p> <p>j) Presentar a la Junta Directiva, al Consejo Superior Universitario y al Rector la Memoria Anual de los servicios a su cargo;</p> <p>k) Proponer al Consejo Superior Universitario, las medidas que crea conveniente para el fomento y mejoramiento progresivo de la Facultad, cuando excedan de sus atribuciones o de la Junta Directiva;</p> <p>l) Las demás atribuciones y deberes que le señalen la Ley Orgánica, los Estatutos y Reglamentos Universitarios;</p> <p>m) Emitir voto de calidad en caso de empate, en las decisiones de la Junta Directiva, en asuntos corrientes o en casos trascendentales;</p> <p>n) Conceder licencias con o sin goce de sueldo, así como las vacaciones anuales de quince días, al personal administrativo;</p> <p>ñ) Firmar los títulos que expida la Universidad;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 20 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
DECANATO

o) Aplicar el régimen disciplinario al personal docente y administrativo.

De conformidad con el Reglamento de Medidas Disciplinarias de la Universidad, según Arts. 17 y 22:

- a) Aplicar el régimen disciplinario en aquellos casos contemplados por el Reglamento;
- b) Conocer de las infracciones cometidas por el personal administrativo de la Facultad.

De conformidad con el Reglamento de Administración Académica, según Arts. 38 y 40:

- a) Declarar egresados a los estudiantes, cuando hayan cumplido los requisitos académicos que establecen los planes de estudio;
- b) Resolver sobre los alumnos egresados que se encuentren aptos para recibir la investidura académica, y que ya hubieren cumplido los requisitos respectivos.

De conformidad con el Reglamento sobre viajes y viáticos de la Universidad, según Arts. 2 y 8:

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 21 DE 136	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DECANATO	
<p>a) Proponer al Consejo Superior Universitario, la autorización para que funcionarios, personal docente, de investigación, administrativo y estudiantes de la Facultad, puedan viajar al exterior del país en el cumplimiento de misiones oficiales;</p> <p>b) Autorizar el viaje al interior del país, de funcionarios, personal docente, de investigación, administrativo y estudiantes de la Facultad, puedan viajar al exterior del país, en el cumplimiento de misiones oficiales.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Coordinar y supervisar actividades docentes;</p> <p>b) Coordinar y supervisar actividades administrativas;</p> <p>c) Coordinar y supervisar actividades de extensión;</p> <p>d) Coordinar y supervisar actividades de investigación;</p> <p>e) Asistir a reuniones de Consejo Técnico;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 22 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DECANATO	
<p style="text-align: center;">f) Asistir a Consejo de Decanos;</p> <p style="text-align: center;">g) Asistir a reuniones de Consejo Superior Universitario;</p> <p style="text-align: center;">h) Asistir a reuniones de las diferentes comisiones que funcionan en la Facultad y en la Universidad;</p> <p style="text-align: center;">i) Recomendar las equivalencias que deberán ser concedidas por la Junta Directiva;</p> <p style="text-align: center;">j) Atender misiones extranjeras que visitan la Universidad;</p> <p style="text-align: center;">k) Participar en eventos de carácter científico y cultural.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta Directiva;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Comisiones de Facultad;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración General;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Escuela de Ciencias Naturales y Sociales;</li> <li>- Escuela de Letras y Filosofía;</li> <li>- Escuela de Artes Plásticas.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 23 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DECANATO	
<p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asamblea General Universitaria;</li> <li>- Consejo Superior Universitario;</li> <li>- Rectoría;</li> <li>- Auditoría Externa;</li> <li>- Fiscalía;</li> <li>- Secretaría General;</li> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Secretaria de Planificación;</li> <li>- Secretaría de Proyección y Servicios;</li> <li>- Gerencia General;</li> <li>- Auditoría Interna;</li> <li>- Otras Facultades;</li> <li>- Universidades Privadas del país;</li> <li>- Ministerio de Educación.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 24 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO VICE DECANATO	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Decisorio.</p> <p>Decanato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Comisiones de Facultad;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración General;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Escuela de Ciencias Naturales y Sociales;</li> <li>- Escuela de Letras y Filosofía;</li> <li>- Escuela de Artes Plásticas.</li> </ul> <p>Coordinar y controlar actividades académicas, administrativas y de servicio, que se desarrollan en la Facultad; en ausencia del Decano.</p> <p><u>De conformidad con los Estatutos, según Art. 47:</u></p> <p>a) Desempeñar las mismas funciones y atribuciones que la Ley Orgánica, los Estatutos y los Reglamentos asignan al Decano, cuando asuma el Decanato;</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 25 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
VICE DECANATO

- b) Colaborar con el Decano en el desempeño de sus funciones;
- c) Presidir las comisiones dentro de la Facultad, cuando el Decano no sea integrante de las mismas;
- d) Desempeñar las comisiones que le confie la Junta Directiva y el Decano; y
- e) Inspeccionar las dependencias de la Facultad, e informar al Decano sobre las actividades que realice.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Junta Directiva;
- Consejo Técnico;
- Comisiones de Facultad;
- Secretaría;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Administración General;
- Administración Académica;
- Escuela de Ciencias Naturales y Sociales;
- Escuela de Letras y Filosofía;
- Escuela de Artes Plásticas.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

- Asamblea General Universitaria;
- Consejo Superior Universitario;
- Rectoría;

APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>26</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO VICE DECANATO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría Externa;</li> <li>- Fiscalía;</li> <li>- Secretaría General;</li> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Secretaría de Planificación;</li> <li>- Secretaría de Proyección y Servicios;</li> <li>- Gerencia General;</li> <li>- Auditoría Interna;</li> <li>- Otras Facultades;</li> <li>- Universidades Privadas del país;</li> <li>- Ministerio de Educación.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

## 8. NIVEL DE ASESORIA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. 28 DE 186
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO CONSEJO TECNICO
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Asesoría.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Decanato.</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna.</p> <p>IV - OBJETIVO: Asesorar a la Junta Directiva y al Decanato, en los aspectos académicos y docentes de la Facultad.</p> <p>V - FUNCIONES:</p> <p><u>De conformidad con los Estatutos de la Universidad, según Art. 59:</u></p> <p>a) Planificar y coordinar las actividades académicas y docentes de la Facultad;</p> <p>b) Comunicar los resultados de tales actividades, a la Junta Directiva de la Facultad.</p> <p><u>De conformidad con el Reglamento de Evaluación de la Facultad, según Art. 19:</u></p> <p>a) Resolver sobre aspectos no previstos en el Reglamento;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 29 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO CONSEJO TECNICO	
<p>b) Hacer interpretaciones de las disposiciones contenidas en el Reglamento, a solicitud de la Comisión de Docencia de la Facultad, Comisiones de Docencia de las Escuelas o profesores interesados.</p> <p>c) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Atender consultas de apelación, formuladas por las Comisiones de la Facultad y de las Escuelas.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta Directiva;</li> <li>- Decanato;</li> <li>- Comisiones de Facultad;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración General;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Escuelas de la Facultad;</li> <li>- Comisiones de Escuelas.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Superior Universitario;</li> <li>- Rectoría;</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 30 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO CONSEJO TECNICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Secretaría de Planificación;</li> <li>- Secretaría de Proyección y Servicios;</li> <li>- Gerencia General;</li> <li>- Auditoría Interna;</li> <li>- Otras Facultades de la Universidad.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR * FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 31 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISION DE DOCENCIA DE FACULTAD	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Asesoría.</p> <p>Decanato.</p> <p>Comisiones de Docencia de Escuelas.</p> <p>Coordinar las actividades de las Comisiones de Docencia de Escuela, a fin de que el desarrollo académico de la Facultad se realice en forma normal, de acuerdo con las políticas y lineamientos que en tal sentido emita la Junta Directiva.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Elaborar su Plan de Trabajo y someterlo a consideración de la Unidad y Planeamiento y Asesoría de la Facultad;</p> <p>b) Integrar los Planes de Trabajo de las Comisiones de Docencia de Escuela, y coordinar la ejecución de proyectos afines;</p> <p>c) Discutir políticas y lineamientos sobre el desarrollo académico de la Facultad;</p> <p>d) Estudiar, revisar y promover la metodolo-</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 32 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISION DE DOCENCIA  
DE FACULTAD

gía de la enseñanza, de acuerdo con el de  
sarrollo científico;

- e) Conocer y dictaminar sobre el sistema de evaluación aplicado por las diferentes ca  
rreras de la Facultad, y recomendar a la Junta Directiva las modificaciones al Re-  
glamento vigente;
- f) Estudiar, discutir y proponer las proyec-  
ciones de demanda estudiantil, de estu-  
diantes de nuevo ingreso;
- g) Estudiar, revisar y elaborar lineamientos  
generales sobre el proceso de graduación  
de la Facultad, y someter las modificacion  
es pertinentes a la consideración de la  
Junta Directiva;
- h) Asesorar a la Junta Directiva sobre asun-  
tos académico-docentes de la Facultad;
- i) Elaborar la Memoria Anual de labores de  
la Comisión;
- j) Realizar otras funciones que le asignen  
los organismos de dirección de la Facul-  
dad.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. <u>33</u> DE <u>186</u>
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISION DE DOCENCIA DE FACULTAD
<p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta Directiva;</li> <li>- Decanato;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Comisión de Investigación Científica de Facultad;</li> <li>- Comisión de Extensión de Facultad;</li> <li>- Comisión de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente de Facultad;</li> <li>- Direcciones de Escuelas de la Facultad;</li> <li>- Comisiones de Docencia de Escuelas.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.</p>		
APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 34 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISION DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE FACULTAD	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA.</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Asesoría.</p> <p>Decanato.</p> <p>Comisiones de Investigación Científica, de Escuela.</p> <p>Asesorar y coordinar las actividades que realizan las Comisiones de Investigación Científica, de Escuela, con el fin de obtener el máximo desarrollo del proceso de investigación, a través de la aplicación de metodologías basadas en las políticas y lineamientos, emitidos por las autoridades de la Facultad.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual y presentarlo a la Unidad de Planeamiento y Asesoría, para su conocimiento e integración al Plan General de la Facultad;</p> <p>b) Discutir políticas y lineamientos generales en materia de investigación para la Facultad;</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>35</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISION DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE FACULTAD	
<p>c) Evaluar y promover la actualización de la metodología de la investigación, utilizada por las Comisiones de Investigación de Escuela;</p> <p>d) Conocer los proyectos de investigación de las Comisiones de Escuela, e integrarlos al Plan de Investigación a nivel de Facultad;</p> <p>e) Proponer a la Unidad de Planeamiento y Asesoría, proyectos de formación de personal en el área de investigación;</p> <p>f) Proponer a Junta Directiva, normas y procedimientos generales para los proyectos de trabajo de graduación que corresponda conocer a las Comisiones de Escuela;</p> <p>g) Promover, organizar y supervisar proyectos de investigación, a nivel de Facultad;</p> <p>h) Establecer vínculos con los organismos encargados de la Investigación Científica, en la Universidad;</p> <p>i) Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Comisión;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 36 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISION DE INVESTIGACION  
CIENTIFICA DE FACULTAD

j) Realizar otras funciones que le asignen los organismos de dirección de la Facultad.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Junta Directiva;
- Decanato;
- Consejo Técnico;
- Secretaría;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Comisión de Docencia, de Facultad;
- Comisión de Extensión, de Facultad;
- Comisión de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, de Facultad;
- Direcciones de Escuelas, de la Facultad;
- Comisiones de Investigación Científica, de Escuelas.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

- Organismos de Investigación Científica de la Universidad.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 37 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISION DE EXTENSION DE FACULTAD	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Asesoría.</p> <p>Decanato.</p> <p>Comisiones de Extensión de Escuelas.</p> <p>Coordinar las labores de las Comisiones de Extensión de Escuelas, dirigidas a la realización de actividades de extensión, dentro y fuera de la Facultad, con un amplio sentido de proyección social, y en base a políticas y lineamientos emitidos por las autoridades de la Facultad.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual y presentarlo a la Unidad de Planeamiento y Asesoría, para su conocimiento e integración al Plan General de Trabajo de la Facultad;</p> <p>b) Proponer a las autoridades de la Facultad, las políticas, normas y lineamientos generales sobre proyección social en la Facultad;</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. <u>38</u> DE <u>186</u></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISION DE EXTENSION DE FACULTAD</p>	
<p>c) Conocer los proyectos de proyección social de las Escuelas e integrarlos en el Plan General de Trabajo de la Facultad;</p> <p>d) Diseñar, organizar y ejecutar proyectos de proyección social, a nivel de Facultad;</p> <p>e) Coordinar y controlar el sistema de servicio social de los estudiantes de la Facultad, en coordinación con las distintas Escuelas;</p> <p>f) Colaborar en los eventos culturales y de Proyección social, organizados por la Universidad;</p> <p>g) Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Comisión;</p> <p>h) Elaborar el proyecto de Reglamento de Servicio Social de la Facultad;</p> <p>i) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta Directiva;</li> <li>- Decanato;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Secretaría;</li> </ul>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>39</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISION DE EXTENSION DE FACULTAD	
<p style="text-align: right;">           - Unidad de Planeamiento y Asesoría;            - Comisión de Docencia de Facultad;            - Comisión de Investigación Científica de Facultad;            - Comisión de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, de Facultad;            - Comisiones de Extensión de Escuelas;            - Direcciones de Escuelas.         </p> <p>           VII - RELACIONES EXTERNAS:         </p> <p style="text-align: right;">           - Secretaría de Extensión Universitaria;            - Editorial Universitaria;            - Otras Facultades.         </p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 40 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISION DE EVALUACION Y  
RECLASIFICACION DE PERSONAL  
DOCENTE, DE FACULTAD

I - NIVEL DE AUTORIDAD: Asesoría.

II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Decanato.

III - UNIDADES SUBORDINADAS: Comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente de Escuelas.

IV - OBJETIVO: Asesorar y coordinar las actividades que realizan las Comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, de Escuelas, con el fin de implementar mejores sistemas de reclutamiento, selección y reclasificación del personal docente, en atención a políticas y lineamientos dictados por las autoridades de la Facultad.

V - FUNCIONES: De conformidad con el orden administrativo:

- a) Elaborar su Plan de Trabajo y presentarlo a la Unidad de Planeamiento y Asesoría, para su conocimiento e integración al Plan General de Trabajo de la Facultad;
- b) Proponer a la Junta Directiva, las políticas para la selección de personal do-

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>41</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISION DE EVALUACION Y RECLASIFICACION DE PERSONAL DOCENTE, DE FACULTAD</p>	
<p style="text-align: center;">cente;</p> <p style="text-align: center;">c) Proponer a las autoridades de la Facultad las políticas y lineamientos generales sobre el proceso de promoción y reclasificación del personal docente de la Facultad;</p> <p style="text-align: center;">d) Establecer períodos y programas de evaluación, del personal docente;</p> <p style="text-align: center;">e) Conocer las evaluaciones del personal docente, realizadas por las Comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, de las Escuelas;</p> <p style="text-align: center;">f) Determinar criterios y procedimientos para conocer y dictaminar, sobre faltas cometidas por los miembros del personal docente, en el desempeño de sus funciones;</p> <p style="text-align: center;">g) Elaborar la propuesta periódica de promoción y reclasificación de personal docente de la Facultad;</p> <p style="text-align: center;">h) Asesorar y orientar a las Comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, de las Escuelas;</p> <p style="text-align: center;">i) Integrar, analizar y dictaminar sobre los</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 42 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISION DE EVALUACION Y  
RECLASIFICACION DE PERSONAL  
DOCENTE, DE FACULTAD

anteproyectos de presupuesto anual de salarios, del personal docente que labora en la Facultad;

- j) Informar a las autoridades correspondientes, sobre el trabajo realizado por la Comisión;
- k) Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Comisión;
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Junta Directiva;
- Decanato;
- Consejo Técnico;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Comisión de Docencia, de Facultad;
- Comisión de Investigación Científica, de Facultad;
- Comisión de Extensión, de Facultad;
- Direcciones de Escuelas;
- Comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, de Escuelas.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

9. NIVEL DE APOYO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 44 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO SECRETARIA	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Apoyo.</p> <p>Decanato.</p> <p>Ninguna.</p> <p>Asistir al Decanato en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas que le corresponden.</p> <p><u>De conformidad con la Ley Orgánica de la Universidad, según Art. 64:</u></p> <p>a) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad, con derecho a ser oído pero sin voto.</p> <p><u>De conformidad con los Estatutos de la Universidad, según Arts. 30, 50 y 51:</u></p> <p>a) Redactar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Técnico y por la Junta Directiva de la Facultad;</p> <p>b) Autorizar las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva y del Decanato;</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 45 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO SECRETARIA	
<p>c) Velar porque los servicios de su dependencia sean prestados normal y eficientemente;</p> <p>d) Proponer al Decanato el nombramiento del personal de la Secretaría y las medidas pertinentes respecto a ascensos, traslados, licencias, premios, medidas disciplinarias u otras;</p> <p>e) Colaborar con la Unidad de Planeamiento y Asesoría en la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Facultad;</p> <p>f) Cumplir las misiones que le encomiendan los máximos organismos de gobierno de la Facultad y el Decanato;</p> <p>g) Desempeñar la Secretaría de la Junta Directiva y del Consejo Técnico, en cuyas sesiones podrá participar, pero sin voto;</p> <p>h) Las demás funciones que le asignen los reglamentos respectivos.</p> <p><u>De conformidad con el Reglamento de Administración Académica, según Art. 38:</u></p> <p>a) Remitir a la Secretaría de Asuntos Acadé-</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 46 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO SECRETARIA	
<p>           micos de la Universidad, los expedientes de graduación y diez ejemplares de las tesis de grado, de los estudiantes egresados que hayan cumplido los requisitos para obtener un grado universitario, siempre que el Decano de la Facultad hubiere resuelto que dichos estudiantes se encuentran aptos para recibir su <u>investi</u>  <u>dura académica.</u> </p> <p> <u>De conformidad con el orden administrativo:</u> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar trámites sobre pre-requisitos y equivalencias, procedentes de la Administración Académica;</li> <li>b) Enviar al Consejo Superior Universitario, documentación referente a modificaciones de los Planes de Estudio de la Facultad;</li> <li>c) Preparar documentación para reuniones de la Junta Directiva y del Consejo Técnico;</li> <li>d) Realizar visitas de trabajo a autoridades universitarias, para coordinar actividades académicas;</li> <li>e) Colaborar con el Decanato y Escuelas de</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 47 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO SECRETARIA	
<p>la Facultad, para la solución de diferentes problemas administrativos y académicos;</p> <p>f) Asistir a reuniones de carácter extraordinario del Consejo Técnico y de la Junta Directiva, que fueren convocadas por el Decanato para tratar sobre problemas urgentes de la Facultad;</p> <p>g) Asistir a asambleas estudiantiles, docentes, administrativas y de servicio, ya sea por invitación expresa de dichos sectores o por delegación de las autoridades de la Facultad;</p> <p>h) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta Directiva;</li> <li>- Decanato;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Comisiones de Facultad;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración General;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Escuelas de la Facultad.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 48 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO SECRETARIA	
<p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asamblea General Universitaria;</li> <li>- Consejo Superior Universitario;</li> <li>- Rectoría;</li> <li>- Fiscalía;</li> <li>- Secretaría General;</li> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Delegación de la Corte de Cuentas de la República;</li> <li>- Otras Facultades.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. <u>49</u> DE <u>186</u>
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ASESORIA
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Decanato.</p> <p>III - UNIDADES SOBORDINADAS: Ninguna.</p> <p>IV - OBJETIVO: Asesorar a las diferentes unidades de la Facultad, en los aspectos docente, técnico y administrativo.</p> <p>V - FUNCIONES: <u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Participar en las reuniones del Consejo Técnico de la Facultad;</p> <p>b) Elaborar la Memoria Anual de Labores;</p> <p>c) Elaborar el Boletín Estadístico;</p> <p>d) Elaborar la Guía del Estudiante, al principio de cada año académico;</p> <p>e) Realizar estudios sobre la actualización del estado físico de las instalaciones de la Facultad;</p> <p>f) Realizar estudios tendientes a la revisión de los Planes de Estudio de la Fa-</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>50</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ASESORIA	
<p style="text-align: center;">cultad;</p> <p>g) Dictaminar sobre el espacio físico que <u>de</u> berá asignarse a nuevas unidades;</p> <p>h) Dictaminar sobre la reclasificación, eva- luación y nombramiento de personal docen- te y administrativo;</p> <p>i) Efectuar actividades de apoyo a las dife- rentes unidades de la Facultad, en mate- ria docente, técnica y administrativa;</p> <p>j) Determinar espacio físico para los dife- rentes grupos de clase, de manera tal que la población estudiantil disponga de locales o aulas para cursar sus asignatu- ras;</p> <p>k) Efectuar labores relacionadas con la im- plementación del Manual de Organización, en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de informes parciales;</li> <li>- Elaboración de un informe final;</li> <li>- Evaluación periódica de resultados;</li> <li>- Incorporación de ajustes y/o modifica- ciones, una vez iniciada la vigencia del documento.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 51 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y  
ASESORIA

1) Todas las demás funciones que le sean -  
asignadas por las autoridades competentes.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Junta Directiva;
- Decanato;
- Consejo Técnico;
- Secretaría;
- Administración General;
- Administración Académica;
- Escuelas de la Facultad;
- Departamentos.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

