

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
TRABAJO DE GRADUACIÓN



**DIAGNÓSTICO DE COMUNICACIÓN Y CAMPAÑA INSTITUCIONAL “YO TE GUÍO”
SOBRE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA ASPIRANTES
Y ESTUDIANTES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE CUNSUROC
DE LA USAC.**

Trabajo de Graduación por:
ESVIN GASPAR JACINTO QUICHÉ
CARNÉ NO.201644166

Mazatenango, Suchitepéquez, Febrero del 2024.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
TRABAJO DE GRADUACIÓN



**DIAGNÓSTICO DE COMUNICACIÓN Y CAMPAÑA INSTITUCIONAL “YO TE GUÍO”
SOBRE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA ASPIRANTES
Y ESTUDIANTES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE CUNSUROC
DE LA USAC.**

Trabajo de Graduación
Presentado al Honorable Consejo Directivo por:

ESVIN GASPAR JACINTO QUICHÉ
CARNÉ NO.201644166

Previo a optar el título de
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Revisor
Lic. M.Sc. Bryan Josué Torres Alvarado

Mazatenango, Suchitepéquez, Febrero del 2024

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE**

AUTORIDADES

M.Sc. Walter Ramiro Mazariegos Biolis	Rector
Lic. Luis Fernando Cordón Lucero	Secretario General

**MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL
SUROCCIDENTE**

M.A. Luis Carlos Muñoz López	Director en Funciones
------------------------------	-----------------------

REPRESENTANTES DE PROFESORES

Msc. Edgar Roberto Del Cid Chacón	Vocal
-----------------------------------	-------

REPRESENTANTE GRADUADO DEL CUNSUROC

Lic. Vilser Josvin Ramírez Robles	Vocal
-----------------------------------	-------

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

TPA. Angélica Magaly Domínguez Curiel	Vocal
PEM Y TAE. Rony Roderico Alonzo Solís	Vocal

COORDINACIÓN ACADÉMICA

MSc. Bernardino Alfonso Hernández Escobar
Coordinador Académico

Dr. Álvaro Estuardo Gutiérrez Gamboa
Coordinador Carrera Licenciatura en Administración de Empresas

Lic. Edín Aníbal Ortiz Lara
Coordinador Carrera de Licenciatura en Trabajo Social

MSc. José Norberto Thomas Villatoro
Coordinador de las Carreras de Pedagogía

MSc. Víctor Manuel Nájera Toledo
Coordinador Carrera Ingeniería en Alimentos

Ing. Luis Alfredo Tobar Píril
Coordinador Carrera Ingeniería Agronomía Tropical

MSc. Karen Rebeca Pérez Cifuentes
Coordinadora Carrera Ingeniería en Gestión Ambiental Local

Lic. Sergio Román Espinoza Antón
Coordinador Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
Abogacía y Notariado

Lic. José Felipe Martínez Domínguez
Coordinador de Área

CARRERAS PLAN FIN DE SEMANA

Lic. Néstor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de las carreras de Pedagogía

M.S. Juan Pablo Ángeles Lam
Coordinador Carrera Periodista Profesional y
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

CON DEDICATORIA A:

- DIOS: Por darme la oportunidad de vivir y cumplir mis objetivos.
- MI ESPOSA: Por estar siempre a mi lado brindándome su apoyo incondicional.
- MI MADRE: Por inculcarme lecciones de vida, trabajo y sacrificio para cumplir mis metas.
- MIS TRES HIJOS: Por ser la razón de mi esfuerzo.

AGRADECIMIENTOS

A todos los docentes y compañeros que colaboraron en mi proceso de aprendizaje formándome como un profesional, hecho que me ayudó a desarrollar todas las capacidades en el área comunicacional. Brindándome su amistad y apoyo incondicional.

