

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES



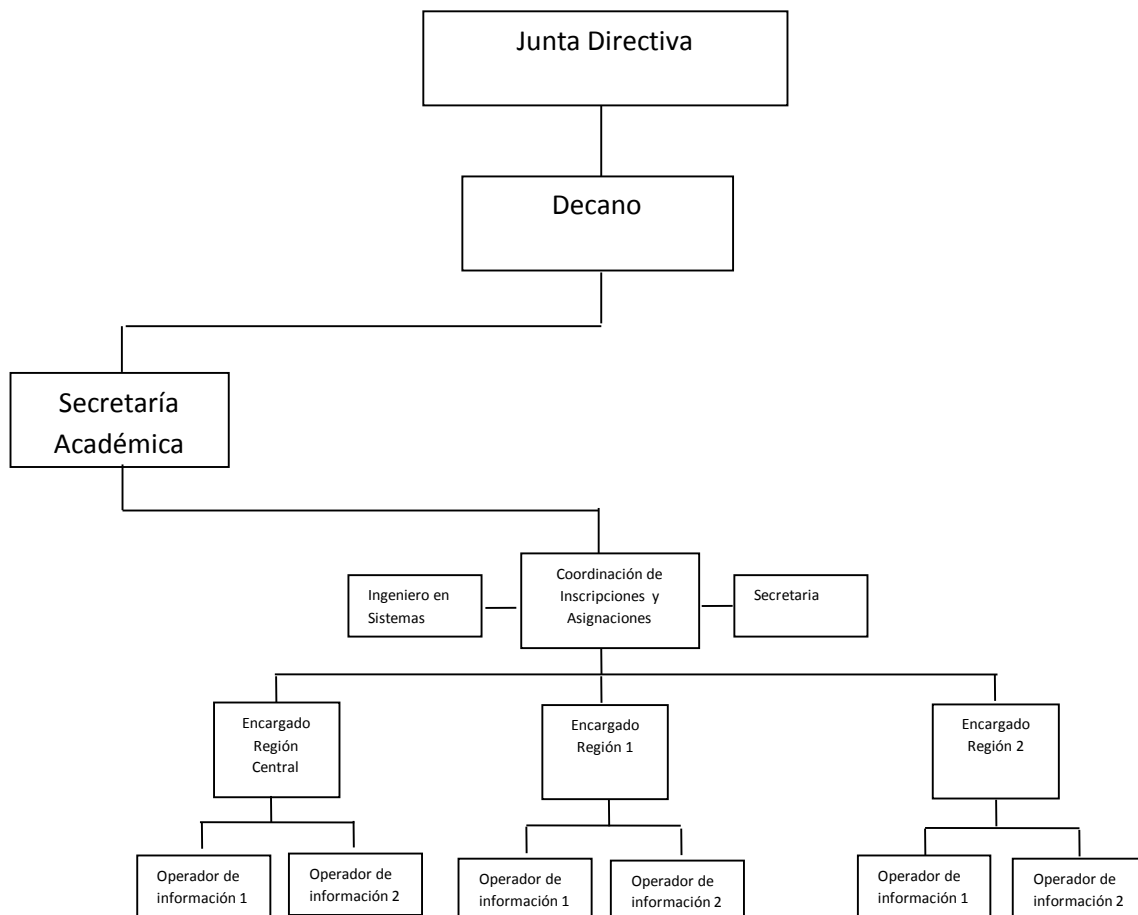
COORDINACIÓN DE INSCRIPCIONES Y ASIGNACIONES

# INFORME DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS SECCIÓN DE INSCRIPCIONES Y ASIGNACIONES

**2016**

# ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE INSCRIPCIONES Y ASIGNACIONES

En la actualidad la Sección de Inscripciones y Asignaciones, es una unidad en donde la prioridad es ofrecer servicios de calidad a la población estudiantil de la Facultad de Humanidades, tanto de sede central como de secciones departamentales, para ello desde su inicio se han creado algunas herramientas de apoyo para Coordinadores, Directores de Departamento, en donde se les enseña el manejo de cada una de las herramientas que posee el sistema con el que actualmente se trabaja, derivado se cuenta con una estructura orgánica, en donde cada persona tiene una función, el cual asegura el éxito del sistema:



## **Funciones de cada una de las personas involucradas**

**Coordinador:** Es la persona encargada de dirigir la oficina, delega el trabajo a los encargados de cada región, es el responsable de la planificación, ejecución y control de todas las actividades que se realizan dentro de la sección.

**Secretaria:** es la persona encargada de asistir al Coordinador, en cada una de las gestiones administrativas que realiza, atender a estudiantes coordinadores, personal docente y administrativo o cualquier persona que lo solicite.

**Ingeniero en sistemas:** es el responsable de asistir al Coordinador, en tareas relacionadas con el buen funcionamiento del sistema de asignación, y de otros sistemas que tengan relación con la oficina, así como de realizar las modificaciones que se le soliciten, para poder ampliar los servicios a los estudiantes.

**Encargado de Región:** Es la persona encargada de distribuir el trabajo que asigna el Coordinador, a los operadores de la información, y de llevar los controles necesario para que el trabajo se realice de forma eficaz y eficiente. Así como mantener estrecha comunicación con el Coordinador de la Sección, y personas que tengan relación con su función. También es el responsable de subir las actas al Portal, y verificar que cada una de ellas funciones correctamente.

**Operador de información:** es la persona encargada de de procesar la información de asignaciones, así como de verificar el cumplimiento de pre-requisitos, notificar a estudiantes sobre problemas de asignación, hacer consultas con el encargado de región, así como de realizar toda tareas que se le asigne.

#### MISIÓN

Somos la oficina encargada de realizar el control estudiantil en proceso de asignación de cursos y brindar el servicio sistematizado de Pre-actas de fin de curso al sector docente, siendo el vínculo entre la Facultad de Humanidades y sus Secciones Departamentales

#### VISIÓN

Ser la Dependencia de la Facultad de Humanidades que brinde un excelente servicio y respaldo a la población estudiantil y docente en el ámbito de asignación de cursos, concentrados en el Portal Académico [www.humanidades.usac.edu.gt](http://www.humanidades.usac.edu.gt), aplicando la actualización y haciendo uso de herramientas tecnológicas y de vanguardia.

#### Políticas institucionales

- Política de administración de la educación superior
- Política de uso y mantenimiento de recurso físico-infraestructural
- Política de planificación institucional
- Elevación de los niveles de educación y aprendizaje superior
- Política de formación y desarrollo académico administrativo.