- Rectoría;
- Secretaría de Planificación;
- Secretaría de Asuntos Académicos;
- Gerencia General.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 52 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ADMINISTRACION GENERAL	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Apoyo.</p> <p>Decanato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección Financiera;</li> <li>- Sección de Suministros;</li> <li>- Sección de Personal;</li> <li>- Sección de Impresiones;</li> <li>- Sección de Colecturía;</li> <li>- Sección de Servicios Generales;</li> <li>- Sección Intendencia;</li> <li>- Biblioteca.</li> </ul> <p>Coordinar las actividades del área Administrativa, controlar los recursos humanos y dar servicio de apoyo a todas las unidades de la Facultad.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Asistir a reuniones de la Comisión respectiva, para tratar asuntos relacionados con el personal, tales como: traslados, sanciones, incentivos, reclasificación de personal, etc.</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. <u>53</u> DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO ADMINISTRACION GENERAL</p>	
<p>b) Controlar la ejecución presupuestaria;</p> <p>c) Liquidar el presupuesto;</p> <p>d) Colaborar con la Unidad de Planeamiento y Asesoría, en la elaboración de la Memoria Anual;</p> <p>e) Extender constancias de sueldos, cuando sean solicitadas;</p> <p>f) Coordinar, supervisar y controlar las actividades de todas las secciones que tiene bajo su dependencia;</p> <p>g) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta Directiva;</li> <li>- Decanato;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Comisiones de Facultad;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Escuelas de Facultad;</li> <li>- Departamentos.</li> </ul>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 54 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ADMINISTRACION GENERAL	
<p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General del Presupuesto;</li> <li>- Dirección de Contabilidad Central;</li> <li>- Delegación de la Corte de Cuentas de la República;</li> <li>- Ministerio de Hacienda;</li> <li>- Dirección General de Tesorería;</li> <li>- Proveedores particulares.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. 55 DE 186
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION FINANCIERA
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Administración General.</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna.</p> <p>IV - OBJETIVO: Registrar y controlar las operaciones contables y financieras de la Facultad, con respecto a los recursos propios y asignaciones presupuestarias.</p> <p>V - FUNCIONES: <u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Facultad;</p> <p>b) Elaborar y tramitar documentos relacionados con la ejecución presupuestaria;</p> <p>c) Formular conciliaciones bancarias;</p> <p>d) Controlar diariamente los ingresos percibidos en la Sección de Colecturía, por la venta de folletos y fotocopias;</p> <p>e) Tramitar el pago de subsidios por fallecimiento y ayudas económicas por enfermedad,</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. 56 DE 186</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION FINANCIERA</p>	
<p style="text-align: center;">del personal docente, administrativo y de servicio de la Facultad;</p> <p>f) Revisar planillas de salarios, manuales y mecanizadas, de todo el personal que labora en la Facultad;</p> <p>g) Fiscalizar el fondo de Caja Chica;</p> <p>h) Depositar diariamente los ingresos recibidos, en la cuenta bancaria correspondiente;</p> <p>i) Decidir conjuntamente con la Unidad de Planeamiento y Asesoría sobre los proyectos de adquisición de equipos;</p> <p>j) Llevar control estadístico sobre el consumo de materiales y suministros;</p> <p>k) Controlar la aplicación de gastos por unidades o departamentos, sean éstos con fondos propios o presupuestarios;</p> <p>l) Colaborar con la Sección de Personal en el pago de salarios;</p> <p>m) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Administración General;</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. 57 DE 186</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION FINANCIERA</p>	
<p style="text-align: right;">n) Informar sobre la disponibilidad existente, en las asignaciones presupuestarias, a fin de determinar la ejecución de gastos, considerados como urgentes;</p> <p style="text-align: right;">ñ) Las demás funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Escuelas de la Facultad;</li> <li>- Departamentos;</li> <li>- Jefatura de Administración General;</li> <li>- Sección de Suministros;</li> <li>- Sección de Personal;</li> <li>- Sección de Impresiones;</li> <li>- Sección de Colecturía;</li> <li>- Sección de Servicios Generales;</li> <li>- Sección de Intendencia;</li> <li>- Biblioteca.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de Planificación;</li> <li>- Gerencia General;</li> <li>- Auditoría Interna;</li> <li>- Dirección General del Presupuesto;</li> <li>- Dirección de Contabilidad Central;</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 58 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION FINANCIERA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegación de la Corte de Cuentas de la República;</li> <li>- Dirección General de Tesorería;</li> <li>- Ministerio de Hacienda;</li> <li>- Ministerio de Planificación.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. 59 DE 186
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE SUMINISTROS
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Administración General.</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS: Almacén.</p> <p>IV - OBJETIVO: Tramitar la adquisición oportuna de bienes y servicios, para las diferentes Unidades de la Facultad, en las cantidades requeridas y con la calidad solicitada.</p> <p>V - FUNCIONES: <u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Efectuar cotizaciones de bienes y servicios;</p> <p>b) Efectuar la compra de bienes y servicios;</p> <p>c) Manejar el Fondo de Caja Chica;</p> <p>d) Elaborar recibos por ingresos provenientes de servicios prestados a otras Facultades;</p> <p>e) Colaborar con la Comisión Financiera, en el control de los ingresos por la venta de folletos y fotocopias;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 60 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE SUMINISTROS	
<p>f) Recibir y tramitar requisiciones para la adquisición de bienes y servicios, procedentes de las diferentes unidades de la Facultad;</p> <p>g) Recibir materiales adquiridos e ingresarlos al almacén para su posterior distribución, a las diferentes unidades solicitantes;</p> <p>h) Tramitar pedidos de materiales, para existencia en almacén;</p> <p>i) Efectuar los pagos por las compras realizadas;</p> <p>j) Llevar un registro permanente de las existencias de mercaderías en el almacén, por medio del sistema de tarjetas;</p> <p>k) Realizar inventario físico anual, de las existencias de mercaderías en el almacén;</p> <p>l) Informar a la jefatura de la Administración General, sobre los faltantes de materiales que se encuentren en el almacén;</p> <p>m) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. 61 DE 186
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE SUMINISTROS
<p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Escuelas de la Facultad;</li> <li>- Departamentos;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Jefatura de la Administración General;</li> <li>- Sección Financiera;</li> <li>- Sección de Impresiones;</li> <li>- Sección de Personal;</li> <li>- Sección de Colecturía;</li> <li>- Sección de Servicios Generales;</li> <li>- Sección de Intendencia;</li> <li>- Biblioteca.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveduría de la Universidad;</li> <li>- Tesorería de la Universidad;</li> <li>- Proveduría General de la República;</li> <li>- Proveedores locales;</li> <li>- Proveedores del exterior;</li> <li>- Delegación de la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 62 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE PERSONAL	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Administración General.</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna.</p> <p>IV - OBJETIVO: Administrar en forma eficiente los recursos humanos de la Facultad, en las áreas docente, administrativa y de servicio, a través de la aplicación de políticas adecuadas de selección, contratación, capacitación y evaluación de los mencionados recursos.</p> <p>V - FUNCIONES: <u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Diseñar las políticas que garanticen una buena administración de los recursos humanos de la Facultad, y someterlos a la aprobación de las autoridades competentes;</p> <p>b) Implantar las políticas de selección, contratación, capacitación y evaluación de personal;</p> <p>c) Diseñar formularios que faciliten el pro-</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. <u>63</u> DE <u>186</u>
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE PERSONAL
<p>ceso de selección, contratación, capacitación y evaluación del personal de la Facultad;</p> <p>d) Implantar programas de capacitación para el personal, en las áreas docente, administrativa y de servicio;</p> <p>e) Implantar programas de seguridad industrial, orientados a garantizar la prevención de accidentes al personal de la Facultad, en el desempeño de sus labores;</p> <p>f) Colaborar con las comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, a nivel de Facultad, de Escuelas y de Departamentos, en la evaluación del personal docente;</p> <p>g) Evaluar periódicamente, al personal administrativo y de servicio, de la Facultad;</p> <p>h) Llevar un registro permanente y actualizado, de los recursos humanos de la Facultad, en forma individual;</p> <p>i) Registrar en forma estadística los movimientos del personal, en lo que respecta</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION
		BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. <u>64</u> DE <u>186</u></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE PERSONAL</p>	
<p>a selección, contratación, reclasificación, evaluación, retiros, suspensiones y destituciones;</p> <p>j) Implantar un sistema adecuado, que permita la contratación del recurso humano, mediante el procedimiento de concursos internos entre el personal de la Facultad;</p> <p>k) Mantener en forma permanente y actualizado, un registro de ofertas de servicios;</p> <p>l) Ejercer el control de asistencias, llegadas tardías, ausencias y permisos, con o sin goce de sueldo, de todo el personal;</p> <p>m) Establecer las economías de salarios, obtenidas durante el ejercicio presupuestario;</p> <p>n) Llevar un control de plazas vacantes y ocupadas, de los sectores docente, administrativo y de servicio;</p> <p>ñ) Dictaminar sobre los permisos del personal, de conformidad con la Ley Orgánica de la Universidad;</p> <p>o) Elaborar planillas mensuales, para el pa-</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. <u>65</u> DE <u>186</u>
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE PERSONAL
<p>go del personal contratado por horas clases;</p> <p>p) Elaborar y enviar planillas para el pago de salarios, el Centro de Cómputo, previa revisión y codificación;</p> <p>q) Extender constancias de sueldos al personal, para declaraciones del Impuesto sobre la Renta;</p> <p>r) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, de la Facultad;</li> <li>- Escuelas de la Facultad;</li> <li>- Departamentos;</li> <li>- Jefaturas de Administración General;</li> <li>- Otras Secciones de la Administración General.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. <u>66</u> DE <u>186</u>
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE PERSONAL
<p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Personal de la Universidad;</li> <li>- Centro de Cómputo de la Universidad;</li> <li>- Auditoría Interna de la Universidad;</li> <li>- Delegación de la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. <u>67</u> DE <u>186</u>
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE IMPRESIONES
I - NIVEL DE AUTORIDAD;	Apoyo.	
II - DEPENDENCIA JERARQUICA:	Administración General.	
III - UNIDADES SUBORDINADAS:	Ninguna.	
IV - OBJETIVO:	Proporcionar servicio calificado de impresión de material didáctico y de otro tipo, a efecto de que cada una de las unidades que conforman la Facultad, hagan uso adecuado de éste.	
V - FUNCIONES:	<u>De conformidad con el orden administrativo:</u> a) Hacer tiraje de material didáctico, para uso de docentes y estudiantes de la Facultad; b) Recibir órdenes de trabajo para la impresión de material didáctico; c) Elaborar presupuestos de trabajos a realizar, para ser presentados en la Sección de Suministros, a fin de que se obtengan los materiales respectivos; d) Retirar del Almacén, el material neces-	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 68 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
SECCION DE IMPRESIONES

rio para los trabajos a realizar, después de haber sido aprobadas las requisiciones;

- e) Reproducir material de apoyo, previa solicitud de las unidades que integran la Facultad;
- f) Imprimir la Memoria Anual de Labores de la Facultad;
- g) Encuadernar libros, para uso de la Biblioteca;
- h) Reproducir folletos y publicaciones y entregarlos a la Colecturía de la Facultad, para su venta respectiva;
- i) Efectuar el control de calidad necesario en los trabajos que se realicen en la Sección;
- j) Velar por el buen mantenimiento del equipo de impresión;
- k) Elaborar las requisiciones de servicio y/o materiales, cuando se detecten fallas en los equipos;
- l) Registrar órdenes de trabajo, de acuerdo

APROBÁDO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 69 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
SECCION DE IMPRESIONES

a su fecha de presentación;

- m) Mimeografiar exámenes y laboratorios para evaluación de los alumnos, de las diferentes carreras que sirve la Facultad;
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Decanato;
- Comisiones de Facultad;
- Secretaría;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Administración Académica;
- Jefatura de la Administración General;
- Otras secciones de la Administración General;
- Escuelas de la Facultad;
- Departamentos;
- Biblioteca.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Proyección y Servicio;
- Editorial Universitaria;
- Proveduría de la Universidad;
- Proveduría General de la República;
- Proveedores locales.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. <u>70</u> DE 186
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE COLECTURIA
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Administración General.</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna.</p> <p>IV - OBJETIVO: Colaborar en la recolección de ingresos propios de la Facultad, mediante la venta de material impreso y servicio de fotocopias.</p> <p>V - FUNCIONES: <u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Clasificar el material producido por la Sección de Impresiones, como apoyo para las asignaturas impartidas por las diferentes Escuelas de la Facultad;</p> <p>b) Efectuar la venta de dicho material, a los alumnos que lo requieran;</p> <p>c) Presentar a la jefatura de la Administración General, el detalle del material de apoyo para las diferentes asignaturas, que deberá ser elaborado en la Sección de Impresiones;</p> <p>d) Dar servicio de fotocopias, mediante el</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. <u>71</u> DE <u>186</u></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE COLECTURIA</p>	
<p>pago de su respectivo valor, que sean requeridas por el personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y público en general;</p> <p>e) Realizar inventarios físicos, al final de cada año académico, de las existencias de material impreso;</p> <p>f) Llevar un control adecuado de los ingresos por la venta de material impreso y procesado de fotocopias;</p> <p>g) Remitir diariamente los ingresos percibidos a la Sección Financiera de la Facultad;</p> <p>h) Atender toda solicitud de información relacionada con dichos ingresos, que le sea formulada por la Sección Financiera, o por la Jefatura de la Administración General;</p> <p>i) Presentar mensualmente a la jefatura de la Administración General, informe pormenorizado de los ingresos provenientes de la venta de material impreso y servicio de fotocopias;</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>72</u> DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE COLECTURIA	
<p style="text-align: right;">j) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Jefatura de la Administración General;</li> <li>- Sección Financiera;</li> <li>- Sección de Impresiones;</li> <li>- Otras secciones de la Administración General;</li> <li>- Escuelas de la Facultad;</li> <li>- Departamentos.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de las otras Facultades, que realizan venta de material impreso;</li> <li>- Editorial Universitaria.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 73 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
SECCION DE  
SERVICIOS GENERALES

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo.
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Administración General.
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna.
- IV - OBJETIVO: Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones físicas, de las diferentes unidades de la Facultad.
- V - FUNCIONES: De conformidad con el orden administrativo:
- a) Recibir solicitudes de servicio, relacionadas con el mantenimiento físico de las instalaciones de Facultad;
  - b) Elaborar presupuesto de materiales para prestar el servicio requerido, por medio de personal especializado;
  - c) Elaborar requisición de materiales a utilizar y presentarla a la Sección de Suministros;
  - d) Recibir de la Sección de Suministros los materiales solicitados e ingresarlos en bodega;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. <u>74</u> DE <u>106</u></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE SERVICIOS GENERALES</p>	
<p>e) Proporcionar el servicio solicitado, en el tiempo oportuno;</p> <p>f) Llevar un registro permanente de las existencias de materiales, por el sistema de tarjetas;</p> <p>g) Realizar inventario físico de las existencias de materiales y herramientas, al final de cada año académico;</p> <p>h) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Jefatura de la Administración General;</li> <li>- Sección de Suministros;</li> <li>- Otras Secciones de la Administración General;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Escuelas de la Facultad;</li> <li>- Departamentos.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveduría de la Universidad;</li> <li>- Proveduría General de la República;</li> </ul>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 75 DE 106

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
SECCION DE  
SERVICIOS GENERALES

- Proveedores Locales;
- Delegación de la Corte de Cuentas de la República.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 76 DE 136

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
SECCION DE INTENDENCIA

I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo.

II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Administración General.

III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna.

IV - OBJETIVO: Coordinar y controlar las atribuciones del personal de servicio de todas las unidades que integran la Facultad, a fin de que las actividades se realicen en forma normal.

V - FUNCIONES: De conformidad con el orden administrativo:

- a) Controlar la asistencia del personal de servicio;
- b) Supervisar las labores de aseo y limpieza en todas las unidades docentes y administrativas de la Facultad;
- c) Supervisar el aseo, limpieza y mantenimiento de auditorios y locales destinados para impartir clases;
- d) Solicitar a la Sección de Suministros, los materiales necesarios para las labores de aseo y limpieza;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>77</u> DE <u>136</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO SECCION DE INTENDENCIA	
<p>e) Solicitar a la Sección de Suministros, la dotación anual de uniformes para el personal de servicio;</p> <p>f) Asistir a reuniones de trabajo con el Administrador General;</p> <p>g) Distribuir correspondencia entre las diferentes unidades de la Facultad;</p> <p>h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Autoridad competente.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Jefatura de la Administración General;</li> <li>- Sección de Suministros;</li> <li>- Otras Secciones de la Administración General;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Escuelas de la Facultad;</li> <li>- Departamentos.</li> </ul> <p>VII- RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveduría de la Universidad.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 78 DE 136

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
BIBLIOTECA

I - NIVEL DE AUTORIDAD; Apoyo.

II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Administración General.

III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna.

IV - OBJETIVO: Atender las necesidades de la población docente y estudiantil de la Facultad, en cuanto a uso de libros y documentos relacionados con las diferentes especialidades que ofrece la Institución.

V - FUNCIONES: De conformidad con el orden administrativo:

- a) Proporcionar libros y documentos a docentes y estudiantes, para consulta interna;
- b) Proporcionar libros y documentos a docentes y estudiantes, para consulta externa;
- c) Clasificar los libros y documentos en existencia, de acuerdo con las especialidades que atiende la Facultad;
- d) Realizar inventarios físicos al final de cada año académico, de los libros y documentos en existencia;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 79 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO BIBLIOTECA	
<p>e) Reportar a la Administración General, las pérdidas o extravíos de libros y documentos que estén bajo su responsabilidad;</p> <p>f) Emitir solvencias sobre préstamos de libros y documentos, a los estudiantes que lo soliciten;</p> <p>g) Llevar un registro adecuado de los libros y documentos en existencia, por materia y autor;</p> <p>h) Solicitar a la Administración General, el empastado de los libros y documentos que se encuentren deteriorados;</p> <p>i) Solicitar a otras Bibliotecas de la Universidad, previo requerimiento de docentes y estudiantes interesados, el préstamo de libros y documentos, para consulta de éstos.</p> <p>j) Presentar por escrito a la Administración General, las necesidades de libros para una mejor atención a los usuarios;</p> <p>k) Emitir Carnets a docentes y estudiantes de la Facultad, para que puedan hacer uso</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. <u>80</u> DE <u>186</u></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO BIBLIOTECA</p>	
<p>de los libros y documentos en existencia;</p> <p>l) Suspender temporalmente los Carnets de los usuarios que estén en mora, en la devolución de libros y documentos que se les hubiere proporcionado, en calidad de préstamo externo;</p> <p>m) Asistir a eventos organizados por la Facultad, en particular, y por la Universidad en general, que tengan como objetivo la capacitación y/o actualización de aspectos relacionados con las técnicas bibliotecarias;</p> <p>n) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Jefatura de la Administración General;</li> <li>- Sección de Suministros;</li> <li>- Otras secciones de la Administración General;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Escuelas de la Facultad;</li> <li>- Departamentos.</li> </ul>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. <u>81</u> DE <u>186</u></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO BIBLIOTECA</p>	
<p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblioteca Central de la Universidad;</li> <li>- Biblioteca de otras Facultades;</li> <li>- Editorial Universitaria;</li> <li>- Instituciones culturales.</li> </ul>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>

## 10. NIVEL NORMATIVO Y DE EJECUCION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>83</u> DE <u>136</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE CIENCIAS NATURALES Y SOCIALES	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Normativo.</p> <p>Decanato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisiones de Escuela;</li> <li>- Departamento de Biología;</li> <li>- Departamento de Ciencias Sociales;</li> <li>- Departamento de Psicología;</li> <li>- Departamento de Ciencias de la Educación.</li> </ul> <p>Dirigir y coordinar las actividades docentes y administrativas de los Departamentos que la integran, y dictar normas tendientes al logro de una adecuada ejecución de los diferentes planes y programas de estudio.</p> <p><u>De conformidad con la Ley Orgánica de la Universidad, según Art. 64:</u></p> <p>a) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad, con derecho a ser oído pero sin voto.</p> <p><u>De conformidad con los Estatutos de la Universidad, según Arts. 60, 61, 63, 64, 66 y 67:</u></p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. <u>84</u> DE <u>186</u></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE CIENCIAS NATURALES Y SOCIALES</p>	
<p>a) Ejercer la autoridad ejecutiva de la Escuela;</p> <p>b) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad, con derecho a participar pero sin voto;</p> <p>c) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad, una terna para el nombramiento del Secretario de la Escuela;</p> <p>d) Velar por la correcta organización, funcionamiento y eficiencia, de todas las unidades que la integran;</p> <p>e) Las demás funciones que le sean asignadas por el Reglamento General de la Facultad y el Reglamento Particular de la Escuela.</p> <p><u>De conformidad con el Acuerdo de creación de la Facultad, según Art. 14:</u></p> <p>a) Representar a la Escuela y dirigir, planificar y coordinar su funcionamiento;</p> <p>b) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad, el nombramiento de los Jefes de Departamento;</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>85</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE CIENCIAS NATURALES Y SOCIALES</p>	
<p style="text-align: right;">c) Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, contratación, promoción o remoción de los miembros del personal docente;</p> <p style="text-align: right;">d) Nombrar, promover o remover al personal administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos;</p> <p style="text-align: right;">e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela, y proponerlo a la Junta Directiva de la Facultad;</p> <p style="text-align: right;">f) Imponer en primera instancia, medidas disciplinarias a los miembros del personal docente y administrativo, así como a los alumnos de la Escuela, de acuerdo con el Reglamento de Medidas Disciplinarias de la Universidad;</p> <p style="text-align: right;">g) Conceder licencias a los miembros del personal docente y administrativo de la Escuela, de conformidad con los procedimientos legales establecidos;</p> <p style="text-align: right;">h) Presidir los actos oficiales de la Escuela;</p> <p style="text-align: right;">i) Establecer relaciones con otros organis-</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 86 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
ESCUELA DE CIENCIAS  
NATURALES Y SOCIALES

mós afines;

- j) Presentar a la Junta Directiva de la Facultad, la Memoria Anual de Labores de la Escuela.

De conformidad con el orden administrativo:

- a) Presidir las reuniones de las Comisiones de Escuela, cuando sea necesario;
- b) Convocar periódicamente a los jefes de Departamento, para conocer y resolver asuntos de carácter docente y administrativo;
- c) Conocer y resolver problemas estudiantiles, que no puedan ser solucionados en primera instancia por los Departamentos de la Escuela;
- d) Pedir a los jefes de los Departamentos de la Escuela, informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por las Comisiones Departamentales;
- e) Discutir con los jefes de los Departamentos, el anteproyecto de presupuesto de

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 87 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE CIENCIAS NATURALES Y SOCIALES	
<p style="text-align: center;">sus respectivas unidades, para integrar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela;</p> <p>f) Pedir a los jefes de los Departamentos, informes anuales sobre las labores desarrolladas, para integrar el Informe Anual de Labores de la Escuela;</p> <p>g) Solicitar la colaboración de la Unidad de Planeamiento y Asesoría, para el estudio y/o dictamen de problemas concernientes a la distribución de espacio físico, procedimientos, revisión de planes de estudio, etc.;</p> <p>h) Promover y fomentar una adecuada comunicación entre el personal docente, administrativo y de servicio, lo mismo que con los estudiantes de la Escuela;</p> <p>i) Todas las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta Directiva;</li> <li>- Decanato;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Secretaría;</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>88</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE CIENCIAS NATURALES Y SOCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Administración General;</li> <li>- Departamentos de la Escuela;</li> <li>- Comisiones de Escuela;</li> <li>- Comisiones Departamentales de la Escuela;</li> <li>- Escuela de Letras y Filosofía;</li> <li>- Escuela de Artes Plásticas;</li> <li>- Otros Departamentos.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Superior Universitario;</li> <li>- Rectoría;</li> <li>- Secretaría General;</li> <li>- Secretaría de Planificación;</li> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Secretaría de Proyección y Servicios;</li> <li>- Gerencia;</li> <li>- Otras Facultades;</li> <li>- Universidades privadas del país;</li> <li>- Instituciones científicas, culturales y educativas, nacionales y extranjeras.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 89 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA

I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución.