Índice

1. Diagnóstico.....	1
1.1.Objetivos	1
1.1.1.General.....	1
1.1.2. Específicos	1
1.2.Metodología	1
2. Informe.....	4
2.1.Objetivos	5
2.1.1.Objetivo General.....	5
2.1.2.Objetivos Específicos	5
2.2.Descripción General de la Unidad de Práctica	5
2.3.Informe de las Estrategias Comunicacionales	7
2.4.Definición del problema	10
2.5.Justificación	11
2.6.Objetivos Específicos	12
2.7.Materiales y métodos	12
2.8.Presentación y Discusión de Resultados.....	14
3. Conclusiones.....	16
4. Recomendaciones.....	17
5. Referencias	18
6. Anexos.....	20

Índice de figuras

Figura 1. Organigrama de la Institución.....	20
Figura 2. Cronograma de actividades durante EPS	21
Figura 3. Foda	22
Figura 4. Modelo de entrevista realizada a profesionales y estudiantes de CUNSUROC	24
Figura 5. Modelo de entrevista realizada a personal administrativo del CUNSUROC	25
Figura 6. Modelo de encuesta realizada a estudiantes en el CUNSUROC	26
Figura 7. Alumnos de carreras que contestaron las encuestas.....	28
Figura 8. Ciclo de estudiantes que participaron en encuesta	29
Figura 9. Residencia de estudiantes	30
Figura 10. Departamento encargado de brindar información.....	31
Figura 11. Necesidad de un instrumento de información	32
Figura 12. Cómo les gusta recibir la información a los estudiantes	33
Figura 13. Experiencia buscando información	34
Figura 14. Medio más cómodo para buscar información.....	35
Figura 15. Problemas de la información que se encuentra en línea.....	36
Figura 16. Problemas encontrado con la información que se obtiene en ventanillas	37
Figura 17. Forma física que los estudiantes prefieren encontrar la información.....	38
Figura 18. Forma virtual que los estudiantes prefieren encontrar la información	39
Figura 19. Problema que encuentran los estudiantes cuando buscan información	40
Figura 20. Formulario página oficial USAC	41
Figura 21. Trifoliar informativo de 10 procedimientos administrativos	42
Figura 22. <i>Banner stand (roll up) 1</i>	43
Figura 23. <i>Banner stand (roll up) 2</i>	44
Figura 24. Cápsula informativa sobre procedimiento administrativo en CUNSUROC	45
Figura 25. Entrevista virtual, Lic. Edgar Coutiño orientador vocacional CUNSUROC	45
Figura 26. <i>Flyer virtual</i>	46

Figura 27. Entrega producto final en dirección de CUNSUROC.....	46
Figura 28. Fotografía entrevista virtual Amanda Bonilla sobre los procedimientos que se realizan en la ventanilla que atiende.	47

Introducción

El presente informe consta de los elementos que se ejecutaron durante el proyecto llevado a cabo en el Ejercicio Profesional Supervisado en el Departamento de Control y Coordinación Académica del Centro Universitario del Suroccidente, denominado **DIAGNÓSTICO DE COMUNICACIÓN Y CAMPAÑA INSTITUCIONAL “YO TE GUÍO” SOBRE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA ASPIRANTES Y ESTUDIANTES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE CUNSUROC DE LA USAC.**

Para el efecto se incluye el diagnóstico que se realizó y se hace referencia detallada de la unidad de práctica del CUNSUROC. En adición se incluye el informe de graduación, que contiene los objetivos que se persigue con este proyecto, toda la metodología que se utilizó para concretar la campaña del Ejercicio Profesional Supervisado, conclusiones y recomendaciones respectivas, además de los resultados de las entrevistas a profundidad y encuestas que se realizaron, incluyendo las gráficas referenciales de los resultados obtenidos en estas últimas.

Se utilizaron diferentes herramientas para realizar la investigación dentro de las cuales se encuentran, las entrevistas a profundidad y encuestas cara a cara; las entrevistas a profundidad se realizaron a personal que labora en el Departamento de Control y Coordinación Académica, algunos Docentes y graduados. Las encuestas cara a cara se realizaron a estudiantes del Centro Universitario que se encontraban un día miércoles formados en fila en las ventanillas correspondientes para hacer un trámite administrativo; la utilización de estas herramientas se hizo para obtener datos relevantes e importantes que ayudaron a determinar el curso a seguir en la realización de la estrategia comunicacional puesta en marcha.

1. Diagnóstico

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivo General

Realizar una campaña informativa para aspirantes y estudiantes del Centro Universitario del Suroccidente, sobre los requisitos a cumplir en trámites administrativos que se realizan en las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control Académico y el sobre el examen vocacional de ingreso.

1.1.2. Objetivos Específicos

- Facilitar una guía escrita, virtual y audiovisual a los estudiantes del Centro Universitario del Suroccidente que necesiten realizar algún trámite administrativo en las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control Académico y a los aspirantes al referido Centro.
- Contribuir con el personal administrativo del Departamento de Coordinación y Control Académico a agilizar la información sobre los procedimientos administrativos que se realizan en las ventanillas que cada uno atiende.
- Aprovechar los recursos tecnológicos y plataformas virtuales que el CUNSUROC, los estudiantes y aspirantes utilizan para socializar la información sobre los procedimientos administrativos que el Departamento de Coordinación y Control Académico realiza y sobre el examen vocacional para ingresar al referido Centro

1.2. Metodología

Se aplicaron tres técnicas de investigación durante el desarrollo de la fase del diagnóstico siendo ellos documental, cuantitativas y cualitativas, según de Paz (2008) estas técnicas de recolección de datos se usan en la investigación social y jurídico social.

“La recolección de datos se refiere al proceso de obtención de información empírica que permita la medición de las variables en las unidades de análisis, a fin de obtener los datos necesarios para el estudio del problema o aspecto de la realidad social motivo de la investigación”.

Método documental

Suck., Torres., (2007) cita a Grawits (1975) quien clasifica los métodos de investigación documental en dos rubros.

“Método clásico y método de análisis de contenido, señala que el método llamado clásico, es decir de análisis de documentos tienen en común que presentan un carácter racional intuitivo, personal y subjetivo, por lo que los elementos cualitativos constituyen lo esencial de lo que investigan”.

La investigación documental se realizó para conocer la historia y la organización del Centro Universitario del Suroccidente, se consultó los siguientes documentos, manual de organización del Centro Universitario del Suroccidente, “Conociendo el CUNSUROC”, recopilación histórica e informativa sobre el Centro Universitario del Suroccidente, ficha técnica de diagnóstico, división de servicios generales, departamento de diseño urbanización y construcciones, Reglamento del sistema de planificación y Reglamento general de los Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La consulta documental se realizó en línea debido a la pandemia de COVID 19 que aquejaba Guatemala el año 2021, esto fue una limitante porque no se pudo tener a la vista los documentos físicos. Gracias a esta técnica aplicada se logró plasmar en el diagnóstico la historia y la organización del Centro Universitario del Suroccidente.

Investigación cuantitativa

Fernández., Díaz., (2002) definen la investigación cuantitativa de la siguiente forma:

“Es aquella en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables. Los investigadores hacen registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la observación participante y las encuestas no estructuradas. Esta investigación está relacionada comúnmente con el método inductivo”.

La encuesta según Mariela T. (2006) es definida de la siguiente manera:

“Es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva en el que el investigador recopila datos mediante el cuestionario previamente

diseñado, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información ya sea para entregarlo en forma de tríptico, gráfica o tabla. Los datos se obtienen realizando un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa”,

Durante la fase del diagnóstico se realizaron 125 encuestas cara a cara (3.4 %) a estudiantes de diferentes carreras del Centro Universitario del Suroccidente que se encontraban realizando algún tipo de trámite administrativo, el día 02 de junio de 2021, a partir de las 2 de la tarde en las ventanillas correspondientes. Se plantearon 13 preguntas con las cuales se obtuvo información sobre el problema que los estudiantes enfrentan cuando realizan los trámites correspondientes y sobre cómo les gustaría obtener la información, se pudo determinar el ciclo y la carrera que cursan y donde viven.