II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Escuela de Ciencias Naturales y Sociales.

III - UNIDADES SUBORDINADAS: Comisiones Departamentales.

IV - OBJETIVO: Formar profesionales con grado de licenciatura y profesorado, capacitados para atender la elaboración, dirección y ejecución de Programas de Investigación en las diversas áreas biológicas, y aprovechar al máximo los recursos naturales del país.

V - FUNCIONES: De conformidad con el orden administrativo:

- a) Coordinar las actividades docentes y administrativas del Departamento;
- b) Impartir clases a los alumnos de la Facultad;
- c) Asistir a reuniones del Consejo Técnico de la Facultad;
- d) Impartir clases de asignaturas servidas a los alumnos de otras Facultades;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>90</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA</p>	
<p style="text-align: center;">e) Preparar e impartir seminarios, cursos y otros eventos relacionados con la <u>conser</u> <u>vación</u> de los recursos naturales, <u>dirigi</u> <u>dos</u> a estudiantes de la Facultad;</p> <p style="text-align: center;">f) Realizar y evaluar los trabajos de <u>inves</u> <u>tigación</u> realizados por los alumnos;</p> <p style="text-align: center;">g) Coordinar y dirigir la <u>preinscrip</u> <u>ción</u> de las asignaturas del <u>Depar</u> <u>tamento</u>, antes de cada inicio de ciclo;</p> <p style="text-align: center;">h) Planificar y ejecutar las actividades a realizar en cada ciclo académico;</p> <p style="text-align: center;">i) Participar en la resolución de problemas estudiantiles, que sean de competencia del Departamento;</p> <p style="text-align: center;">j) Coordinar prácticas de <u>investigación rea</u> <u>lizadas</u> por los alumnos, fuera del Cam- pus Universitario;</p> <p style="text-align: center;">k) Proporcionar asesoría a los estudiantes egresados de las carreras que sirve el Departamento, con respecto a los traba- jos de graduación presentados por ellos mismos;</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>91</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA</p>	
<p>1) Tramitar ante la Dirección de la Escuela, todo lo relacionado con el aspecto Académico, matrículas, reingresos, traslados de carreras, retiros de asignaturas, últimas matrículas, etc.;</p> <p>m) Distribuir de la mejor manera posible el espacio físico, para la ubicación de los alumnos, a fin de que puedan recibir las clases en forma satisfactoria;</p> <p>n) Coordinar, supervisar, aprobar o rechazar las actividades de las Comisiones Departamentales;</p> <p>ñ) Participar en la elaboración y discusión, relativa a los planes de estudio;</p> <p>o) Participar en discusiones relativas a la revisión y/o modificación de los planes de estudio;</p> <p>p) Participar en las reuniones que convoque la Dirección de la Escuela;</p> <p>q) Solicitar a la Dirección de la Escuela, la reclasificación, ascensos, traslados, suspensiones, o destituciones del personal docente, administrativo y de servi-</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. <u>92</u> DE <u>186</u>
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA
<p>cio del Departamento;</p> <p>r) Impartir charlas de carácter científico a instituciones educativas;</p> <p>s) Efectuar visitas a diferentes lugares del país para realizar investigación científica;</p> <p>t) Coordinar actividades relacionadas con exposiciones de diferentes clases, que el personal docente y estudiantil realice;</p> <p>u) Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el herbario del Departamento;</p> <p>v) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Secretaría de la Facultad;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Administración General;</li> <li>- Dirección de la Escuela de Ciencias Naturales y Sociales;</li> <li>- Departamentos de las Escuelas;</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>93</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA	
<p style="text-align: right;">           - Comisiones de Escuelas;            - Comisiones Departamentales;            - Escuela de Letras y Filosofía;            - Escuela de Artes Plásticas.         </p> <p>           VII - RELACIONES EXTERNAS:         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General;</li> <li>- Secretaría de Planificación;</li> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Secretaría de Proyección y Servicios;</li> <li>- Gerencia;</li> <li>- Otras Facultades;</li> <li>- Universidades Privadas del país;</li> <li>- Instituciones de Carácter Científico y Educativo.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>94</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD;</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Ejecución.</p> <p>Escuela de Ciencias Naturales y Sociales.</p> <p>Comisiones Departamentales.</p> <p>Formar profesionales en la especialidad de las Ciencias Sociales, con grado de Licenciatura y Profesorado en Educación Media, capacitados en los aspectos teórico, científico y práctico, para investigar los fenómenos sociales y analizar la realidad concreta, así como los cambios estructurales y sistemáticos.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Coordinar las actividades docentes y administrativas del Departamento;</p> <p>b) Impartir clases a los alumnos de la Facultad;</p> <p>c) Impartir asignaturas de servicio a los alumnos de otras Facultades de la Universidad;</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>95</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES</p>	
<p>d) Realizar y evaluar trabajos de investigación, en el área de las Ciencias Sociales;</p> <p>e) Coordinar y dirigir la preinscripción e inscripción de asignaturas, antes del inicio de cada ciclo académico;</p> <p>f) Planificar las actividades a realizar en cada ciclo académico;</p> <p>g) Resolver los problemas estudiantiles y orientarlos de la mejor manera posible;</p> <p>h) Coordinar prácticas sociales de los alumnos, dentro y fuera de la Universidad;</p> <p>i) Promover el acercamiento entre docentes y alumnos, a través de la realización de eventos culturales;</p> <p>j) Asesorar a estudiantes egresados del Departamento, en lo referente a la preparación de trabajos de graduación;</p> <p>k) Tramitar ante la Dirección de la Escuela, todo lo relacionado con el aspecto académico de los alumnos en cuanto a matrículas, reingresos, traslados de carrera,</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>96</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES</p>	
<p style="text-align: center;">últimas matrículas, retiro de asignaturas, etc.;</p> <p>l) Distribuir el espacio físico necesario, para impartir clases;</p> <p>m) Coordinar, supervisar, aprobar o rechazar las actividades de las Comisiones Departamentales;</p> <p>n) Participar en discusiones con las autoridades de la Escuela, relativas a la revisión de los planes de estudio;</p> <p>ñ) Participar en discusiones con las autoridades de la Escuela, relativas a la modificación de los planes de estudio;</p> <p>o) Fomentar la evaluación del personal docente del Departamento, a fin de que sea re-clasificado en una forma adecuada;</p> <p>p) Promover la capacitación del personal docente y administrativo del Departamento, a través de seminarios, cursos, etc.;</p> <p>q) Coordinar y realizar seminarios, congresos nacionales e internacionales, y otros eventos de carácter sociológico, con la</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>97</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES</p>	
<p style="text-align: center;">participación del personal docente del Departamento;</p> <p>r) Participar en las reuniones del Consejo Técnico de la Facultad;</p> <p>s) Revisar y avalar planes de estudio de otras Universidades del País, relacionados con la especialidad de las Ciencias Sociales;</p> <p>t) Solicitar a la Dirección de la Escuela, la reclasificación, ascensos, traslados, suspensiones o destituciones del personal docente y/o administrativo del Departamento;</p> <p>u) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> <p>VI. RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato,</li> <li>- Junta Directiva,</li> <li>- Consejo Técnico,</li> <li>- Secretaría de la Facultad,</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría,</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 98 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
DEPARTAMENTO DE  
CIENCIAS SOCIALES

- Administración Académica;
- Administración General;
- Dirección de la Escuela de Ciencias Naturales y Sociales;
- Departamentos de las Escuelas;
- Comisiones de Escuelas;
- Comisiones Departamentales;
- Escuela de Letras y Filosofía;
- Escuela de Artes Plásticas.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría General;
- Secretaría de Planificación;
- Secretaría de Asuntos Académicos;
- Secretaría de Proyección y Servicios;
- Gerencia;
- Otras Facultades;
- Centros Universitarios de Oriente y Occidente;
- Universidades privadas del país;
- Instituciones de carácter cultural, científico y educativo.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 99 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Escuela de Ciencias Naturales y Sociales.</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS: Comisiones Departamentales.</p> <p>IV - OBJETIVO: Formar profesionales en Psicología a nivel de Licenciatura, capacitados para analizar y orientar el comportamiento del ser humano, en sus aspectos biológico, psicológico y social.</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Coordinar las actividades docentes y administrativas del Departamento;</p> <p>b) Impartir clases a los alumnos de la Facultad;</p> <p>c) Impartir asignaturas de servicio, a los alumnos de otras Facultades de la Universidad;</p> <p>d) Realizar y evaluar trabajos de investigación, en el área de la Psicología;</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>100</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	
<p>e) Orientar a los estudiantes de todos los niveles;</p> <p>f) Coordinar el servicio de asesoría vocacional para los estudiantes de nuevo ingreso;</p> <p>g) Coordinar y dirigir la preinscripción e inscripción de asignaturas, antes del inicio de cada ciclo académico;</p> <p>h) Planificar las actividades a realizar en cada ciclo académico;</p> <p>i) Resolver los problemas estudiantiles y orientarlos de la mejor manera;</p> <p>j) Asesorar a estudiantes egresados del Departamento, en lo referente a la preparación de sus trabajos de graduación;</p> <p>k) Coordinar la asesoría y evaluación de los estudiantes egresados, durante el proceso de graduación;</p> <p>l) Tramitar ante la Dirección de la Escuela, todo lo relacionado con el aspecto académico de los alumnos, en cuanto a matrículas, reingresos, traslados de carrera, úl</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>101</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	
<p style="text-align: center;">           timas matrículas, retiro de asignaturas,            etc.;         </p> <p>           m) Distribuir el espacio físico para impartir clases;         </p> <p>           n) Coordinar, supervisar, aprobar o rechazar las actividades de las Comisiones Departamentales;         </p> <p>           ñ) Participar en discusiones relativas a la revisión de los planes de estudio;         </p> <p>           o) Participar y fomentar la evaluación formativa del personal docente de la Facultad, a fin de que sea objeto de una re-clasificación apropiada;         </p> <p>           p) Participar en discusiones relativas a la revisión y/o modificación de los planes de estudio del Departamento;         </p> <p>           q) Participar en las reuniones del Consejo Técnico de la Facultad;         </p> <p>           r) Solicitar a la Dirección de la Escuela         </p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 102 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	
<p>la reclasificación, ascensos, suspensiones o destituciones del personal docente y/o administrativo del Departamento;</p>		
<p>s) Revisar y dictaminar sobre planes de estudio de otras Universidades del país, relacionados con la especialidad de la Psicología;</p>		
<p>t) Coordinar las prácticas de los estudiantes del área clínica;</p>		
<p>u) Coordinar actividades para la realización de intercambios culturales, con instituciones nacionales e internacionales;</p>		
<p>v) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.</p>		
VI - RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato;</li> <li>- Junta Directiva;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Secretaría de la Facultad;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Administración General;</li> <li>- Dirección de la Escuela de Ciencias Naturales y Sociales;</li> </ul>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>103</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamentos de las Escuelas;</li> <li>- Comisiones de Escuelas;</li> <li>- Comisiones Departamentales;</li> <li>- Escuela de Letras y Filosofía;</li> <li>- Escuela de Artes Plásticas.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General;</li> <li>- Secretaría de Planificación;</li> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Secretaría de Proyección y Servicios;</li> <li>- Gerencia;</li> <li>- Otras Facultades;</li> <li>- Centros Universitarios de Oriente y Occidente;</li> <li>- Universidades privadas del país;</li> <li>- Instituciones de carácter cultural y científico.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. 104 DE 186
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Escuela de Ciencias Naturales y Sociales.</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS: Comisiones Departamentales.</p> <p>IV - OBJETIVO: Formar profesionales en el área de las Ciencias de la Educación, a nivel de Licenciatura y Profesorado en Educación Media, con la suficiente capacidad analítica para afrontar y resolver los problemas de la educación en el país.</p> <p>V - FUNCIONES: <u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Coordinar las actividades docentes y administrativas del Departamento;</p> <p>b) Impartir clases a los alumnos de la Facultad;</p> <p>c) Impartir asignaturas de servicio, a los alumnos de otras Facultades de la Universidad;</p> <p>d) Preparar e impartir seminarios, cursos y otros eventos de capacitación, para el</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. <u>105</u> DE <u>186</u></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACION</p>	
<p>personal docente de la Facultad y de la Universidad;</p> <p>e) Coordinar y realizar seminarios, congresos nacionales e internacionales, y otros eventos de carácter educacional, con la participación del personal docente de la Facultad;</p> <p>f) Realizar y evaluar trabajos de investigación, en el área de las Ciencias de la Educación;</p> <p>g) Orientar a los estudiantes de nuevo ingreso, en la selección de sus respectivas carreras universitarias;</p> <p>h) Coordinar y dirigir la preinscripción e inscripción de asignaturas, antes del inicio de cada ciclo académico;</p> <p>i) Planificar las actividades a realizar en cada ciclo académico;</p> <p>j) Resolver los problemas estudiantiles y orientarlos de la mejor manera;</p> <p>k) Coordinar las prácticas pedagógicas de los alumnos, fuera del Campus Universitario;</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>106</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACION</p>	
<p style="text-align: center;">1) Promover el acercamiento entre docentes y alumnos, a través de la realización de eventos culturales;</p> <p style="text-align: center;">m) Asesorar a los estudiantes egresados del Departamento, en lo referente a la preparación de sus trabajos de graduación;</p> <p style="text-align: center;">n) Tramitar ante la Dirección de la Escuela, todo lo relacionado con el aspecto académico de los alumnos, en cuanto a matrículas, reingresos, últimas matrículas, retiro de asignaturas, traslados de carrera, etc.;</p> <p style="text-align: center;">ñ) Distribuir el espacio físico para impartir clases;</p> <p style="text-align: center;">o) Coordinar, supervisar, aprobar o rechazar, las actividades de las Comisiones Departamentales;</p> <p style="text-align: center;">p) Participar en discusiones relativas a la revisión de planes de estudio;</p> <p style="text-align: center;">q) Participar y fomentar la evaluación formativa del personal docente de la Facultad, a fin de que sea objeto de una reclasificación apropiada;</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>107</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACION</p>	
<p style="text-align: right;">r) Participar en discusiones relativas a la modificación de los planes de estudio del Departamento;</p> <p style="text-align: right;">s) Participar en las reuniones del Consejo Técnico de la Facultad;</p> <p style="text-align: right;">t) Solicitar a la Dirección de la Escuela, la reclasificación, ascensos, traslados, suspensiones o destituciones del personal docente y/o administrativo del Departamento;</p> <p style="text-align: right;">u) Revisar y avalar planes de estudio de otras Universidades del país, en lo relacionado con las Ciencias de la Educación;</p> <p style="text-align: right;">v) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> <p>VI- RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato,</li> <li>- Junta Directiva,</li> <li>- Consejo Técnico,</li> <li>- Secretaría de la Facultad,</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría,</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 108 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Administración General;</li> <li>- Dirección de la Escuela de Ciencias Naturales y Sociales;</li> <li>- Departamentos de las Escuelas;</li> <li>- Comisiones de Escuelas;</li> <li>- Comisiones Departamentales;</li> <li>- Escuela de Letras y Filosofía;</li> <li>- Escuela de Artes Plásticas.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General;</li> <li>- Secretaría de Planificación;</li> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Secretaría de Proyección y Servicios;</li> <li>- Gerencia;</li> <li>- Otras Facultades;</li> <li>- Centros Universitarios de Oriente y Occidente;</li> <li>- Universidades privadas del país;</li> <li>- Instituciones de carácter cultural y educativo.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>109</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE LETRAS Y FILOSOFIA	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS;</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Normativo.</p> <p>Decanato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisiones de Escuela;</li> <li>- Departamento de Letras;</li> <li>- Departamento de Idiomas;</li> <li>- Departamento de Periodismo;</li> <li>- Departamento de Filosofía.</li> </ul> <p>Dirigir y coordinar las actividades docentes y administrativas de los Departamentos que la integran, y dictar normas tendientes al logro de una eficiente ejecución de los diferentes planes y programas de estudio.</p> <p><u>De conformidad con la Ley Orgánica de la Universidad, según Art. 64:</u></p> <p>a) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad, con derecho a ser oído pero sin voto.</p> <p><u>De conformidad con los Estatutos de la Universidad, según Arts. 60, 61, 63, 64, 66 y 67:</u></p> <p>a) Ejercer la autoridad ejecutiva de la Es-</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 110 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE LETRAS Y FILOSOFIA	
<p style="text-align: center;">cuela;</p> <p>b) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad, con derecho a participar pero sin voto;</p> <p>c) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad, una terna para el nombramiento del Secretario de la Escuela;</p> <p>d) Velar por la correcta organización, funcionamiento y eficiencia, de todas las unidades que la integran;</p> <p>e) Las demás funciones que le asigne el Reglamento General de la Facultad, y el particular de la Escuela.</p> <p><u>De conformidad con el Acuerdo de creación de la Facultad, según Art. 14:</u></p> <p>a) Representar a la Escuela y dirigir, planificar y coordinar su funcionamiento;</p> <p>b) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad, el nombramiento de los jefes de Departamento;</p> <p>c) Proponer a la Junta Directiva, el nombra-</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>111</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE LETRAS Y FILOSOFIA</p>	
<p style="text-align: center;">miento, contratación, promoción o remoción de los miembros del personal docente;</p> <p>d) Nombrar, promover o remover al personal administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos;</p> <p>e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela, y proponerlo a la Junta Directiva de la Facultad;</p> <p>f) Imponer en primera instancia, medidas disciplinarias a los miembros del personal docente y administrativo, así como a los alumnos de la Escuela, de acuerdo con el Reglamento de Medidas Disciplinarias de la Universidad;</p> <p>g) Conceder licencias a los miembros del personal docente y administrativo de la Escuela, de conformidad con los procedimientos legales establecidos;</p> <p>h) Presidir los actos oficiales de la Escuela;</p> <p>i) Establecer relaciones con otros organismos afines;</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>112</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE LETRAS Y FILOSOFIA</p>	
<p style="text-align: center;">j) Presentar a la Junta Directiva de la Facultad, la Memoria Anual de Labores de la Escuela.</p> <p style="text-align: center;"><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p style="text-align: center;">a) Presidir las reuniones de las Comisiones de Escuela;</p> <p style="text-align: center;">b) Convocar periódicamente a los jefes de Departamento, para conocer y resolver asuntos de carácter docente y administrativo;</p> <p style="text-align: center;">c) Conocer y resolver problemas estudiantiles, que no puedan ser solucionados en primera instancia por los Departamentos de la Escuela;</p> <p style="text-align: center;">d) Pedir a los jefes de Departamentos, informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por las Comisiones Departamentales;</p> <p style="text-align: center;">e) Discutir con los jefes de Departamentos, el anteproyecto de presupuesto de sus respectivas unidades, para integrar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela;</p> <p style="text-align: center;">f) Pedir a los jefes de Departamentos, infor</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">• FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>113</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE LETRAS Y FILOSOFIA</p>	
<p style="text-align: right;">mes anuales sobre las labores desarrolladas, para integrar el Informe Anual de <u>La</u>bores de la Escuela;</p> <p>g) Solicitar la colaboración de la Unidad de Planeamiento y Asesoría, para el estudio y/o dictamen de problemas concernientes a la distribución de espacio físico, procedimientos, revisión de planes de estudio;</p> <p>h) Promover y fomentar una adecuada comunicación entre el personal docente, administrativo y de servicio, lo mismo que con los estudiantes de la Escuela;</p> <p>i) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta Directiva;</li> <li>- Decanato;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Comisiones de Escuela;</li> <li>- Secretaría;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Administración General;</li> <li>- Departamentos de la Escuela;</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>114</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE LETRAS Y FILOSOFIA	
<p style="text-align: right;">           - Comisiones Departamentales de la Escuela;            - Escuela de Ciencias Naturales y Sociales;            - Escuela de Artes Plásticas;            - Otros Departamentos.         </p> <p>           VII - RELACIONES EXTERNAS:         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Superior Universitario;</li> <li>- Rectoría;</li> <li>- Secretaría General;</li> <li>- Secretaría de Planificación;</li> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Secretaría de Proyección y Servicios;</li> <li>- Gerencia;</li> <li>- Otras Facultades;</li> <li>- Universidades privadas del país;</li> <li>- Instituciones culturales y educativas, nacionales y extranjeras.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION
		BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 115 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE LETRAS	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVOS:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Ejecución.</p> <p>Escuela de Letras y Filosofía.</p> <p>Comisiones Departamentales.</p> <p>1. Formar profesionales en la especialidad de las Letras, a nivel de Licenciatura y Profesorado, debidamente capacitados en los aspectos de la comunicación lingüística y la estética, para poder impartir conocimientos sobre lenguaje, arte y literatura.</p> <p>2. Formar técnicos en Bibliotecología, capacitados para la organización y administración de bibliotecas.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Coordinar las actividades docentes y administrativas del Departamento;</p> <p>b) Impartir clases a los alumnos de la Facultad;</p> <p>c) Impartir asignaturas de servicio a los a-</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. 116 DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE LETRAS</p>	
<p>alumnos de otras Facultades de la Universidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Preparar e impartir seminarios, cursos, y otros eventos culturales;</li> <li>e) Realizar y evaluar trabajos de investigación, en el área de las Letras;</li> <li>f) Coordinar y dirigir la preinscripción e inscripción de asignaturas, antes del inicio de cada ciclo académico;</li> <li>g) Planificar las actividades a realizar en cada ciclo académico;</li> <li>h) Resolver los problemas estudiantiles y orientarlos de la mejor manera posible;</li> <li>i) Coordinar prácticas de la carrera, realizadas por los alumnos dentro y fuera de la Universidad;</li> <li>j) Promover el acercamiento entre docentes y alumnos, a través de la realización de eventos culturales;</li> <li>k) Asesorar a estudiantes egresados del Departamento, en lo referente a la preparación</li> </ul>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 117 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE LETRAS	
<p style="text-align: center;">ción de sus trabajos de graduación;</p> <p>l) Tramitar ante la Dirección de la Escuela todo lo relacionado con el aspecto académico de los alumnos, en lo referente a matrículas, reingresos, traslados de carrera, últimas matrículas, retiros, etc.;</p> <p>m) Distribuir el espacio físico necesario para impartir clases;</p> <p>n) Coordinar, supervisar, aprobar o rechazar, las actividades de las Comisiones Departamentales;</p> <p>ñ) Participar en discusiones con las autoridades de la Escuela, relativas a la revisión y/o modificación de los planes de estudio;</p> <p>o) Fomentar la evaluación del personal docente del Departamento, a fin de que sea objeto de una reclasificación apropiada;</p> <p>p) Promover la capacitación del personal docente y administrativo del Departamento, a través de seminarios, cursos, etc.;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 118 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE LETRAS	
<p>           q) Participar en reuniones del Consejo Técnico de la Facultad;         </p> <p>           r) Revisar y avalar planes de estudio de otras Universidades del país, relacionados con la especialidad de las letras;         </p> <p>           s) Solicitar a la Dirección de la Escuela, la reclasificación, ascensos, traslados, suspensiones o destituciones del personal docente y/o administrativo del Departamento;         </p> <p>           t) Proporcionar asesoría técnica a otras bibliotecas de la Universidad;         </p> <p>           u) Coordinar las actividades relativas a la publicación del periódico del Departamento;         </p> <p>           v) Planificar y coordinar la recopilación de información, para la producción literaria del Departamento;         </p> <p>           w) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.         </p> <p>           VI - RELACIONES INTERNAS:         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato;</li> <li>- Junta Directiva;</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 119 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LETRAS

- Consejo Técnico;
- Secretaría;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Administración Académica;
- Administración General;
- Dirección de la Escuela de Letras y Filosofía;
- Departamentos de las Escuelas;
- Comisiones de Escuelas;
- Comisiones Departamentales;
- Escuela de Ciencias Naturales y Sociales;
- Escuela de Artes Plásticas.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría General;
- Secretaría de Planificación;
- Secretaría de Asuntos Académicos;
- Gerencia;
- Otras Facultades de la Universidad;
- Universidades privadas del país;
- Centros Universitarios de Oriente y Occidente;
- Instituciones de carácter cultural y educativo;
- Biblioteca de la Universidad;
- Secretaría de Proyección y Servicios.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 120 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución.

II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Escuela de Letras y Filosofía.

III - UNIDADES SUBORDINADAS: Comisiones Departamentales.

IV - OBJETIVO: Formar profesionales en el idioma inglés, con grado de Licenciatura y Profesorado en Educación Media, suficientemente capacitados para desenvolverse en los sectores público y privado o dedicarse a la docencia.

V - FUNCIONES: De conformidad con el orden administrativo:

- a) Coordinar las actividades docentes y administrativas del Departamento;
- b) Impartir clases a los alumnos de la Facultad;
- c) Impartir asignaturas de servicio a los alumnos de otras Facultades de la Universidad;
- d) Coordinar y dirigir la preinscripción e inscripción de asignaturas, antes del inicio de cada ciclo académico;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. <u>121</u> DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE IDIOMAS</p>	
<p>e) Planificar las actividades a realizar en cada ciclo académico;</p> <p>f) Resolver los problemas estudiantiles y orientarlos de la mejor manera posible;</p> <p>g) Promover el acercamiento entre docentes y alumnos, a través de la realización de eventos culturales;</p> <p>h) Asesorar a estudiantes egresados del Departamento, en lo referente a la preparación de trabajos de graduación;</p> <p>i) Tramitar ante la Dirección de la Escuela, todo lo relacionado con el aspecto académico de los alumnos, en cuanto a matrículas, reingresos, traslados de carrera, últimas matrículas, retiros de asignaturas, etc.;</p> <p>j) Distribuir el espacio físico necesario para impartir clases;</p> <p>k) Coordinar, supervisar, aprobar, o rechazar, las actividades de las Comisiones Departamentales;</p> <p>l) Participar en las discusiones con las au-</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>122</u> DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	
<p>toridades de la Escuela, relativas a la revisión de los planes de estudio;</p> <p>m) Participar en discusiones con las autoridades de la Escuela, relativas a la modificación de los planes de estudio;</p> <p>n) Fomentar la evaluación del personal docente del Departamento, a fin de que sea objeto de una reclasificación apropiada;</p> <p>ñ) Promover la capacitación del personal docente y administrativo del Departamento, a través de seminarios, cursos, etc.;</p> <p>o) Participar en las reuniones del Consejo Técnico de la Facultad;</p> <p>p) Revisar y avalar planes de estudio de otras Universidades del país, en lo referente a la carrera;</p> <p>q) Solicitar a la Dirección de la Escuela, la reclasificación, ascensos, traslados, suspensiones o destituciones del personal docente y/o administrativo del Departamento;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 123 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	
<p>r) Redactar en idiomas inglés, francés u otros, documentos que emita la Facultad o la Universidad, para organismos internacionales;</p> <p>s) Establecer contactos con instituciones educativas extranjeras, con el fin de obtener becas para los estudiantes del Departamento;</p> <p>t) Traducir documentos en idioma inglés, francés u otros, al español, a solicitud de las autoridades de la Universidad o de la Facultad;</p> <p>u) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanato;</li> <li>- Junta Directiva;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> <li>- Secretaría de la Facultad;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría;</li> <li>- Administración Académica;</li> <li>- Administración General;</li> <li>- Dirección de la Escuela de Letras y Filosofía;</li> <li>- Departamentos de las Escuelas;</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. 124 DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE IDIOMAS</p>	
<p style="text-align: center;">- Comisiones de Escuelas; - Comisiones Departamentales; - Escuela de Ciencias Naturales y Sociales; - Escuela de Artes Plásticas;</p> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General;</li> <li>- Secretaría de Planificación;</li> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Gerencia;</li> <li>- Otras Facultades;</li> <li>- Secretaría de Proyección y Servicios;</li> <li>- Centros Universitarios de Oriente y Occidente;</li> <li>- Universidades privadas del país;</li> <li>- Instituciones de carácter cultural y educativo.</li> </ul>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: center;">HOJA No. 125 DE 186</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE PERIODISMO</p>	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:           Ejecución.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:    Escuela de Letras y Filosofía.</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:    Comisiones Departamentales.</p> <p>IV - OBJETIVO:                    Formar profesionales en la especialidad de Periodismo, capacitados técnica y científicamente para desempeñarse como comunicadores de la realidad del país, y socialmente conscientes para actuar de acuerdo con ella.</p> <p>V - FUNCIONES:                    <u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p style="margin-left: 40px;">a) Coordinar las actividades docentes y administrativas del Departamento;</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Impartir asignaturas a los alumnos de la Facultad;</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Impartir asignaturas de servicio a los alumnos de otras Facultades de la Universidad;</p> <p style="margin-left: 40px;">d) Realizar y evaluar trabajos de investigación, en el área de la comunicación;</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. 126 DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE PERIODISMO</p>	
<p>e) Coordinar y dirigir la preinscripción e inscripción de asignaturas, antes del inicio de cada ciclo académico;</p> <p>f) Planificar las actividades a realizar en cada ciclo académico;</p> <p>g) Resolver los problemas estudiantiles y orientarlos de la mejor manera posible;</p> <p>h) Coordinar las prácticas de la carrera de los alumnos del departamento, dentro y fuera de la Universidad;</p> <p>i) Promover el acercamiento entre docentes y alumnos, a través de la realización de eventos de carácter cultural y científico;</p> <p>j) Asesorar a estudiantes egresados del Departamento, en lo referente a la preparación de sus trabajos de graduación;</p> <p>k) Tramitar ante la Dirección de la Escuela, todo lo relacionado con el aspecto académico de los alumnos, en cuanto a matrículas, reingresos, traslados de carrera, últimas matrículas, retiro de asignaturas, etc.;</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 127 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE PERIODISMO	
<p>1) Distribuir el espacio físico necesario, para impartir clases;</p> <p>m) Coordinar, supervisar, aprobar o rechazar, las actividades de las Comisiones Departamentales;</p> <p>n) Participar en discusiones con las autoridades de la Escuela, relativas a la revisión de los planes de estudio;</p> <p>ñ) Participar en discusiones con las autoridades de la Escuela, relativas a la modificación de los planes de estudio;</p> <p>o) Fomentar la evaluación del personal docente del Departamento, a fin de que sea objeto de una reclasificación apropiada;</p> <p>p) Promover la capacitación del personal docente y administrativo del Departamento, a través de cursos, seminarios, etc.;</p> <p>q) Coordinar y realizar seminarios, congresos nacionales e internacionales, así como otros eventos de carácter periodístico, con la participación del personal docente del Departamento;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 128 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
DEPARTAMENTO DE  
PERIODISMO

- r) Participar en las reuniones del Consejo Técnico de la Facultad.
- s) Revisar y avalar planes de estudio de otras Universidades del país, en lo referente a la carrera;
- t) Solicitar a la Dirección de la Escuela, la reclasificación, ascensos, traslados, suspensiones o destituciones del personal docente y/o administrativo del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- u) Las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Decanato;
- Junta Directiva;
- Consejo Técnico;
- Secretaría de la Facultad;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Administración Académica;
- Administración General;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. 129 DE 186
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE PERIODISMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de la Escuela de Letras y Filosofía;</li> <li>- Departamentos de las Escuelas;</li> <li>- Comisiones de Escuelas;</li> <li>- Comisiones Departamentales;</li> <li>- Escuela de Ciencias Naturales y Sociales;</li> <li>- Escuela de Artes Plásticas.</li> </ul>		
<p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General;</li> <li>- Secretaría de Planificación;</li> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Secretaría de Proyección y Servicios;</li> <li>- Gerencia;</li> <li>- Otras Facultades;</li> <li>- Centros Universitarios de Oriente y Occidente;</li> <li>- Universidades privadas del país;</li> <li>- Editorial Universitaria;</li> <li>- Instituciones de carácter cultural, educativo, publicitario y de comunicación social.</li> </ul>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. 130 DE 186
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA
I - NIVEL DE AUTORIDAD:	Ejecución.	
II - DEPENDENCIA JERARQUICA:	Escuela de Letras y Filosofía.	
III - UNIDADES SUBORDINADAS:	Comisiones Departamentales.	
IV - OBJETIVO:	Formar profesionales en la especialidad de Filosofía, a nivel de Licenciatura, con un amplio criterio social y científico, para ayudar a buscar soluciones a los problemas del país.	
V - FUNCIONES:	<u>De conformidad con el orden administrativo:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar las actividades docentes y administrativas del Departamento;</li> <li>b) Impartir clases a los alumnos de la Facultad;</li> <li>c) Impartir asignaturas de servicio a los alumnos de otras Facultades de la Universidad;</li> <li>d) Preparar e impartir seminarios, cursos y otros eventos culturales y filosóficos;</li> </ol>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>131</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA	
<p>e) Realizar y evaluar trabajos de investigación, en el área de la Filosofía;</p> <p>f) Coordinar y dirigir la preinscripción e inscripción de asignaturas, antes del inicio de cada ciclo académico;</p> <p>g) Planificar las actividades a realizar en cada ciclo académico;</p> <p>h) Resolver los problemas estudiantiles y orientarlos de la mejor manera posible;</p> <p>i) Coordinar prácticas de la carrera, realizadas por los alumnos dentro y fuera de la Universidad;</p> <p>j) Promover el acercamiento entre docentes y alumnos, a través de la realización de eventos culturales;</p> <p>k) Asesorar a estudiantes egresados de la carrera, en lo referente a la preparación de sus trabajos de graduación;</p> <p>l) Tramitar, ante la Dirección de la Escuela, todo lo relacionado con el aspecto académico de los alumnos, en lo referente a matrículas, reingresos, traslados</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <sup>132</sup> DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA	
<p style="text-align: center;">de carrera, últimas matrículas, retiros, etc.;</p> <p>m) Distribuir el espacio físico necesario, para impartir clases;</p> <p>n) Coordinar, supervisar, aprobar o rechazar las actividades de las Comisiones Departamentales;</p> <p>ñ) Participar en discusiones con las autoridades de la Escuela, relativas a la revisión de los planes de estudio;</p> <p>o) Participar en discusiones con las autoridades de la Escuela, relativas a la modificación de los planes de estudio;</p> <p>p) Fomentar la evaluación del personal docente del Departamento, a fin de que sea objeto de una reclasificación apropiada;</p> <p>q) Promover la capacitación del personal docente y administrativo del Departamento, a través de seminarios, cursos, etc.;</p> <p>r) Participar en los reuniones del Consejo Técnico de la Facultad;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 133 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
DEPARTAMENTO DE  
FILOSOFIA

- s) Revisar y avalar planes de estudio de otras Universidades del país, en lo referente a la carrera;
- t) Solicitar a la Dirección de la Escuela, la reclasificación, ascensos, traslados, suspensiones o destituciones del personal docente y/o administrativo del Departamento;
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Decanato;
- Junta Directiva;
- Consejo Técnico;
- Secretaría de la Facultad;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Administración Académica;
- Administración General;
- Dirección de la Escuela de Letras y Filosofía;
- Departamentos de las Escuelas;
- Comisiones de Escuelas;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. 134 DE 186</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA</p>	
<p style="text-align: right;">- Comisiones Departamentales; - Escuela de Ciencias Naturales y Sociales; - Escuela de Artes Plásticas.</p> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General;</li> <li>- Secretaría de Planificación;</li> <li>- Secretaría de Asuntos Académicos;</li> <li>- Secretaría de Proyección y servicios;</li> <li>- Gerencia;</li> <li>- Otras Facultades;</li> <li>- Centros Universitarios de Oriente y Occidente;</li> <li>- Universidades privadas del país;</li> <li>- Instituciones de carácter cultural, educativo y filosófico.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. 135 DE 186</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE ARTES PLASTICAS</p>	
<p>I- NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II- DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III- UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV- OBJETIVO:</p> <p>V- FUNCIONES:</p>	<p>Normativo.</p> <p>Decanato.</p> <p>Comisiones de Escuela</p> <p>Dirigir y coordinar las actividades docentes y administrativas de los Departamentos que la integran, y lograr una adecuada ejecución de los diferentes planes y programas de estudio, mediante la formación científica de profesionales en el campo teórico y práctico de las artes.</p> <p><u>De conformidad con la Ley Orgánica de la Universidad, según Art. 64:</u></p> <p>a) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad, con derecho a ser oído pero sin voto.</p> <p><u>De conformidad con los Estatutos de la Universidad, según Arts. 60, 61, 63, 64, 66 y 67:</u></p> <p>a) Ejercer la autoridad ejecutiva de la Escuela;</p>	
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. 136 DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE ARTES PLASTICAS</p>	
<p>b) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad, con derecho a participar pero sin voto;</p> <p>c) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad, una terna para el nombramiento del Secretario de la Escuela;</p> <p>d) Velar por la correcta organización, funcionamiento y eficiencia, de todas las unidades que la integran;</p> <p>e) Las demás funciones que le sean asignadas por el Reglamento General de la Facultad y el Reglamento Particular de la Escuela.</p> <p><u>De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Facultad, según Art. 14.</u></p> <p>a) Representar a la Escuela y dirigir, planificar y coordinar su funcionamiento;</p> <p>b) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad, el nombramiento de los Jefes de Departamento;</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 137 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE ARTES PLASTICAS	
<p>c) Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, contratación, promoción o remoción de los miembros del personal docente;</p> <p>d) Nombrar, promover o remover al personal administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos;</p> <p>e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela, y proponerlo a la Junta Directiva de la Facultad;</p> <p>f) Imponer en primera instancia, medidas disciplinarias a los miembros del personal docente y administrativo, así como a los alumnos de la Escuela, de acuerdo con el Reglamento de Medidas Disciplinarias de la Universidad;</p> <p>g) Conceder licencias a los miembros del personal docente y administrativo de la Escuela, de conformidad con los procedimientos legales establecidos;</p> <p>h) Presidir los actos oficiales de la Escuela;</p> <p>i) Establecer relaciones con otros organ<sub>is</sub></p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 138 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ESCUELA DE ARTES PLASTICAS	
<p style="text-align: center;">mos afines;</p> <p>j) Presentar a la Junta Directiva de la Facultad, la Memoria Anual de Labores de la Escuela.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Presidir las reuniones de las Comisiones de Escuela, cuando sea necesario;</p> <p>b) Convocar periódicamente a los Jefes de Departamento, para conocer y resolver asuntos de carácter docente y administrativo;</p> <p>c) Conocer y resolver problemas estudiantiles, que no puedan ser solucionados en primera instancia por los Departamentos de la Escuela;</p> <p>d) Pedir a los Jefes de los Departamentos de la Escuela, informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por las Comisiones Departamentales;</p> <p>e) Discutir con los Jefes de los Departamentos, el anteproyecto de presupuesto de</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 139 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS

sus respectivas unidades para integrar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela;

- f) Pedir a los Jefes de los Departamentos, informes anuales sobre las labores desarrolladas, para integrar el Informe Anual de Labores de la Escuela;
- g) Solicitar la colaboración de la Unidad de Planeamiento y Asesoría, para el estudio y/o dictamen de problemas concernientes a la distribución de espacio físico, procedimientos, revisión de planes de estudio, etc.;
- h) Promover y fomentar una adecuada comunicación entre el personal docente, administrativo y de servicio, lo mismo que con los estudiantes de la Escuela;
- i) Establecer comunicación con organismos nacionales e internacionales, para promover el desarrollo artístico, cultural y social;
- j) Coordinar la estrecha relación que existe entre la teoría y la práctica del artista y el compromiso histórico-social, como valor íntegro ante el cambio;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 140 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS

- k) Coordinar las áreas humanísticas, general y profesional con las actividades técnico-educativas que requieran su asistencia;
- l) Proponer estrategias proyectadas al desenvolvimiento científico, cultural y artístico de estudiantes y personal docente, administrativo y de servicio;
- m) Todas las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.

VI- RELACIONES INTERNAS:

- Junta Directiva,
- Decanato,
- Consejo Técnico,
- Secretaría,
- Unidad de Planeamiento y Asesoría,
- Administración Académica,
- Administración General,
- Departamentos de la Escuela,
- Comisiones de Escuela,
- Comisiones Departamentales de la Escuela,
- Escuela de Letras y Filosofía,
- Escuela de Ciencias Naturales y Sociales,
- Otros Departamentos,

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 141 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS

VII- RELACIONES EXTERNAS:

- Consejo Superior Universitario,
- Rectoría,
- Secretaría General,
- Secretaría de Planificación,
- Secretaría de Asuntos Académicos,
- Secretaría de Proyección y Servicios,
- Gerencia,
- Otras Facultades,
- Universidades Privadas del País,
- Instituciones Científicas, Culturales y educativas, nacionales y extranjeras.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 142 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
ADMINISTRACION ACADEMICA

I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo.

II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Decanato.

III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna.

IV - OBJETIVO: Controlar el desarrollo académico de las diversas carreras que sirve la Facultad.

V - FUNCIONES: De conformidad con el Reglamento de Administración Académica, según Arts. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 15, 19, 20, 25, 27, 31, 37, 50, 51 y 56:

- a) Integrar la Administración Académica de la Universidad, juntamente con la Secretaría de Asuntos Académicos, la Administración Académica Central y las Administraciones Académicas Locales de las otras Facultades y Centros Universitarios Regionales;
- b) Atender los lineamientos emitidos por la Secretaría de Asuntos Académicos, en lo referente a la coordinación y el aspecto técnico de la administración académica;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 143 DE • 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
ADMINISTRACION ACADÉMICA

- c) Colaborar con la Secretaría de Asuntos Académicos, en la elaboración de prospectos y catálogos de estudios;
- d) Participar con la Oficina de Registro Académico Central, en el diseño y organización de las fórmulas y procedimientos a utilizar en el desarrollo de las funciones asignadas, y someterlas a la aprobación de la Secretaría de Asuntos Académicos;
- e) Matricular a los estudiantes que adquieran el derecho a ser alumnos de la Facultad;
- f) Registrar las nóminas de estudiantes de nuevo ingreso y reingreso, matriculados en el año lectivo, enviadas por la Secretaría de Asuntos Académicos;
- g) Colaborar con la Oficina de Registro Académico Central, en la discusión y elaboración anual del Proyecto de Calendario Académico;
- h) Mantener una estrecha relación y colaboración, con la Administración Académica Central;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 144 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
ADMINISTRACION ACADEMICA

- i) Ser el órgano de comunicación entre la Facultad, los Centros Universitarios Regionales y la Administración Académica Central de la Secretaría de Asuntos Académicos, en todo lo concerniente al aspecto académico;
- j) Planificar y coordinar la inscripción de asignaturas;
- k) Fijar, de acuerdo con las Escuelas de la Facultad, los horarios de clases y la asignación de espacios físicos;
- l) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Secretaría de Asuntos Académicos, en un plazo no mayor de ocho días;
- m) Recibir y tramitar las solicitudes pertinentes presentadas por los alumnos, para que sean resueltas por las autoridades competentes;
- n) Cumplir con los lineamientos que se establezcan en las sesiones de la Administración Académica Central;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 145 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ADMINISTRACION ACADEMICA	
<p>n) Remitir a la Secretaría de Asuntos Académicos los resultados de las evaluaciones parciales, a más tardar quince días hábiles después de realizadas;</p> <p>o) Efectuar la inscripción de asignaturas, en los formularios respectivos y en las fechas señaladas por el Consejo Superior Universitario;</p> <p>p) Remitir los documentos de inscripción a la Administración Académica Central, a más tardar en los ocho días siguientes de finalizados los períodos de inscripción;</p> <p>q) Comunicar a la Secretaría de Asuntos Académicos, a más tardar cinco días hábiles siguientes a la finalización del período respectivo, el retiro de asignaturas efectuado por los alumnos de la Facultad dentro de las primeras cuatro semanas de iniciado el ciclo académico;</p> <p>r) Abrir expedientes y emitir acción académica para su posterior envío a la Secretaría de Asuntos Académicos, en los casos de solicitudes de cambio de carrera que sean resueltas favorablemente por la Jun-</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION
<p style="text-align: right;">BIBLIOTECA CENTRAL</p>		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 146 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO ADMINISTRACION ACADEMICA	
<p style="text-align: center;">ta Directiva;</p> <p>s) Emitir acción académica para su posterior envío a la Secretaría de Asuntos Académicos, sobre solicitudes de traslado, de los Centros Universitarios Regionales a la Facultad, presentadas por alumnos que hayan terminado de cursar los ciclos de las carreras autorizadas por el Consejo Superior Universitario, cuando la Junta Directiva haya dado un dictamen favorable;</p> <p>t) Emitir acción académica para ser enviada a la Secretaría de Asuntos Académicos, cuando las solicitudes para últimas matrículas sean denegadas o aceptadas;</p> <p>u) Notificar a la Secretaría de Asuntos Académicos, la calidad de egresados de los estudiantes que hayan cumplido los requisitos académicos establecidos en los respectivos planes de estudio;</p> <p>v) Proporcionar a la Secretaría de Asuntos Académicos, los datos necesarios para la organización y funcionamiento del Registro Centralizado de Estudiantes;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. 147 DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO ADMINISTRACION ACADEMICA</p>	
<p>w) Enviar a la Secretaría de Asuntos Académicos, a más tardar diez días hábiles después de finalizado el ciclo respectivo, las calificaciones de todos los estudiantes de la Facultad;</p> <p>x) Extender constancias de notas en papel simple, por solicitud escrita de los organismos de Gobierno Universitario, para el trámite de cambios de carrera y traslados.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Revisar resoluciones de cambios y traslados de carrera;</p> <p>b) Planificar la elaboración y recolección de los cuadros para calificaciones;</p> <p>c) Asignar locales para impartir clases y otras actividades de índole académica;</p> <p>d) Designar fechas para recepción de cuadros de calificaciones;</p> <p>e) Dictaminar sobre solicitudes de retiro de asignaturas;</p> <p>f) Revisar y tramitar solicitudes de equiva-</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. 148 DE 186</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO ADMINISTRACION ACADEMICA</p>	
<p style="text-align: center;">lencias y terceras matrículas;</p> <p>g) Llevar control actualizado de calificaciones de estudiantes, activos, retirados o egresados;</p> <p>h) Realizar trámites de egreso y de graduación, de todas las carreras de la Facultad;</p> <p>i) Elaborar y extender constancias de matrículas y de retiro de asignaturas;</p> <p>j) Elaborar listados de estudiantes, por asignaturas y carreras;</p> <p>k) Asistir a las reuniones del Consejo Técnico;</p> <p>l) Asistir a las reuniones de Administradores Académicos, a nivel de toda la Universidad;</p> <p>m) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta Directiva;</li> <li>- Decanato;</li> <li>- Consejo Técnico;</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 149 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
ADMINISTRACION ACADEMICA

- Comisiones de Facultad;
- Secretaría;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Administración General;
- Escuelas de la Facultad;
- Departamentos.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Asuntos Académicos;
- Administración Académica Central;
- Oficina de Registro Académico;
- Administraciones Académicas de otras Facultades;
- Centros Universitarios Regionales.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

## 11. COMISIONES DE ESCUELA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 151 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE DOCENCIA DE ESCUELA	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Asesoría.</p> <p>Escuelas de la Facultad.</p> <p>Comisiones Departamentales de Docencia.</p> <p>Supervisar las actividades docentes y académicas que realizan las Comisiones Departamentales de Docencia de las diferentes Escuelas, con el fin de obtener un mejor rendimiento académico.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Recibir de las Comisiones de Docencia Departamentales, los Planes Anuales de Trabajo, con el fin de revisarlos, aprobarlos e integrarlos en el Plan Anual de Trabajo de la Escuela;</p> <p>b) Asesorar a las Direcciones de las Escuelas, en la organización y coordinación de las actividades académicas y docentes que les corresponde realizar a los respectivos Departamentos;</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. 152 DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE DOCENCIA DE ESCUELA</p>	
<p>c) Dar asistencia técnica a las Direcciones de las Escuelas, con el objeto de obtener la máxima utilización de los diferentes recursos asignados;</p> <p>d) Velar para que los miembros nombrados en las Comisiones de Docencia Departamentales, cumplan con sus atribuciones;</p> <p>e) Informar en el tiempo oportuno a la Comisión de Docencia de la Facultad, sobre las actividades realizadas;</p> <p>f) Asistir a las reuniones de las Comisiones de Escuelas, cuando sea necesario;</p> <p>g) Plantear a las Direcciones de las Escuelas, problemas relevantes de tipo académico-docente, para su respectiva resolución;</p> <p>h) Designar a un miembro de cada Comisión, como representante ante la Comisión de Docencia de la Facultad;</p> <p>i) Diseñar, organizar y ejecutar, con la colaboración de las Comisiones de Docencia Departamentales, los proyectos y actividades.</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 153 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE DOCENCIA DE ESCUELA	
<p>des aprobados por las autoridades de la Facultad;</p> <p>j) Recibir de las Comisiones de Docencia Departamentales, las programaciones de actividades relacionadas con el aspecto académico-docente, sistemas de evaluación, etc., y someterlas a la consideración de las Direcciones de Escuelas;</p> <p>k) Recopilar la información necesaria de las Comisiones de Docencia Departamentales, con el fin de integrar la Memoria Anual de Labores correspondiente;</p> <p>l) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcciones de Escuelas de la Facultad;</li> <li>- Otras Comisiones de Escuelas;</li> <li>- Jefaturas de los Departamentos;</li> <li>- Comisiones de Docencia Departamentales;</li> <li>- Otras Comisiones Departamentales;</li> <li>- Comisión de Docencia, de la Facultad;</li> <li>- Otras Comisiones de la Facultad;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 154 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE PLANEAMIENTO DE ESCUELA	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Asesoría.</p> <p>Escuelas de la Facultad.</p> <p>Comisiones Departamentales de Planeamiento.</p> <p>Supervisar y controlar la realización de objetivos, políticas y planes de trabajo, que realizan las Comisiones Departamentales de las diferentes Escuelas.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Recibir de las Comisiones de Planeamiento Departamentales los Planes de Trabajo, con el fin de revisarlos, aprobarlos e integrarlos en el Plan Anual de Trabajo de la Escuela;</p> <p>b) Asesorar a las Direcciones de las Escuelas, en la elaboración de objetivos, políticas y metas de trabajo a realizar en los diferentes Departamentos;</p> <p>c) Dar asistencia técnica a las Direcciones de las Escuelas, con el objeto de obtener</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 155 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE PLANEAMIENTO DE ESCUELA	
<p>la máxima utilización de los diferentes recursos asignados;</p> <p>d) Velar para que los miembros nombrados en las Comisiones de Planeamiento Departamentales, cumplan con sus atribuciones;</p> <p>e) Informar en el tiempo oportuno a las Direcciones de las Escuelas, sobre las actividades realizadas;</p> <p>f) Asistir a las reuniones de las Comisiones de Escuelas, cuando sea necesario;</p> <p>g) Plantear a las Direcciones de las Escuelas, los problemas relevantes de planeamiento, para su respectivo estudio y resolución;</p> <p>h) Integrar el Plan de Trabajo de las Escuelas, con base en los Planes Generales de Trabajo de las Comisiones Departamentales;</p> <p>i) Revisar y evaluar periódicamente la ejecución de las actividades de las Comisiones Departamentales;</p> <p>j) Revisar y/o modificar periódicamente los planes de estudio de las diferentes espe</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. 156 DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE PLANEAMIENTO DE ESCUELA</p>	
<p>cialidades que ofrecen las Escuelas;</p> <p>k) Coordinar las actividades de planificación de las Escuelas, con la Unidad de Planeamiento y Asesoría de la Facultad;</p> <p>l) Proyectar la obtención de los recursos necesarios, para el desarrollo de las actividades de las escuelas;</p> <p>m) Recopilar la información necesaria de las Comisiones de Planeamiento Departamentales, con el fin de integrar la Memoria Anual de Labores correspondiente;</p> <p>n) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcciones de Escuelas de la Facultad;</li> <li>- Otras Comisiones de Escuelas;</li> <li>- Jefaturas de los Departamentos;</li> <li>- Comisiones de Planeamiento Departamentales;</li> <li>- Otras Comisiones Departamentales;</li> <li>- Comisiones de Facultad;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 157 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE ESCUELA	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Asesoría.</p> <p>Escuelas de la Facultad.</p> <p>Comisiones Departamentales de Investigación Científica.</p> <p>Supervisar las actividades de las Comisiones de Investigación Científica Departamentales, en cuanto a la implantación de la metodología a seguir, en la ejecución de proyectos de Investigación Científica.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Recibir de las Comisiones de Investigación Científica Departamentales, los Planes Anuales de Trabajo, con el fin de revisarlos, aprobarlos e integrarlos en el Plan Anual de Trabajo de la Escuela;</p> <p>b) Proponer a las Direcciones de las Escuelas, las políticas y metodología de investigación a ejecutar por los diferentes Departamentos;</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 158 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE ESCUELA	
<p>c) Dar asistencia técnica a las Direcciones de las Escuelas, con el objeto de obtener la máxima utilización de los diferentes recursos asignados;</p> <p>d) Velar porque los miembros nombrados en las Comisiones de Investigación Científica Departamentales, cumplan con sus atribuciones;</p> <p>e) Informar en el tiempo oportuno a la Comisión de Investigación Científica de la Facultad, sobre las actividades realizadas;</p> <p>f) Asistir a las reuniones de las Comisiones de Escuelas, cuando sea necesario;</p> <p>g) Plantear a las Direcciones de las Escuelas problemas relevantes que se relacionan con la investigación científica, para su respectivo estudio y resolución;</p> <p>h) Designar a un miembro de cada Comisión como representante, ante la Comisión de Investigación Científica de la Facultad;</p> <p>i) Proponer a las Comisiones de Planeamiento de las Escuelas, proyectos de formación</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. 159 DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE ESCUELA</p>	
<p>de personal en el área de la investigación científica;</p> <p>j) Determinar, con la colaboración de las Comisiones de Investigación Científica Departamentales, las áreas de mayor importancia en este campo, de acuerdo con la realidad nacional;</p> <p>k) Recopilar la información necesaria de las Comisiones de Investigación Científica Departamentales, con el fin de integrar la Memoria Anual de Labores correspondiente;</p> <p>l) Las demás funciones que les sean asignadas por las autoridades competentes.</p> <p>VI - RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcciones de Escuelas de Facultad;</li> <li>- Otras Comisiones de Escuelas;</li> <li>- Jefaturas de los Departamentos;</li> <li>- Comisiones de Investigación Científica Departamentales;</li> <li>- Comisiones de Investigación Científica de Facultad;</li> <li>- Otras Comisiones de la Facultad;</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Asesoría.</li> </ul> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>
		<p>BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. 160 DE 186	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE EXTENSION DE ESCUELA	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Asesoría.</p> <p>Escuelas de la Facultad.</p> <p>Comisiones Departamentales de Extensión.</p> <p>Asesorar a las Direcciones de las Escuelas, en la formulación y ejecución de políticas, que permitan un correcto desarrollo de las actividades culturales y de extensión de las Escuelas, así como una oportuna verificación de los resultados obtenidos.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Recibir de las Comisiones de Extensión Departamentales, los Planes Anuales de Trabajo, con el fin de revisarlos, aprobarlos e integrarlos en el Plan Anual de Trabajo de las Escuelas;</p> <p>b) Asesorar a las Direcciones de las Escuelas, en la organización y coordinación de las actividades de extensión, que les corresponda realizar a los respectivos Departamentos;</p> <p>c) Dar asistencia técnica a las Direcciones</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No 161 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE EXTENSION  
DE ESCUELA

- de las Escuelas, con el objeto de obtener la máxima utilización de los diferentes recursos asignados;
- d) Velar porque los miembros nombrados en las Comisiones de Extensión Departamentales, cumplan con sus atribuciones;
  - e) Informar en el tiempo oportuno a la Comisión de Extensión de la Facultad, sobre las actividades realizadas;
  - f) Asistir a las reuniones de las Comisiones de Escuelas, cuando sea necesario;
  - g) Plantear a las Direcciones de las Escuelas, problemas relevantes en el campo de la extensión, para su respectivo estudio y resolución;
  - h) Designar a un miembro de cada Comisión, como representante ante la Comisión de Extensión de la Facultad;
  - i) Diseñar, organizar y ejecutar, con la colaboración de las Comisiones de Extensión Departamentales, los proyectos y actividades aprobados por las autoridades de la Facultad;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 162 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE EXTENSION  
DE ESCUELA

j) Recopilar la información necesaria de las Comisiones de Extensión Departamentales, con el fin de integrar la Memoria Anual de Labores correspondientes;

k) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Direcciones de Escuelas de la Facultad;
- Otras Comisiones de Escuelas;
- Comisiones de Extensión Departamentales;
- Otras Comisiones Departamentales;
- Otras Comisiones de la Facultad;
- Comisión de Extensión de Facultad;
- Jefaturas de los Departamentos;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

APROBADO POR

- FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 163 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE EVALUACION Y  
RECLASIFICACION DE PERSONAL  
DOCENTE, DE ESCUELAS

I - NIVEL DE AUTORIDAD: Asesoría.

II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Escuelas de la Facultad.

III - UNIDADES SUBORDINADAS: Comisiones Departamentales de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente.

IV - OBJETIVO: Asesorar a las Direcciones de las Escuelas a fin de determinar de la mejor manera posible, las políticas de selección, evaluación, reclasificación y otros aspectos importantes, en lo que respecta al personal docente de la Facultad.

V - FUNCIONES: De conformidad con el orden administrativo:

- a) Recibir de las Comisiones Departamentales de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, los Planes Anuales de Trabajo, con el fin de revisarlos, aprobarlos e integrarlos en el Plan Anual de Trabajo de las Escuelas;
- b) Asesorar a las Direcciones de Escuelas, en la organización y coordinación de las actividades, relacionadas con la evalua-

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 164 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE EVALUACION Y  
RECLASIFICACION DE PERSONAL  
DOCENTE, DE ESCUELAS

ción y reclasificación del personal docente que labora en los diferentes Departamentos;

- c) Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones de las Escuelas, con el objeto de obtener la máxima utilización del recurso humano, específicamente del sector docente;
- d) Velar porque los miembros nombrados en las Comisiones Departamentales de Evaluación y Reclasificación del Personal Docente, cumplan con sus atribuciones;
- e) Informar en el tiempo oportuno a la Comisión de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente de la Facultad, sobre las actividades realizadas;
- f) Asistir a las reuniones de las Comisiones de Escuelas, cuando sea necesario;
- g) Plantear a las Direcciones de las Escuelas, problemas relevantes relacionados con el personal docente, para su respectivo estudio y resolución;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 165 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE EVALUACION Y  
RECLASIFICACION DE PERSONAL  
DOCENTE, DE ESCUELAS

- h) Designar a un miembro de cada Comisión como representante ante la Comisión de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente de la Facultad;
- i) Diseñar, organizar y ejecutar, con la colaboración de las Comisiones Departamentales de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, los proyectos y actividades aprobados por las autoridades de la Facultad;
- j) Recopilar la información necesaria de las Comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente Departamentales, con el fin de integrar la Memoria Anual de Labores correspondiente;
- k) Revisar y aprobar los programas de capacitación permanente del personal docente, a través de las Comisiones Departamentales de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente;
- l) Controlar las técnicas aplicadas, en lo referente al reclutamiento y selección del personal docente;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 165 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE EVALUACION Y  
RECLASIFICACION DE PERSONAL  
DOCENTE, DE ESCUELAS

- m) Verificar el cumplimiento en la aplicación de las políticas dictadas por la Facultad y la Universidad, en lo que respecta al personal docente;
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Direcciones de Escuela de la Facultad;
- Otras Comisiones de Escuelas;
- Jefaturas de los Departamentos;
- Comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, Departamentales;
- Otras Comisiones Departamentales;
- Comisión de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente de la Facultad;
- Otras Comisiones de Facultad;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

12. COMISIONES DEPARTAMENTALES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 168 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE DOCENCIA,  
DEPARTAMENTALES

I - NIVEL DE AUTORIDAD; Asesoría.

II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamentos de las Escuelas.

III - UNIDADES SUBORDINADAS; Ninguna.

IV - OBJETIVO: Asesorar a los Departamentos, a fin de mejorar el sistema de enseñanza, y realizar una adecuada programación de las actividades docentes y académicas del mismo.

V - FUNCIONES: De conformidad con el orden administrativo:

a) Elaborar sus Planes de Trabajo anuales y someterlos a consideración de las Comisiones de Docencia de las Escuelas;

b) Planificar las actividades del año académico e interciclos, en lo que se refiere a:

- Programación de asignaturas;
- Distribución de la carga académica;
- Elaboración de horarios de clases; y
- Establecimiento de cupos;

c) Someter a la consideración de las Comisio

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 169 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE DOCENCIA,  
DEPARTAMENTALES

nes de Docencia de las Escuelas, las modificaciones a los programas y sistemas de evaluación de asignaturas;

- d) Estimar la demanda potencial de cada asignatura y organizar la orientación académica, la preinscripción e inscripción de asignaturas;
- e) Revisar y aprobar los programas y sistemas de evaluación de todas las asignaturas, presentados por los coordinadores de cátedras, y velar porque predomine la objetividad;
- f) Remitir a la Administración Académica, a través de las jefaturas de los Departamentos, el Sistema de Evaluación de Asignaturas, en un período que no exceda a la semana del inicio del ciclo académico;
- g) Estudiar y dictaminar sobre solicitudes de equivalencias de asignaturas, y de absorción a nuevos Planes de Estudio;
- h) Evaluar periódicamente los planes de estudio de las especialidades que sirven los Departamentos, y proponer su modifi-

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 170 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE DOCENCIA,  
DEPARTAMENTALES

cación a las Comisiones de Planeamiento de las Escuelas, cuando se considere necesaria su actualización;

- i) Estudiar y sugerir métodos de enseñanza-aprendizaje, de las asignaturas de los Departamentos;
- j) Conocer, analizar y dictaminar sobre solicitudes de corrección de notas, cuando éstas no tengan más de seis meses de haber sido archivadas por la Administración Académica;
- k) Resolver sobre los proyectos de trabajos de graduación, previo dictamen técnico de las Comisiones de Investigación Científica Departamentales;
- l) Aceptar o rechazar Planes de Trabajo de Graduación, proponer Asesores, realizar observaciones a los proyectos, proponer Tribunales Examinadores, y notificar a los estudiantes al respecto;
- m) Dictaminar, previa justificación por escrito de los estudiantes, sobre prórrogas en la elaboración de los trabajos de graduación;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 171 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE DOCENCIA,  
DEPARTAMENTALES

- n) Proponer y elaborar programas de capacitación docente;
- ñ) Elaborar y ejecutar planes de orientación académica para los estudiantes, durante el desarrollo de sus carreras;
- o) Conocer, discutir y resolver sobre los diversos problemas académico-docentes que se presenten;
- p) Establecer los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de las Comisiones, y agilizar los trámites respectivos;
- q) Solicitar a las Comisiones de Docencia de las Escuelas, la interpretación y resolución sobre aspectos no previstos en las reglamentaciones de las Comisiones de Docencia Departamentales;
- r) Planificar las actividades del año académico y de los interciclos;
- s) Designar a un miembro de cada una de las Comisiones de Docencia Departamentales, como representante ante la respectiva Co-

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 172 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE DOCENCIA,  
DEPARTAMENTALES

misión de Docencia de Escuela;

- t) Proponer a las Comisiones de Docencia de las Escuelas, la elaboración y realización de proyectos y actividades, relacionados con las funciones de las Comisiones;
- u) Colaborar con las Comisiones de Docencia de las Escuelas, en el diseño, organización y ejecución de los proyectos aprobados por las autoridades de la Facultad;
- v) Elaborar la Memoria Anual de Labores de las Comisiones;
- w) Las demás funciones que les sean asignadas por las autoridades competentes.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Jefaturas de los Departamentos;
- Dirección de Escuelas de la Facultad;
- Comisiones de Docencia, de las Escuelas;
- Otras Comisiones de Escuelas;
- Comisiones de Planeamiento Departamentales;
- Otras Comisiones Departamentales;
- Comisiones de Facultad;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Administración Académica;
- Administración General.

V - RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. <u>173</u> DE <u>186</u>
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE PLANEAMIENTO, DEPARTAMENTALES
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Asesoría.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamentos de las Escuelas.</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna.</p> <p>IV - OBJETIVO: Proporcionar asesoría a las diferentes comisiones de los Departamentos, para la formulación de objetivos, políticas y planes de trabajo, que permitan una apropiada ejecución y control de las actividades técnicas, científicas y académicas de los Departamentos.</p> <p>V - FUNCIONES: <u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Elaborar sus Planes de Trabajo Anuales, y someterlos a consideración de las Comisiones de Planeamiento de las Escuelas;</p> <p>b) Elaborar las políticas, objetivos y metas de trabajo, así como los lineamientos, normas y principios, que deben regir el desarrollo de las actividades de los Departamentos y someterlos al conocimiento y aprobación de las Direcciones de las Escuelas;</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. <u>174</u> DE <u>186</u></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE PLANEAMIENTO, DEPARTAMENTALES</p>	
<p>c) Asesorar a las distintas Comisiones Departamentales, en las actividades técnico-educativas que requieran su asistencia;</p> <p>d) Conocer, evaluar y aprobar los Planes de Trabajo de las Comisiones Departamentales, previo a la elaboración e integración del Plan General de Trabajo de los Departamentos;</p> <p>e) Integrar el Plan General de Trabajo de los Departamentos y presentarlo a las Direcciones de las Escuelas, para su conocimiento, evaluación y aprobación;</p> <p>f) Evaluar periódicamente la ejecución de los Planes de Trabajo de las Comisiones Departamentales;</p> <p>g) Analizar y proponer modificaciones a los currículos de las carreras de los Departamentos;</p> <p>h) Coordinar las actividades de planificación con la Unidad de Planeamiento y Asesoría de la Facultad;</p> <p>i) Proyectar la obtención de los recursos necesarios, para el desarrollo de las acti-</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 175 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE PLANEAMIENTO,  
DEPARTAMENTALES

vidades de los Departamentos;

- j) Elaborar la Memoria Anual de Labores de las Comisiones;
- k) Designar a un miembro de cada una de las Comisiones de Planeamiento Departamentales, como representante ante las Comisiones de Planeamiento de las Escuelas;
- l) Las demás funciones que les sean asignadas por las autoridades competentes.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Jefatura de los Departamentos;
- Direcciones de Escuelas de la Facultad;
- Comisiones de Planeamiento de las Escuelas;
- Otras Comisiones de Escuelas;
- Comisiones de Facultad;
- Otras Comisiones Departamentales;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Administración Académica;
- Administración General.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	HOJA No. <u>176</u> DE <u>186</u>	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE INVESTIGACION CIENTIFICA, DEPARTAMENTALES	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p>	<p>Asesoría.</p> <p>Departamentos de las Escuelas.</p> <p>Ninguna.</p> <p>Proporcionar asesoría a los Departamentos, en cuanto a la formulación y ejecución de políticas, metodologías y proyectos de investigación científica, que sean adecuados a las necesidades de la Facultad, tanto en el aspecto docente como en el estudiantil.</p> <p><u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Elaborar sus Planes Anuales de Trabajo, y someterlos a consideración de las Comisiones de Inv. Científ. de las Escuelas;</p> <p>b) Proponer a las Comisiones de Investigación Científica de las Escuelas, las políticas de investigación de los Departamentos;</p> <p>c) Elaborar y/o actualizar la metodología de la investigación a aplicarse en los Departamentos;</p>	
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 177 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE INVESTIGACION  
CIENTIFICA, DEPARTAMENTALES

- d) Conocer, evaluar y aprobar los proyectos de investigación en los Departamentos;
- e) Promover e impulsar la investigación en las áreas de los Departamentos;
- f) Determinar las prioridades de la investigación científica, con base a la realidad nacional;
- g) Proponer a las Comisiones de Planeamiento Departamentales, proyectos de formación y/o capacitación de personal, en el área de la investigación;
- h) Conocer, evaluar y emitir dictámenes técnicos en primera instancia, sobre los proyectos de trabajos de graduación de los alumnos egresados;
- i) Elaborar y actualizar el catálogo de proyectos de investigación, realizados en los Departamentos;
- j) Elaborar el presupuesto de los recursos necesarios para desarrollar la investigación en los Departamentos;
- k) Designar a un miembro de cada una de las

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 178 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE INVESTIGACION  
CIENTIFICA, DEPARTAMENTALES

Comisiones de Investigación Científica  
Departamentales, como representante ante  
la Comisión de Investigación Científica  
de las Escuelas;

- 1) Proponer a las Comisiones de Investigación Científica de las Escuelas, la elaboración y realización de proyectos y actividades inherentes a las funciones de las Comisiones;
- m) Colaborar con las Comisiones de Investigación Científica de las Escuelas, en el diseño, organización y ejecución de los proyectos aprobados por las autoridades de las Escuelas;
- n) Elaborar la Memoria Anual de labores de las Comisiones;
- ñ) Las demás funciones que les sean asignadas por las autoridades competentes.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Jefatura de los Departamentos;
- Direcciones de Escuelas de la Facultad;
- Comisiones de Investigación Científica de las Escuelas;
- Otras Comisiones de Escuelas;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p>HOJA No. 179 DE 186</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE INVESTIGACION CIENTIFICA, DEPARTAMENTALES</p>	
<p style="text-align: right;">           - Comisiones de Planeamiento Departamentales;            - Otras Comisiones Departamentales;            - Comisiones de Facultad;            - Unidad de Planeamiento y Asesoría;            - Administración Académica;            - Administración General.         </p> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		HOJA No. <u>180</u> DE <u>186</u>
MANUAL DE ORGANIZACION		UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE EXTENSION DEPARTAMENTALES
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Asesoría.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamentos de las Escuelas.</p> <p>III - UNIDAD SUBORDINADAS: Ninguna.</p> <p>IV - OBJETIVO: Asesorar a los Departamentos, en los aspectos relativos a la formulación y ejecución de políticas para un eficiente desarrollo de las actividades culturales y de extensión de la Facultad.</p> <p>V - FUNCIONES: <u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Elaborar sus Planes Anuales de Trabajo y someterlos a consideración de las Comisiones de Extensión de las Escuelas;</p> <p>b) Formular y ejecutar los proyectos de extensión cultural de los Departamentos;</p> <p>c) Proponer las políticas para el desarrollo de actividades de extensión de los Departamentos;</p> <p>d) Establecer, a través de las Comisiones de Extensión de las Escuelas, vínculos de <u>in</u></p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>181</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE EXTENSION DEPARTAMENTALES</p>	
<p style="text-align: center;">tercambios culturales, dentro y fuera de la Facultad;</p> <p>e) Regular y reglamentar los aspectos relacionados con publicaciones periódicas de los Departamentos;</p> <p>f) Elaborar el presupuesto anual, para el desarrollo de las actividades de extensión de los Departamentos;</p> <p>g) Coordinar las prácticas de trabajo social de los estudiantes, con proyección a la sociedad salvadoreña;</p> <p>h) Designar a un miembro de cada una de las Comisiones de Extensión Departamentales, como representante ante las Comisiones de Extensión de las Escuelas;</p> <p>i) Proponer a las Comisiones de Extensión de las Escuelas, la elaboración y realización de proyectos y actividades inherentes a las funciones de las Comisiones;</p> <p>j) Colaborar con las Comisiones de Extensión de las Escuelas en el diseño, organización y ejecución de los proyectos aproba-</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>
		<p style="text-align: right;">BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 182 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE EXTENSION  
DEPARTAMENTALES

dos por las autoridades de la Facultad;

k) Elaborar la Memoria Anual de Labores de las Comisiones;

l) Las demás funciones que les sean asignadas por las autoridades competentes.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Jefaturas de los Departamentos;
- Direcciones de Escuelas de la Facultad;
- Comisiones de Extensión de las Escuelas;
- Otras Comisiones de Escuela;
- Comisiones de Planeamiento Departamentales;
- Otras Comisiones Departamentales;
- Comisiones de Facultad;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Administración Académica;
- Administración General.

VII - RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</p>	<p style="text-align: right;">HOJA No. <u>183</u> DE <u>186</u></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p style="text-align: right;">UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE EVALUACION Y RECLASIFICACION DE PERSONAL DOCENTE, DEPARTAMENTALES</p>	
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Asesoría.</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamentos de las Escuelas.</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna.</p> <p>IV - OBJETIVO: Asesorar a los Departamentos en los aspectos relacionados con la formulación y ejecución de políticas para la selección, evaluación y reclasificación del personal docente de la Facultad.</p> <p>V - FUNCIONES: <u>De conformidad con el orden administrativo:</u></p> <p>a) Elaborar sus Planes Anuales de Trabajo y someterlos a consideración de las Comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente, de las Escuelas.</p> <p>b) Seleccionar al personal docente con base en el estudio de las necesidades académicas de los Departamentos, y de acuerdo con las políticas dictadas por la Facultad y la Universidad;</p> <p>c) Evaluar periódicamente al personal docente, de acuerdo con las políticas dictadas</p>		
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE VIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISION</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 184 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE EVALUACION Y  
RECLASIFICACION DE PERSONAL  
DOCENTE, DEPARTAMENTALES

por la Facultad;

- d) Desarrollar el proceso de reclasificación del personal docente, de acuerdo con las políticas emanadas de la Facultad y de la Universidad;
- e) Conocer y dictaminar sobre faltas cometidas por los miembros del personal docente, en el desempeño de sus funciones;
- f) Proponer estrategias tendientes al desarrollo permanente del personal docente de los Departamentos;
- g) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de salarios del personal docente de los Departamentos;
- h) Llevar el registro de información del personal docente, para fines de reclasificación tomando en cuenta los siguientes aspectos: tiempo de servicio, grado académico, actividades desarrolladas, cargos desempeñados, historial escalafonario, estudios realizados, áreas de especialización, etc.;
- i) Recibir de los Departamentos, las propues

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

HOJA No. 185 DE 186

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD O DEPARTAMENTO  
COMISIONES DE EVALUACION Y  
RECLASIFICACION DE PERSONAL  
DOCENTE, DEPARTAMENTALES

tas de candidatos a becas o participantes en eventos científico-culturales, seleccionarlos y proponerlos a las Direcciones de las Escuelas;

- j) Planificar actividades o programas de formación y/o capacitación del personal docente, a nivel de los Departamentos;
- k) Proponer a las Comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente de las Escuelas, la elaboración y realización de proyectos y actividades, inherentes a las funciones de las Comisiones;
- l) Las demás funciones que les sean asignadas por las autoridades competentes.

VI - RELACIONES INTERNAS:

- Jefatura de los Departamentos;
- Direcciones de Escuelas de la Facultad;
- Comisiones de Evaluación y Reclasificación de Personal Docente de las Escuelas;
- Comisiones de Planeamiento Departamentales;
- Otras Comisiones Departamentales;
- Comisiones de Facultad;
- Unidad de Planeamiento y Asesoría;
- Administración Académica;

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.</p>	<p>HOJA No. <u>186</u> DE <u>186</u></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD O DEPARTAMENTO COMISIONES DE EVALUACION Y RECLASIFICACION DE PERSONAL DOCENTE, DEPARTAMENTALES</p>	
<p>- Administración General; - Otras Comisiones de Escuelas;</p> <p>VII - RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.</p>		
<p>APROBADO POR</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA</p>	<p>FECHA DE REVISION</p>

## CAPITULO V

### GUIA DE IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

#### 1. INTRODUCCION.

Con la implementación del Manual de Organización propuesto, se pretende contribuir en alguna medida al proceso de reestructuración organizativa de la Facultad en estudio.

Para tal efecto, en este capítulo se presenta la guía de implementación, que contiene los objetivos a cumplir, las estrategias a seguir y las actividades a realizar durante el proceso de implementación.

Asimismo, se presentan los lineamientos que se han considerado más adecuados para facilitar la comunicación de avances y evaluación de los resultados de la implementación.

Finalmente, se plantean las acciones a realizar para efectuar los ajustes necesarios al Manual, a fin de que éste mantenga su vigencia en forma permanente.

#### 2. OBJETIVOS.

Los objetivos de esta guía son los siguientes:

- a) Definir las bases metodológicas y sistemáticas, que permitan la implementación del Manual de Organización, de la mejor manera posible.
- b) Establecer las estrategias a seguir, para facilitar la implementación del Manual.
- c) Describir las actividades a realizar, durante la implementación del Manual.

- d) Mantener informadas a las autoridades de la Facultad, sobre los avances y resultados obtenidos en el proceso de implementación del Manual.
- e) Evaluar en forma periódica el proceso de implementación, con el fin de efectuar los ajustes que se consideren necesarios.

### **3. ESTRATEGIAS .**

Para la implementación del Manual de Organización, se proponen las siguientes estrategias:

- a) Obtener de parte de las autoridades de la Facultad la aprobación del Manual, así como la respectiva autorización para proceder a su implementación.
- b) Otorgarle carácter legal a la estructura organizativa propuesta.
- c) Distribuir a los principales niveles jerárquicos de la Facultad, el Manual de Organización, a fin de que éstos conozcan su contenido y lo lleven a la práctica.
- d) Dar a conocer el Manual al resto del personal de la Facultad, explicando en forma precisa su contenido, objetivos y alcances.

### **4. ACTIVIDADES A REALIZAR .**

La implementación del Manual de Organización, se realizará mediante las actividades que se detallan a continuación:

- a) Presentar a la Junta Directiva y Decanato de la Facultad, el Manual de Organización para su respectiva revisión y análisis.
- b) Discutir con las mencionadas autoridades las observaciones efectuadas

- al Manual, resultantes de la revisión del mismo, a efecto de incorporar en el documento las correcciones pertinentes.
- c) Obtener de las autoridades de la Facultad, la aprobación del Manual, así como la respectiva autorización para proceder a su implementación.
  - d) Gestionar ante las autoridades de la Facultad, la legalización de la estructura organizativa propuesta.
  - e) Reproducir el Manual de Organización, para su posterior distribución a los principales niveles jerárquicos de la Facultad.
  - f) Diseñar un cronograma de implementación, con base en las principales actividades a realizar durante dicho proceso.
  - g) Convocar a reuniones al personal con funciones de jefatura a fin de darle a conocer los objetivos, normas y contenido del Manual de Organización, con el objeto de orientarlo para que realice la implementación del mismo.
  - h) Programar de común acuerdo con las jefaturas de la Facultad, la realización de charlas informativas con el resto del personal, para dar a conocer en forma adecuada, la nueva estructura organizativa y el contenido del Manual.
  - i) Designar a la Unidad de Planeamiento y Asesoría de la Facultad, como el ente encargado de darle seguimiento al proceso de implementación.
  - j) Iniciar la implementación del Manual de Organización.

## **5. COMUNICACION DE AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION.**

En esta etapa le corresponderá a la Unidad de Planeamiento y Asesoría la realización de las siguientes actividades:

- a) Solicitar a cada Jefatura, los reportes relacionados con el proceso de implementación del Manual.
- b) Preparar en base a dichos reportes, informes generales con el fin de comunicar a las autoridades de la Facultad, los avances obtenidos en la implementación.
- c) Al finalizar el proceso de implementación, elaborar un informe final con el detalle de los resultados obtenidos.

## **6. EVALUACION.**

En esta fase del proceso de implementación, le corresponderá a la Unidad de Planeamiento y Asesoría, efectuar la evaluación periódica de los resultados y constatar así el grado de cumplimiento de los objetivos del Manual.

## **7. AJUSTES NECESARIOS.**

De acuerdo con los resultados de la evaluación, la Unidad de Planeamiento y Asesoría, propondrá los ajustes o modificaciones que considere necesarios, para garantizar la correcta implementación del Manual.

Dichos ajustes también podrán ser propuestos por las autoridades de la Facultad, de acuerdo con las solicitudes que en tal sentido formulen las unidades involucradas, para lo cual la Unidad de Planeamiento y Asesoría deberá emitir previamente su opinión.

Posteriormente al proceso de implementación, la Unidad de Planeamiento y Asesoría, deberá tener por norma la revisión del Manual cada seis meses, para incorporar en él todos aquellos cambios o modificaciones, que en dicho período se hayan registrado.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA APROBACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL

ACTIVIDADES	MESES																				
	UNO			DOS			TRES			CUATRO			CINCO								
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
a) Presentar a Junta Directiva y Decanato, el Manual para su respectiva revisión y análisis.																					
b) Discutir con las autoridades, las observaciones resultantes de la revisión, para incorporar en el documento las correcciones pertinentes.																					
c) Obtener de las autoridades de la Facultad, la aprobación del Manual.																					
d) Gestionar ante las autoridades de la Facultad, la legalización de la estructura organizativa propuesta.																					
e) Reproducir el Manual, para su posterior distribución.																					
f) Diseñar un cronograma de actividades específicas para la implementación del Manual.																					
g) Reunir al personal con funciones de jefatura, a fin de darle a conocer el Manual y orientarlo para que realice la implementación.																					
h) Realizar charlas informativas con el resto del personal, para dar a conocer el Manual.																					
i) Designar a la Unidad de Planeamiento y Asesoría, como el ente encargado de darle seguimiento al proceso de implementación.																					
j) Iniciar el proceso de implementación del Manual.																					

A N E X O S

CUADROS DE TABULACION

OBJETIVOS DEL CUESTIONARIO

1. DATOS GENERALES

El objetivo de esta parte del cuestionario, fue el de obtener información de carácter general acerca de las personas que participaron en la encuesta, en lo referente a las unidades a que pertenecen, cargos desempeñados, profesiones y tiempo de servicio.

2. DATOS SOBRE ORGANIZACION

El objetivo de las preguntas incluidas en esta parte del cuestionario, fue el de recabar información sobre el tipo de organización que tiene la Facultad, y si son aplicables los Principios de Organización utilizados en la investigación.

3. DATOS SOBRE FUNCIONAMIENTO

Esta parte del cuestionario tuvo como objetivo determinar el grado de cumplimiento de algunos Principios y Factores de Organización, dentro de lo que es el ámbito de funcionamiento de la Institución.

1.- DATOS GENERALES

Pregunta No. 1.1

Señale con una "X" la categoría en la cual usted está ubicado:

- 1.1.1 Docente
- 1.1.2 Administrativo
- 1.1.3 De Servicio
- 1.1.4 Estudiante

TABULACION DE RESPUESTAS

SECTOR	VALORES	
	Absolutos	Relativo ( % )
1. Docente	53	45
2. Administrativo y/o Servicio	39	33
3. Estudiantes	27	22
Totales	119	100

COMENTARIO:

Del 100 % de personas entrevistadas, el 45% es personal Docente, el 33% es personal Administrativo y de Servicio, y el 22% son estudiantes.

Pregunta No. 1.2

Nombre de la Unidad o Departamento al que pertenece.

TABULACION DE RESPUESTAS

UNIDAD O DEPARTAMENTO	SECTOR			VALORES	
	Doc.	Adm./Serv.	Estud.	Absol.	Relat. (%)
a) Decanato	-	2	-	2	1.7
b) Vice-Decanato	-	-	-	-	-
c) Secretaría	-	2	-	2	1.7
d) Unidad de Planeamiento y Asesoría	-	2	-	2	1.7
e) Depto. de Biología	7	3	4	14	11.8
f) Depto. de Filosofía	7	2	4	13	11.0
g) Depto. de Ciencias Sociales	6	2	3	11	9.2
h) Depto. de Psicología	7	2	4	13	11.0
i) Depto. de Letras	6	2	3	11	9.2
j) Depto. de Periodismo	7	2	3	12	10.0
k) Depto. de Idiomas	6	2	3	11	9.2
l) Depto. de Educación	7	2	3	12	10.0
m) Admón. General	-	14	-	14	11.8
n) Admón. Académico	-	2	-	2	1.7
<b>Totales</b>	<b>53</b>	<b>39</b>	<b>27</b>	<b>119</b>	<b>100.0</b>

## COMENTARIO:

El mayor número de entrevistados, pertenece a los Departamentos Docentes y a la Administración General.

1.- DATOS GENERALESPregunta No. 1.3

*Cúales son los objetivos específicos de la Unidad o Departamento?*

TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS	SECTOR			VALORES	
	Doc.	Admón./Serv.	Estud.	Absol.	Relat. (%)
a) Coordinar las actividades de la Facultad.	-	1	-	1	0.8
b) Servir de nexo entre el Decanato y el resto de Unidades.	-	1	-	1	0.8
c) Formar profesionales a nivel de Profesorado y Licenciatura, en las diferentes carreras que atiende la facultad.	53	19	25	97	81.7
d) Fomentar la Investigación Técnica y Científica.	-	-	2	2	1.7
e) Tramitar todo lo concerniente a la Junta Directiva (Secretaría)	-	1	-	1	0.8
f) Planificar Proyectos, determinar necesidades y Asesorar al Decanato y Demas autoridades de la Facultad, en los aspectos Académicos, Políticos y Técnicos (UPA)	-	2	-	2	1.7
PASAN	53	24	27	104	87.5

RESPUESTAS	SECTOR			VALORES	
	Doc.	Adm/Serv.	Estud.	Absol.	Relat(%)
VIENEN...	53	24	27	104	87.5
g) Atender a todas las dependencias de la Facultad, en lo referente al suministro de Bienes y Servicios, así como al Mantenimiento Físico de las Instalaciones de la misma (Admón. Gral.)	-	3	-	3	2.6
h) Atender el aspecto contable de la Facultad.	-	1	-	1	0.8
i) Reproducir material didáctico para todas las carreras de la Facultad	-	1	-	1	0.8
j) Proveer de materiales a los Departamentos	-	1	-	1	0.8
k) Controlar y Supervisar al personal de Servicio y Mto. Edificio	-	1	-	1	0.8
l) Mto. de las Instalaciones físicas de la Facultad	-	1	-	1	0.8
m) No. Opinión		7		7	5.9
Totales	53	39	27	119	100.0

## COMENTARIO:

El 81.7% de personas entrevistadas respondió que el objetivo específico es el de formar profesionales, en las diferentes carreras que atiende la Facultad.

1.- DATOS GENERALESPregunta No. 1.4

¿Cargo que desempeña?

TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS	SECTOR		VALORES	
	Doc.	Adm/Serv.	Absol.	Relat. (%)
a) Decano	-	1	1	1.1
b) Vice-Decano	-	-	-	-
c) Secretaría	-	1	1	1.1
d) Jefe de Departamento	-	8	8	8.7
e) Docente	53	-	53	57.4
f) Secretaria del Decano	-	1	1	1.1
g) Secretaria de la Secretaria	-	2	2	2.2
h) Secretaria de Departamento	-	9	9	9.7
i) Ordenanza	-	2	2	2.2
j) Coordinador de la Unidad de Planeamiento y Asesoría	-	1	1	1.1
k) Secretaria de la Unidad de Planeamiento y Asesoría	-	1	1	1.1
<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>26</b>	<b>79</b>	<b>85.7</b>

RESPUESTAS	SECTOR		VALORES	
	Doc.	Adm/Serv.	Absol.	Relat(%)
VIENEN...	53	26	79	85.7
l) Administrador General	-	1	1	1.1
m) Secretario de Administración General	-	1	1	1.1
n) Jefe Sección Financiera	-	1	1	1.1
ñ) Jefe Sección Suministros	-	1	1	1.1
o) Jefe Taller Impresiones	-	1	1	1.1
p) Jefe de Almacén	-	1	1	1.1
q) Bibliotecario	-	1	1	1.1
r) Colaborador y Supervisor Comisión Financiera	-	1	1	1.1
s) Encargado de Sección de Servicios Generales	-	1	1	1.1
t) Colaborador de Intendencia	-	1	1	1.1
u) Secretaría de Administración Académica	-	1	1	1.1
v) Jefe de Sección de Personal	-	1	1	1.1
x) Administrador Académico	-	1	1	1.1
Totales	53	39	92	100

## COMENTARIO:

En esta tabulación se aprecian las frecuencias de los cargos que desempeñan los entrevistados, siendo el 57.4% personal docente.

## 1. DATOS GENERALES

Pregunta No. 1.5

Profesión u oficio:

## TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS	SECTOR			VALORES	
	Doc.	Admón./Ser.	Est.	Abs.	Relat. %
a) Lic. en Ecología		1		1	1.1
b) Lic. en Filosofía	7	1		8	8.7
c) Lic. en Periodismo	7	1		8	8.7
d) Lic. en Biología	6	1		7	7.6
e) Lic. en Educación	7	1		8	8.7
f) Lic. en Idioma Inglés	4	1		5	5.4
g) Lic. en Psicología	7	1		8	8.7
h) Lic. en Cien. Sociales	6	1		7	7.6
i) Lic. en Letras	5	1		6	6.5
j) Lic. en Antropología	1			1	1.1
k) Profesor en Letras	1			1	1.1
l) Profesor en Idio. Ingl.	1			1	1.1
m) Bibliotecólogo		1		1	1.1
n) Técnico Curador de Herbario	1			1	1.1
PASAN	57	10		67	67.5

## Continuación pregunta No. 1.5.

	SECTOR			VALORES	
	Doc.	Admón./ Ser.	Est	Abs.	Relati. %
<i>VIENEN</i>	53	10		63	67.5
<i>o) Contador</i>		4		4	4.3
<i>o) Técnico en Impresiones</i>		2		2	2.2
<i>p) Secretaria</i>		16		16	17.3
<i>r) Estud. de Bachillerato</i>		1		1	1.1
<i>s) Estud. de Plán Básico</i>		1		1	1.1
<i>t) Abstención</i>					-
<i>u) Notariata</i>		1		1	1.1
<i>w) Tenedor de Libros</i>		1		1	1.1
<i>x) Estudiante Universita.</i>		2		2	2.2
<i>y) Ingeniero Industrial</i>		1		1	1.1
<b>TOTALES</b>	<b>53</b>	<b>39</b>		<b>92</b>	<b>100.00</b>

## COMENTARIO:

Los porcentajes más altos corresponden a Licenciados en las diversas especialidades.

Pregunta No. 1.6

Cuánto tiempo tiene usted de trabajar en esta Facultad ?

De 1 a 3 años

De 3 a 6 años

De 6 a 9 años

De 9 a más años

## TABULACION DE RESPUESTAS

SECTOR \ AÑOS	1 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a más	VALORES	
					ABSOL.	RELAT. %
1. Docente	12	5	10	26	53	58
2. Adm./ Ser.	5	-	3	31	39	42
Totales	17	5	13	57	92	100

## RESUMEN

SECTOR \ AÑOS	DOCENTE		ADMINIS./ SERVI.	
	VALORES		VALORES	
	ABSOLUT.	RELAT.	ABSOLUT.	RELAT.
1 a 3	12	23	5	13
3 a 6	5	9	-	-
6 a 9	10	19	3	8
9 a más	26	49	31	79
TOTALES	53	100	39	100

## COMENTARIO:

El 49 % del personal docente y el 79% del personal administrativo y de servicio, tienen 9 años o más de trabajar en la Facultad.

Pregunta No. 1.7

¿Cuánto tiempo tiene usted de desempeñar el cargo que actualmente ocupa?

De 1 a 3 años

De 3 a 6 años

De 6 a 9 años

De 9 a más años

## TABULACION DE RESPUESTAS

SECTOR \ AÑOS					VALORES	
	1 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a más	ABSOL.	RELAT. %
1. Docente	10	10	13	20	53	58
2. Adminis./Ser.	13	3	9	14	39	42
Totales	23	13	22	34	92	100

## RESUMEN

SECTOR \ AÑOS	DOCENTE VALORES		ADMINIS./SERVI. VALORES	
	ABSOLUT.	RELATIVOS	ABSOLUT.	T RELATIVOS
1 a 3	10	19	13	33
3 a 6	10	19	3	7
6 a 9	13	25	9	23
9 a más	20	37	14	37
TOTALES	53	100	39	100

## COMENTARIO:

El 37% del personal docente, así como el 37% del personal administrativo y de servicio, tienen 9 años o más de ocupar sus cargos actuales.

## 2. DATOS SOBRE ORGANIZACION

### Pregunta No. 2.1:

¿ Conoce usted el Organigrama de la Facultad?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

### Objetivo de la pregunta:

Determinar si el entrevistado conoce los niveles de autoridad de la organizacion.

(Principio de Jerarquía o Escala Jerárquica).

### TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMIN/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
				ABSOL.	REL. (%)
SI	40	31	16	87	73
NO	12	7	11	30	25
NO OPINO	1	1	-	2	2
TOTALES	53	39	27	119	100

#### COMENTARIO:

El 73% de los entrevistados manifestó conocer el Organigrama de la Facultad; el 25% no lo conoce y un 2% no opinó.

## 2. DATOS SOBRE ORGANIZACION

### Pregunta No. 2.2:

En caso afirmativo, señale con una "X" el nivel jerárquico en el que la Unidad o Departamento, está ubicado.

- |       |                  |       |
|-------|------------------|-------|
| 2.2.1 | Primer Nivel     | _____ |
| 2.2.2 | Segundo Nivel    | _____ |
| 2.2.3 | Tercer Nivel     | _____ |
| 2.2.4 | Cuarto Nivel     | _____ |
| 2.2.5 | Asesoría o staff | _____ |
| 2.2.6 | Otros            | _____ |

### Objetivo de la pregunta:

Determinar si el entrevistado conoce los niveles de autoridad de la organización.

(Principio de Jerarquía o Escala Jerárquica).

### TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMIN/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
				ABSOL.	REL. (%)
Primer Nivel	-	-	-	-	-
Segundo Nivel	1	1	-	2	2
Tercer Nivel	39	27	16	82	95
Cuarto Nivel	-	-	-	-	-
Asesoría o Staff	-	2	-	2	2
Otros	-	1	-	1	1
TOTALES	40	31	16	87	100

### COMENTARIO:

El 95% del personal encuestado manifestó estar en el tercer nivel jerárquico, un 2% en el segundo nivel, y el 2% es de asesoría.

2. DATOS SOBRE ORGANIZACION

Pregunta No. 2.3:

Si la respuesta a la pregunta 2.1 fue negativa, ¿conoce usted al menos como está organizada la Facultad?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Determinar si el entrevistado conoce los niveles de autoridad de la organización.

(Principio de Jerarquía o Escala Jerárquica).

TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMIN/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
				ABSOL.	REL. (%)
SI	10	3	11	24	80
NO	2	4	-	6	20
NO OPINO	-	-	-	-	-
TOTALES	12	7	11	30	100

COMENTARIO:

Del personal entrevistado que manifestó no conocer el Organigrama de la Facultad, el 80% contestó que conoce de alguna manera la forma en que está organizada la Facultad.

2. DATOS SOBRE ORGANIZACIONPregunta No. 2.4:

¿De quién depende usted jerárquicamente?

Objetivo de la pregunta:

Verificar si el entrevistado sabe quién es su jefe inmediato.

(Principio de Unidad de Mando).

## TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMIN/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
				ABSOL.	REL. (%)
a) De la Junta Direct	-	1	-	1	1
b) Del Jefe Departam.	53	18	-	71	77
c) Del Decano y J.Dir.	-	2	-	2	2
d) Del Decano	-	11	-	11	12
e) Del Administ.Gral.	-	6	-	6	7
f) Del Administ.Acad.	-	1	-	1	1
TOTALES	53	39	-	92	100

## COMENTARIO:

El 77% de los entrevistados respondió que depende jerárquicamente de los jefes de departamentos, el 12% del Decano y el 7% de la Administración General.

2. DATOS SOBRE ORGANIZACION

Pregunta No. 2.5:

¿Recibe usted órdenes de más de un jefe?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Verificar si el entrevistado sabe quien es su jefe inmediato.  
(Principio de Unidad de Mando).

TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMIN/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
				ABSOL.	REL. (%)
SI	20	10	-	30	33
NO	33	29	-	62	67
TOTALES	53	39	-	92	100

**COMENTARIO:**

El 67% del personal entrevistado manifestó que no recibe órdenes de más de un jefe, mientras que el 33% restante respondió que sí recibe esta clase de órdenes.

## 2. DATOS SOBRE ORGANIZACION

### Pregunta No. 2.6:

Si su respuesta es afirmativa, ¿considera usted que esto entorpece el desarrollo de sus Actividades?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

### Objetivo de la pregunta:

Verificar si el entrevistado sabe quien es su jefe inmediato.  
(Principio de Unidad de Mando).

### TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMIN/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
				ABSOL.	REL. (%)
SI	2	3	-	5	17
NO	17	7	-	24	80
NO OPINO	1	-	-	1	3
TOTALES	20	10	-	30	100

### COMENTARIO:

El 80% de las personas que contestó afirmativamente la pregunta anterior, considera que esta situación no entorpece sus actividades; el 17% considera que sí, y el 3% no opinó.

2. DATOS SOBRE ORGANIZACION

Pregunta No. 2.7

¿Tiene usted personal a su cargo ?

SI    \_\_\_           NO    \_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Saber si existe el principio de Delegación de Autoridad y Responsabilidad.

TABULACION DE RESPUESTAS

SECTOR RESPUESTAS	DOCENTE	ADMINIS. / SERV.	VALORES	
			ABSOLUTOS	RELATIVOS (%)
SI	15	25	40	43
NO	38	14	52	57
TOTALES	53	39	92	100

COMENTARIO:

Del personal docente, administrativo y de servicio entrevistado, solamente el 43% tiene personal a su cargo.

## 2. DATOS SOBRE ORGANIZACION

### Pregunta No. 2.8

En caso afirmativo, ¿Cómo está distribuido dicho personal?

Docente \_\_\_\_\_  
 Administrativo/  
 Servicio \_\_\_\_\_

### Objetivo de la pregunta:

Conocer el número de subalternos que dependen del entrevistado.  
 (Principio de Radio o Esfera de Control).

TABULACION DE RESPUESTAS

SECTOR	PERSONAL		VALORES	
	DOC.	ADMIN/ SERV.	ABSOL.	REL (%)
Docente	17	-	17	24
Administrativo/ Servicio	8	46	54	76
TOTALES	25	46	71	100

### COMENTARIO:

El radio de control que ejercen las personas entrevistadas, está conformado por personal docente, administrativo y de servicio, en un 24% y 76%, respectivamente.

2. DATOS SOBRE ORGANIZACION

Pregunta No. 2.9

¿ Considera usted que los puestos de jefatura tienen la suficiente autoridad para el desempeño de sus funciones?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Determinar si en todos los puestos de jefatura existe el mismo grado de responsabilidad y autoridad. ( Principio de Autoridad y Responsabilidad ).

TABULACION DE RESPUESTAS

RES PUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMIN. / SERV.	ESTUDIAN.	VALORES	
				ABSO.	RELAT.
SI	35	29	18	82	69
NO	18	8	9	35	29
NO OPINO		2	-	2	2
TOTALES	53	39	27	119	100

COMENTARIO:

El 69% respondió en forma afirmativa a esta pregunta, en tanto que el 29% lo hizo en forma negativa. Un 2% no opinó.

Pregunta Nº.2.10:

Señale con una "X" los siguientes elementos de organización que integran el Departamento al cual usted pertenece.

ESTRUCTURA DE UN DEPARTAMENTO

2.10.1	Jefatura	_____
2.10.2	Asamblea de Docentes	_____
2.10.3	Comisión de Docencia	_____
2.10.4	Comisión de Planificación	_____
2.10.5	Comisión de Investigación	_____
2.10.6	Comisión de Extensión	_____
2.10.7	Comisión de Reclas.y Eval. de Personal Docente	_____
2.10.8	Unidad Administrativa	_____
2.10.9	Unidad de Servicio	_____

Objetivo de la Pregunta:

Determinar si estos elementos de organización, contribuyen a que exista una autoridad Centralizada o Descentralizada.

## TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS	SECTOR	Docent.	Admin/ Serv.	Estud.	Valores Absol.
ESTRUCTURA DE UN DEPTO.					
1. Jefatura		53	33	27	113
2. Asamblea de Docentes		53	19	22	94
3. Comisión de Docencia		53	20	26	99
4. Comisión de Planificación		53	17	18	88
5. Comisión de Investigación		53	19	21	93
6. Comisión de Extensión		53	20	21	94
7. Comisión de Recl.de Personal		53	20	22	95
8. Unidad Administrativa		53	18	25	96
9. Unidad de Servicio		53	19	25	97

## COMENTARIO:

De todos los elementos de organización identificados por las personas entrevistadas, solamente los puestos de jefatura denotan la existencia de cierto grado de autoridad centralizada, no así la Asamblea de Docentes, que es un organismo elector, y las Comisiones Departamentales, que son organismos asesores, careciendo por lo tanto de autoridad. De lo anterior se deduce que en la Facultad predomina el tipo de autoridad centralizada.

NOTA: En vista de que las personas entrevistadas aportaron más de una respuesta, no se presentan valores relativos o porcentuales.

2. DATOS SOBRE ORGANIZACIONPREGUNTA No. 2.11:

Detalle las funciones que desempeña actualmente esa Unidad o Departamento.

OBJETIVO DE LA PREGUNTA:

Conocer las actividades que desarrolla la Unidad o Departamento al que pertenece el entrevistado.

(Principio de Especialización).

## TABULACION DE RESPUESTAS

SECTOR ACTIVIDADES	DOCENTE	ADMINIS/ SERVICIO	ESTUD.	VALORES	
				ABSÓL.	REL (%)
1. Docencia	85	31	38	154	32
2. Planificación	10	8	3	21	4
3. Investigación	37	12	12	61	13
4. Extensión	27	17	11	55	11
5. Académicas	23	15	5	43	9
6. Procesos de Graduación	21	14	13	48	10
7. Administrativas	26	68	7	101	21
TOTALES	229	165	89	483	100

## COMENTARIO:

De las 119 personas entrevistadas, se obtuvo un total de 483 respuestas, siendo la Actividad de Docencia la que ocupa el primer lugar con un 32%, siguiendo en segundo lugar las Actividades Administrativas, con un 21%. El tercer lugar lo ocupan las actividades de investigación, con un 13%.

2. DATOS SOBRE ORGANIZACIONPREGUNTA 2.12

¿Considera usted que de las funciones anteriormente detalladas, hay algunas que no le corresponde realizar a esa Unidad o Departamento?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

OBJETIVO DE LA PREGUNTA:

Conocer las actividades desarrolladas por la Unidad o Departamento, a que pertenece el entrevistado (Principio de Especialización).

## TABULACION DE RESPUESTAS

Respuestas \ Sector	DOCENTE	ADMINIST/ SERVICIO	ESTUDIANT.	VALORES	
				ABSOLUT.	RELAT. %
SI	6	2	3	11	9
NO	47	34	22	103	87
NO OPINO	--	3	2	5	4
TOTAL	53	39	27	119	100

COMENTARIO:

El 87% del total de personas encuestadas, manifestó que todas las funciones asignadas son propias de su unidad o departamento. Un 9% considera que sí hay algunas funciones ajenas a dichas unidades. El 4% no opinó.

2. DATOS SOBRE ORGANIZACIONPREGUNTA No. 2.13:

Si su respuesta fue afirmativa, ¿cuáles son esas funciones?

OBJETIVO DE LA PREGUNTA:

Conocer las actividades desarrolladas por la unidad o departamento a que pertenece el entrevistado.

(Principio de Especialización).

## TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS	SECTOR	DOCENTE	ADMINIS/ SERVICIO	ESTUD.	VALORES	
					ABSOL.	REL (%)
a) Dar asesoría a las Autoridades universitarias, en materia de publicidad y relaciones públicas. (D.Periodismo)		-	1	-	1	9
b) Actividades de Planeamiento. (D.Ciencias Sociales)		2	-	-	2	18
c) Capacitas docentes. (D.Cienc.de la Educ.)		2	-	-	2	18
d) Dar servicio de laboratorio a otras unidades. (D.Biología)		1	-	-	1	9
e) Elaboración de certificaciones de notas globales (Admin.Académica)		-	1	-	1	9
f) No opina.		1	-	3	4	37
TOTALES		6	2	3	11	100

## COMENTARIO:

De las personas que contestaron afirmativamente la pregunta anterior, el 18% manifestó que las actividades de planeamiento no son propias de su unidad. Otro porcentaje igual mencionó la capacitación de docentes, y un 37% no opinó.

PREGUNTA No. 2.14:

¿Por qué considera usted que esa unidad o departamento, no debe realizar dichas funciones?

OBJETIVO DE LA PREGUNTA:

Conocer las funciones desarrolladas por la unidad o departamento al que pertenece el entrevistado.

(Principio de Especialización).

## TACULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS	SECTOR	DOC.	ADMIN/ SERV.	ESTUD	VALORES	
					TOTAL	REL (%)
a) Porque esta labor le pertenece a la Secretaría de la Universidad. (D. Periodismo)		-	1	-	-	9
b) La planificación debe ser coherente, ya que la Facultad es muy grande. (D. Ciencias Sociales)		2	-	-	2	18
c) Porque esta actividad debe realizarse al final de cada ciclo académico, ya que en la forma actual en que se desarrolla, es necesario realizar un esfuerzo doble. (D. Ciencias de la Educación)		2	-	-	2	18
d) Porque es una actividad propia de cada Facultad. (D. Biología)		1	-	-	1	9
e) Porque son actividades ajenas a la Facultad. (Admin. Académica)		-	1	-	1	9
f) No opinó		1	-	3	4	37
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

COMENTARIO:

Puede observarse muy poca relevancia en el detalle de las funciones que los entrevistados manifestaron que no corresponde desarrollarlas a ciertas unidades, lo que significa que dichas unidades trabajan de acuerdo a su especialidad.

### 3. DATOS SOBRE FUNCIONAMIENTO

#### Pregunta No. 3.1:

¿ Está usted de acuerdo con los niveles jerárquicos, en cuanto a la forma en que las relaciones de autoridad se dan, a través del actual sistema de dirección?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

#### Objetivo de la pregunta:

Conocer si se están respetando los diferentes niveles de autoridad.

(Principio de Jerarquía o Escala Jerárquica).

TABULACION DE RESPUESTAS

RESPTAS.	SECTOR	DOCENTE	ADMIN/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
					ABSOL.	REL(%)
SI		38	28	14	80	67
NO		15	11	13	39	33
TOTALES		53	39	27	119	100 .

#### COMENTARIO:

El 67% del personal entrevistado contestó estar de acuerdo con la forma en que se dan las relaciones de autoridad, en el actual sistema de dirección.

### 3. DATOS SOBRE FUNCIONAMIENTO

Pregunta No. 3.2:

¿Cuál es el tipo de autoridad ejercida por esa Unidad o Departamento en sus relaciones de trabajo con otras áreas de la Facultad?

Directa o de línea \_\_\_\_\_

Funcional \_\_\_\_\_

Ambas formas \_\_\_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Determinar el tipo de línea de autoridad ejercida.

(Principio de Delegación de Autoridad y Responsabilidad).

#### TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMIN/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
				ABSOL.	REL. (%)
Directa o de línea	7	4	6	17	14
Funcional	24	20	12	56	47
Ambas formas	22	13	8	43	36
No opinó	-	2	1	3	3
TOTALES	53	39	27	119	100

**COMENTARIO:**

El 47% respondió que el tipo de autoridad que se da en la Facultad es funcional, el 36% en ambas formas y el 14%, directa o lineal.

3. DATOS SOBRE ORGANIZACION

Pregunta No. 3.3:

¿ Existe en la Facultad una unidad especializada para la Administración de los Recursos Humanos?

SI \_\_\_ NO \_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Conocer si se están distribuyendo las funciones de acuerdo a la especialidad de cada unidad .

(Principio de Especialización ).

TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTA	SECTOR	DOCENTE	ADMIN./ SERV.	ESTUD.	VALORES	
					ABSOL.	RELAT.%
SI		13	15	15	43	36
NO		40	23	11	74	62
NO OPINO		-	1	1	2	2
TOTALES		53	39	27	119	100

COMENTARIO:

De acuerdo con las respuestas el 36% considera que existe una unidad especializada, el 62% contestó que no es especializada y un 2% no opinó.

Pregunta N° 3.4

¿En caso afirmativo, considera que dicha unidad está cumpliendo con los fines para los cuales fue creada?

SI \_\_\_ NO \_\_\_

OBJETIVO DE LA PREGUNTA:

Verificar si se ha cumplido el objetivo de creación de la unidad o departamento.  
(Principio de Especialización).

RESULTADOS \ SECTOR	DOCENTE	ADM/SERV.	ESTUDI.	TOTAL	%
SI	16	6	5	27	36
NO	24	13	5	42	57
NO OPINO	-	4	1	5	7
TOTALES:	40	23	11	74	100

**COMENTARIO:**

El 57% considera que dicha unidad no está cumpliendo con sus fines de creación, mientras que el 36% considera que sí; el 7% no opinó.

Pregunta N° 3.5

¿Considera que para el desarrollo de sus funciones, esa Unidad o Departamento posee la suficiente autoridad?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

OBJETIVO DE LA PREGUNTA:

Detectar si los jefes cuentan con la suficiente autoridad.

(Principio de Delegación de Autoridad y Responsabilidad)

## TABULACION DE RESPUESTAS

Sector Respuestas	DOCENTE	ADMI/SERV	ESTUDIANTES	TOTAL	%
SI	35	25	16	76	64
NO	14	6	9	29	24
NO OPINO	4	8	2	14	12
T O T A L	53	39	27	119	100

**COMENTARIO:**

El 64% contestó afirmativamente, en tanto que el 24% lo hizo en forma negativa; un 12% no opinó.



Pregunta No. 3.7

Dentro de la organización que tiene la Facultad, en qué forma son impartidas las instrucciones y órdenes?

Verbalmente \_\_\_\_\_

Por escrito \_\_\_\_\_

En ambas formas \_\_\_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Conocer la forma en que se da la comunicación para fines laborales.  
( Factor Comunicación).

## TABULACION DE RESPUESTAS

SECTOR RESPUESTAS	DOCENTE	ADMIN. / SERV.	ESTUD.	VALORES	
				ABSO.	RELAT.
VERBALMENTE	-	5	1	6	5
POR ESCRITO	19	10	14	43	36 -
AMBAS FORMAS	34	24	12	70	59
TOTALES	53	39	27	119	100

## COMENTARIO:

La comunicación se da en ambas formas, predominando en un mayor porcentaje la comunicación por escrito.

Pregunta No. 3.8

¿Tiene la Unidad o Departamento, relaciones de trabajo con otras áreas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Conocer las relaciones de trabajo existentes. (Factor Comunicación).

TABULACION DE RESPUESTAS

SECTOR RESULTADOS	DOCENTE	ADMINIS SRV.	ESTUDIAN TES	TOTAL	%
SI	52	39	27	118	99
NO	1	-	-	1	1
TOTALES	53	39	27	119	100

COMENTARIO:

El 99% de los entrevistados manifestó que la unidad o departamento tiene relaciones de trabajo con otras áreas.

Pregunta No. 3.9

Si su respuesta es afirmativo, ¿en que forma se da esta relación de trabajo?

Dentro de la facultad \_\_\_\_\_

Fuera de la Facultad \_\_\_\_\_

En ambas formas \_\_\_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Conocer las relaciones de trabajo existentes. (Factor Comunicación).

## TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMON. / SERV.	ESTUD.	VALORES	
				ABSOLUT.	RELATI. %
DENTRO DE LA FACULTAD	4	6	2	12	10
FUERA DE LA FACULTAD	1	-	1	2	2
EN AMBAS FORMAS	48	33	24	105	88
TOTALES	53	39	27	119	100 -

## COMENTARIO:

El 88% de los entrevistados manifestó que las relaciones de trabajo se dan dentro y fuera de la Facultad.

### 3. DATOS SCERE FUNCIONAMIENTO

Pregunta No. 3.10:

¿Existe una comunicación adecuada entre los siguientes **sectores** de organización de la Facultad?

Docente-Estudiantil	SI _____	NO _____
Docente-Administrativo	SI _____	NO _____
Administrativo-Estudiantil	SI _____	NO _____

Objetivo de la pregunta:

Establecer si se da una buena comunicación entre dichos **sectores**.  
(Factor Comunicación).

#### TABULACION DE RESPUESTAS

##### 1. SECTOR DOCENTE - ESTUDIANTIL

RESPUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMIN/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
				ABSCL.	REL. (%)
SI	43	23	17	83	70
NO	10	12	10	32	27
No opinó	-	4	-	4	3
<b>TOTALES</b>	<b>53</b>	<b>39</b>	<b>27</b>	<b>119</b>	<b>100</b>

##### 2. SECTOR DOCENTE - ADMINISTRATIVO

RESPUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMIN/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
				ABSCL.	REL. (%)
SI	45	27	17	89	75
NO	8	10	5	23	19
No opinó	-	2	5	7	6
<b>TOTALES</b>	<b>53</b>	<b>39</b>	<b>27</b>	<b>119</b>	<b>100</b>

## 3. SECTOR ADMINISTRATIVO - ESTUDIANTIL

RESPUESTAS	SECTOR	DOCENTE	ADMIN/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
					ABSOL.	REL. (%)
SI		40	28	22	90	76
NO		13	9	5	27	23
No opinó		-	2	-	2	1
TOTALES		53	39	27	119	100

## COMENTARIO:

1.

De acuerdo con el 70% de respuestas, la comunicación entre los sectores docente y estudiantil, es adecuada.

2.

El 75% de los entrevistados, considera que la comunicación entre los sectores docente y administrativo es adecuada.

3.

De conformidad con el 76% de respuestas, existe una comunicación adecuada entre los sectores administrativo y estudiantil.

### 3. DATOS SOBRE FUNCIONAMIENTO

Pregunta No. 3.11:

¿Existen en la Facultad, programas de capacitación para jefes y sub-jefes?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Determinar si en la Facultad se motiva al personal que tiene cargos de jefaturas, a fin de que éste se desempeñe en una forma más eficiente.

(Factor Motivación).

#### TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS	SECTOR	DOCENTE	ADMINI/ SERV.	ESTUD.	VALORES	
					ABSOL.	REL. (%)
SI		18	11	11	40	34
NO		35	27	16	78	65
No opinó		-	1	-	1	1
TOTALES		53	39	27	119	100

**COMENTARIO:**

En base a las respuestas obtenidas, en la Facultad no existe este tipo de programas.

Pregunta No. 3.12

¿Existen en la facultad programas de recreación para el personal?

SI \_\_\_ NO \_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Establecer si la Facultad brinda la debida atención al recurso humano, a través de estos programas, con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales.

(Factor Relaciones Humanas)

TABULACION DE RESPUESTAS

RESPUESTAS \ SECTOR	DOCENTE	ADMINIS./ SERVIC.	ESTUD.	VALORES	
				ABSOL.	RELAT.
SI	-	-	5	5	4
NO	53	39	22	114	96
TOTALES	53	39	27	119	100

## COMENTARIO:

El 96% de personas entrevistadas contestó que en la Facultad no se da este tipo de programas.

G L O S A R I O

- A -

ACTIVIDAD:

Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o institución.

ADMINISTRACION:

Proceso de planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de una organización.

ADMINISTRACION ACADEMICA:

Unidad encargada de planificar, controlar y registrar en forma permanente, las actividades académicas que realizan los Departamentos que conforman la Facultad.

ADMINISTRACION GENERAL:

Unidad encargada de la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, que integran la Facultad.

ASAMBLEA DE DOCENTES:

Organismo elector compuesto por la totalidad del personal docente.

ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA:

Organismo encargado del gobierno de la Universidad, dentro de los límites de su respectiva competencia.

ASIGNACIONES:

Autorizaciones concedidas por el Poder Legislativo, para que puedan emplearse los dineros públicos en la satisfacción de las necesidades del Estado, dentro de un ejercicio. Dichas autorizaciones señalan el límite máximo que puede gastarse y su finalidad.

AUTORIDAD FORMAL:

Desde el punto de vista de la organización formal, derecho que tiene una persona, por su nivel jerárquico, de exigir a otra el cumplimiento de los deberes que se le han asignado en su condición de subalterno.

- C -

CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO:

Conjunto de dependencias universitarias, establecidas para impartir enseñanza fuera de San Salvador, constituido por departamentos docentes - adscritos a una o más Facultades, y con dependencia de las oficinas centrales de la Universidad.

COMISION:

Organismo de asesoría, encargado de formular, proponer, y ejecutar las actividades para las cuales fue creada, en base a un reglamento aprobado por las máximas autoridades de la Facultad.

COMISIONES DE FACULTAD:

Organismos integrados por docentes y estudiantes, cuya responsabilidad es la de asesorar a la Junta Directiva y al Consejo Técnico de la Facultad, en aspectos relacionados con la planificación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades institucionales.

COMISIONES DE ESCUELA:

Organismos integrados por docentes y estudiantes, encargados de asesorar a las Direcciones de las Escuelas de la Facultad, en aspectos relacionados con la docencia, investigación, extensión, planeación, evaluación y reclasificación de personal docente.

COMISIONES DEPARTAMENTALES:

Organismos integrados por docentes y estudiantes, a quienes les corresponde asesorar a las jefaturas de los Departamentos de la Facultad, en aspectos de docencia, investigación, extensión, planeación, evaluación y reclasificación de personal docente.

COMUNICACION:

Conjunto de procesos según los cuales se transmiten y se reciben diversos datos, ideas, opiniones y actitudes, que constituyen la base para el entendimiento o acuerdo común. Es indispensable para lograr la necesaria coordinación de esfuerzos, a fin de alcanzar los objetivos perseguidos por una organización.

CONSEJO TECNICO:

Organismo dependiente de una Facultad, encargado de planificar y coordinar las actividades académicas y docentes de la misma, cuyos resultados hará del conocimiento de la Junta Directiva.

CUOTAS DE FUNCIONAMIENTO:

Sumas aportadas por los estudiantes en cada ciclo académico, para colaborar en el funcionamiento de la Facultad, en sus aspectos docente y administrativo.

- D -

DECANATO:

Máxima autoridad de la Facultad, que tiene a su cargo, la dirección de las diferentes actividades que se desarrollan.

DEPARTAMENTO:

Dependencia universitaria encargada de planear y ejecutar programas de enseñanza de una disciplina o grupo de disciplinas afines, científicas, humanísticas o artísticas; o bien, dedicada exclusivamente a la ejecución de las actividades correspondientes a un programa administrativo, específico de la gestión universitaria.

DIRECCION:

Elemento de la Administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, tomadas directamente delegando dicha autoridad.

- E -

ESCUELA:

Organización docente adscrita a la Facultad y dependiente de ella, establecida para planear, coordinar e impartir programas de enseñanza conducentes al otorgamiento de títulos o diplomas universitarios, en campos especializados del conocimiento, que en conjunto constituyan el plan de estudios de una carrera reconocida por la Universidad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Forma en que están ordenadas las unidades administrativas de un organismo y la relación que guardan entre sí.

- F -

FACULTAD:

Unidad básica de gobierno de la Universidad, encargada de realizar actividades docentes, administrativas, técnicas y económicas. En estos aspectos goza de autonomía, pero está obligada a rendir cuenta a los organismos superiores.

FONDOS PROVENIENTES DEL ERARIO NACIONAL:

Los que asigna el Estado a través de la Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales de Instituciones Autónomas.

FUNCION ADMINISTRATIVA:

Conjunto de actividades o funciones desarrolladas por la empresa o institución, referidas al quehacer administrativo.

- I -

INCORPORACION:

Aceptación de graduados de Universidades de otros países, después de haber cumplido los requisitos establecidos en las disposiciones legales de la Universidad de El Salvador.

INSTITUCION AUTONOMA:

Entidad que pertenece a cualquiera de los Ramos del Organo Ejecutivo, contando para el desarrollo de sus actividades con un Presupuesto Especial, financiado con recursos del Fondo General de la Nación, y con recursos propios.

INSTITUTO:

Organismo universitario de enseñanza e investigación en una disciplina científica, artística o humanística determinada; o de problemas nacionales.

- M -

MANUAL DE ORGANIZACION:

Instrumento administrativo que describe el nivel de autoridad, dependencia jerárquica, objetivos, funciones, relaciones internas y externas, dentro de una organización.

MOTIVACION:

Es la explicación de los motivos o razones que se tienen para hacer algo, con el objeto de sensibilizar a los participantes y beneficiarios de esa acción y obtener como respuesta, una adhesión consciente hacia la actividad.

- N -

NIVEL DE ASESORIA Y APOYO:

Encargado de realizar funciones de asesoría al nivel decisorio, así como también proporcionar apoyo administrativo y técnico al nivel normativo y de ejecución.

NIVEL DECISORIO:

Máximo nivel jerárquico de una organización, encargado de la formulación de políticas y de la toma de decisiones que propicien una correcta dirección de las actividades institucionales.

NIVEL JERARQUICO:

Posición que una unidad u organismo ocupa dentro de la estructura organizativa de la institución, de acuerdo con el grado de autoridad asignada. Esta posición se refleja gráficamente en el organigrama.

NIVEL NORMATIVO Y DE EJECUCION:

Le corresponde el diseño y ejecución de disposiciones normativas, que garanticen una eficiente realización de las diferentes actividades. Asimismo, le corresponde velar por una correcta aplicación de tales disposiciones.

- O -

OBJETIVO:

Logro que se pretende alcanzar con la ejecución de las actividades de un plan, programa o proyecto. Constituye el punto central de referencia, para entender la naturaleza más específica de la acción a realizar y sirve como elemento que proporciona coherencia a las actividades.

ORGANIGRAMA:

Gráfica que muestra la estructura orgánica, interna, de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

ORGANIZACION:

Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y autoridades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr una máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

- P -

PLAZAS POR LEY DE SALARIOS:

Corresponden al personal nombrado en carácter permanente; aparecen anualmente en la Ley de Salarios con cargo al Fondo General y Fondos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas.

PLAZAS POR PLANILLA DE JORNALES:

Comprenden al personal nombrado a base de remuneración diaria, por hora o a destajo; tienen carácter transitorio y la remuneración indicada es por medio de planillas.

PLAZAS POR CONTRATO:

Corresponden al personal docente, técnico y administrativo, nombrado temporalmente por el sistema de contrato para un período determinado o para una actividad específica.

POLITICA:

Conjunto de reglas de conducta y de determinación que guía a las actividades de toda empresa o institución hacia el cumplimiento de sus objetivos-sociales. Con base en ella se toman las decisiones y se elaboran los planes operativos para convertir las ideas en realidades.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACION:

Una verdad fundamental, una ley o doctrina comprensiva de la que se derivan otras, o sobre la cual se basan otras; o sea, una "verdad general", algo -- que es verdadero a veces pero no siempre.

PROFESOR TITULAR A TIEMPO COMPLETO:

El que tiene bajo su directa responsabilidad, la dirección y desempeño de una cátedra, con la obligación de permanecer en la Facultad, un tiempo mínimo de ocho horas diarias.

PROFESOR TITULAR A MEDIO TIEMPO:

El que tiene bajo su directa responsabilidad, la dirección y desempeño de una cátedra, con la obligación de permanecer en la Facultad, un tiempo mínimo de cuatro horas diarias.

PROGRAMA:

Instrumento destinado a facilitar el logro de los objetivos y metas definidos por un plan general, a través de la fijación de ciertos objetivos y metas de carácter más específico que serán alcanzados mediante la  ejecución de un conjunto de acciones integradas, denominadas proyectos.

- R -

RECURSOS PROPIOS:

Aquellos con los que cuentan las Instituciones Autónomas, y que constituyen para éstos, una fuente de financiamiento.

RECTORIA:

Organismo encargado del Gobierno de la Universidad, dentro de los límites de su respectiva competencia.

RELACIONES EXTERNAS:

Las que se establecen entre la Facultad y otras Entidades de carácter científico, cultural, académico, comercial, etc., fuera del ámbito de ésta.

RESPONSABILIDAD:

Cumplimiento de las obligaciones asignadas.

- 5 -

SECTOR ADMINISTRATIVO:

Comprende al personal que realiza labores administrativas, en las distintas unidades que integran la Universidad.

SECTOR DOCENTE:

Está formado por el personal docente que labora en las diferentes Facultades de la Universidad.

SECTOR DE SERVICIO:

Conjunto formado por el personal que ejecuta labores de servicios, en todas las unidades de la Universidad.

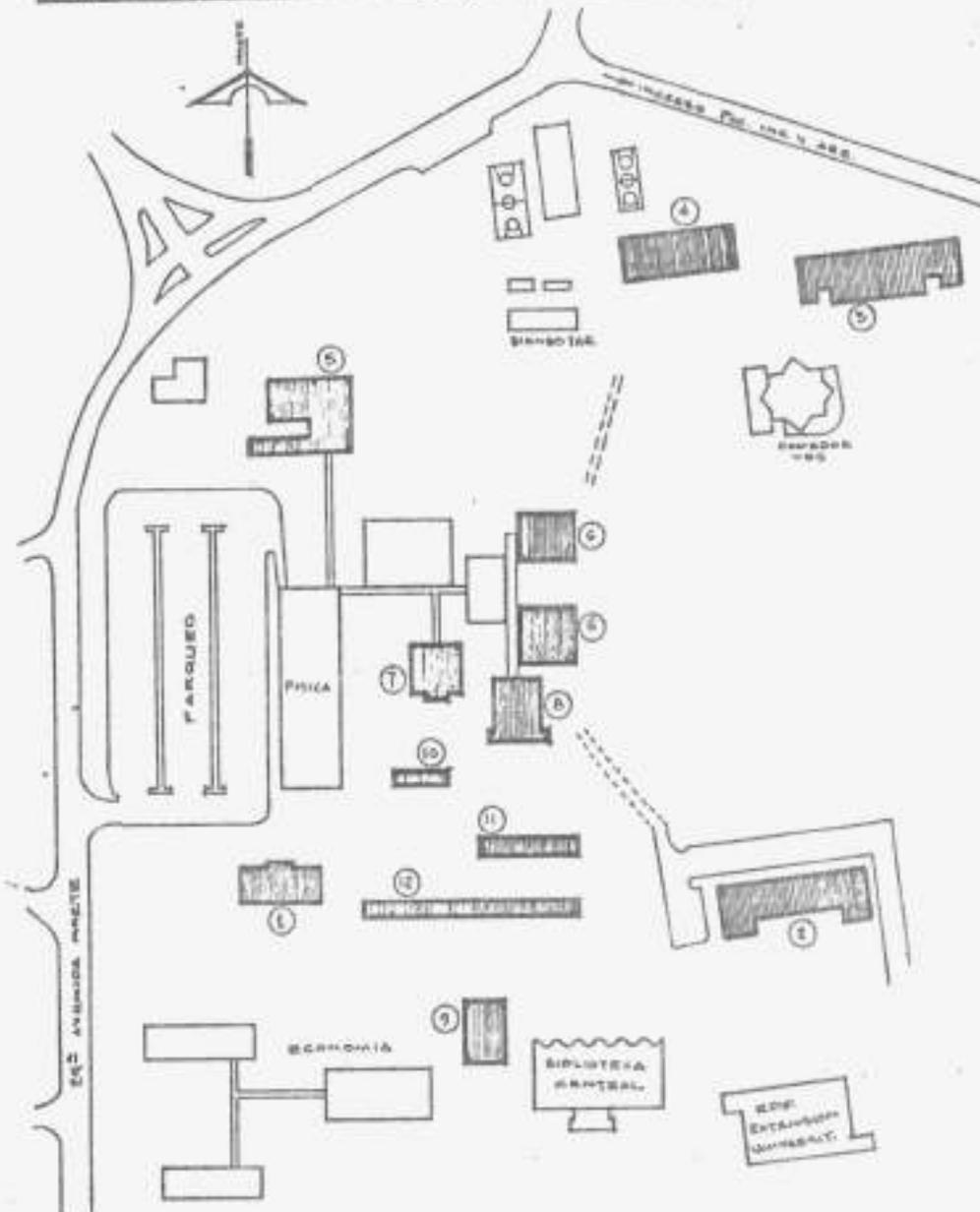
SECTOR PUBLICO:

Conjunto formado por el Gobierno Central, las Instituciones Autónomas, autoridades locales, industrias nacionales y corporaciones públicas.

SECTOR ESTUDIANTEL:

Está integrado por los estudiantes que cursan diversas carreras, en las Facultades y Centros Regionales de la Universidad.

INSTALACIONES FISICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES



SINBOLOGIA

1= EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y OFICIOS DE DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES ESPECIALES	7= AUDITORIUM NO. 3
2= EDIFICIO DE FARMACOLOGIA - BOTANICA	8= AUDITORIUM NO. 2
3= OFICIOS DE FISILOGIA Y LETAS (RESIDENCIAS)	9= AUDITORIUM NO. 4
4= OFICIO DE FISIOLOGIA Y BIBLIOTECA (HUMANIDADES)	10= CARRAN "A"
5= OFICIO DE QUIMICA	11= CARRAN "B"
6= LABORATORIO DE QUIMICA	12= CARRAN "C"

Fuente: Guía del Estudiante de Nuevo Ingreso, Unidad de Planeamiento y Asesoría, Facultad de CC.III., 1986.

## B I B L I O G R A F I A

1. Arias Galicia, Fernando "Administración de Recursos Humanos", Editorial Trillas, 13a. Edición, México, 1983.
2. Asamblea Constituyente Constitución Política de la República de El Salvador, 1983.
3. Brand, Salvador Oswaldo "Diccionario de las Ciencias -- Económicas y Administrativas", Impresora Salvadoreña, 1978.
4. Byars, LI. L.; Rue, LW. "Administración de Recursos Humanos, Conceptos y Aplicaciones", Nueva Editorial Interamericana, S. A., México, 1984.
5. Churchman, C. West "El Enfoque de Sistemas", Editorial Diana, 9a. Impresión, México, 1984.
6. Colegio de Humanistas - de El Salvador. Revista "Humanistas", Año I, No. 1, Febrero 1974.
7. Facultad de Ciencias y Humanidades, Universidad de El Salvador. Reglamento de Evaluación, 1974. Reglamento de Trabajos de Graduación, 1977. Estructuración de las Comisiones Departamentales, Unidad de Planeamiento y Asesoría, 1986. Plan General de Trabajo, 1984-1987. Estructuración de las Comisiones de Facultad, Unidad de Planeamiento y Asesoría, 1986.
8. Gómez Ceja, Guillermo "Planeación y Organización", Editorial Edicol, 3a. Reimpresión, México, 1983.
9. Instituto Mexicano del Seguro Social Instructivo para la Elaboración de Organogramas, México, 1982.
10. Jiménez Castro, Wilburg "Introducción al Estudio de la - Teoría Administrativa", Fondo de Cultura Económica, México, 1970.

11. Kelly, Joe "Relaciones Humanas en la Empresa", Editorial El Ateneo, Buenos Aires, 1975.
12. Koontz, Harold; --  
O'Donnell, Cyril. "Curso de Administración Moderna, Un Análisis de las Funciones de la Administración", Editorial Mc Graw Hill, 5a. Edición, New York, 1972.
13. Lazzaro, Víctor "Sistemas y Procedimientos, Un Manual para los Negocios y la Industria", Editorial Diana, lla. Impresión, México, 1983.
14. Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto. Leyes de Presupuesto General y Presupuestos Especiales de Instituciones Autónomas, años 1982 a 1986.  
Leyes de Salarios del Fondo General y de Instituciones Oficiales Autónomas, años 1982 a 1986.
15. Molina de Tochez, Rosirmina; Romero Tobar, José G.; Larín Guerrero, Edgar R. "Diagnóstico y Diseño de Manuales de Organización y Descripción de Puestos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Educación", Tesis, Facultad de CC. EE., Universidad de El Salvador, 1983.
16. Morris, William T. "Fórmulas de Protección en la Toma de Decisiones", Editorial Limusa, México, 1977.
17. Muñoz Castro, Roberto O. "Guía de Trabajos de Investigación Orientada a las Ciencias" - Editorial Publitex, El Salvador, 1983.
18. Odiorne, George S. "Administración por Objetivos", - Editorial El Ateneo, Buenos Aires, 1979.
19. Ortiz Wadgymar, A. "Introducción a la Investigación Socioeconómica", Editorial Trillas, México, 1983.
20. Recinos Sánchez, Ivonne "La Enseñanza del Periodismo en la Facultad de Ciencias y Humanidades", Tesis, Facultad de CC. HH., Universidad de El Salvador, 1974.

21. Rectoría de la Universidad de El Salvador. Memoria y Cuenta 1973-1974.
22. Reyes Ponce, Agustín "Administración de Empresas, Teoría y Práctica", 1a. y 2a. Partes, Editorial Limusa, 12a. Reimpresión, México, 1974.
23. Rogers, Everett M.; Rogers, Rakha Agarwala. "La Comunicación en las Organizaciones", McGraw - Hill, México, 1980.
24. Terry, George R. "Principios de Administración", Compañía Editorial Continental, S.A., 5a. Impresión, México, 1974.
25. Universidad de El Salvador. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, 1972.  
Estatutos de la Universidad de El Salvador, 1973.  
Reglamento de Administración Académica, 1977.  
Reglamento de Medidas Disciplinarias, 1977.  
Reglamento sobre Viajes y Viáticos, 1974.