También se logró establecer que la información no fluye con rapidez y claridad, no hay buena atención en las ventanillas donde se solicita la información, no existen instrumentos capaces de satisfacer la necesidad de brindar información clara, precisa y rápida a los estudiantes y la información que está en la página es confusa e incompleta. Además, los datos de suma importancia que arrojaron las encuestas es que 51 estudiantes se inclinaron por un manual de procesos y procedimientos para obtener la información física, 43 estudiantes optaron por un trifoliar, en cuanto a un instrumento virtual 87 estudiantes dijeron que les gustaría informarse por medio de una cápsula informativa.

Para la selección de la muestra se utilizó el método no probabilístico, se escogieron todos los estudiantes (125) que se encontraban ese día miércoles realizando trámites administrativos.

Sobre las muestras no probabilísticas Sampieri (2017) cita a Johnson (2014), Battaglia (2008), y dice que: la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o los propósitos del investigador

Investigación cualitativa

Para Fernández., Díaz., (2002) este tipo de investigación se basa en contextos estructurales y situacionales, trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades. Adicionalmente está relacionada con el método deductivo.

La entrevista dentro de la investigación cualitativa es más íntima y flexible, según Creswell, citado por Vargas (2012).

“Las entrevistas cualitativas deben ser abiertas, sin categorías preestablecidas, de tal forma que los participantes puedan expresar sus experiencias”.

En la fase de diagnóstico del EPS se realizaron entrevistas a personal de dirección, estudiantes y docentes; por medio de las cuales se obtuvo información de primera mano sobre el problema que aqueja a estudiantes de este Centro Universitario cuando necesitan realizar un trámite administrativo.

También se entrevistó a personal administrativo del Departamento de Coordinación y Control Académico quienes laboran directamente en las ventanillas donde se socializa la información relacionada a los trámites administrativos que los estudiantes requieren hacer. Con las entrevistas se obtuvo la confirmación de las funciones de cada uno de ellos, se estableció cuáles son los trámites que cada uno de ellos realizan y cuáles son los requisitos que los estudiantes necesitan llenar cuando realicen los trámites administrativos en las ventanillas ubicadas en el referido Centro Universitario.

Se realizaron nueve entrevistas de las cuales 7 fueron por medio de plataforma Google Meet en línea y solo dos se pudieron realizar en persona. Esto se debió al auge que para el año 2021 tenía la pandemia COVID 19 y el tiempo que cada uno de ellos contaba para realizar la entrevista.

2. Informe

El informe contiene de forma resumida toda la información que se recabó durante la ejecución del diagnóstico, se presenta el objetivo general y objetivos específicos, así como la descripción general de la unidad de práctica, además de la presentación de las carreras que ofrece este Centro Universitario. El problema detectado y la estrategia comunicacional que se ejecutó para ayudar al Departamento de Coordinación y Control Académico en su tarea de proporcionar información a los estudiantes, sobre los trámites administrativos que se realizan en el CUNSUROC y sobre el examen vocacional a los aspirantes a estudiar en este Centro Universitarios.

También se presenta una descripción técnica de los 5 productos comunicacionales que se realizaron para la campaña informativa y se define detalladamente el problema que se abordó y se dio respuestas con la estrategia comunicacional del EPS.

Se presenta las gráficas de resultado de las 125 encuestas realizadas a los estudiantes del CUNSUROC, las cuales sirvieron para detectar la problemática de la obtención de la información y generaron información para el tipo de producto comunicacional que se

utilizó en la campaña informativa. Al final se presentan las imágenes referenciales de los productos realizados.

2.1. Objetivos

2.1.1. Objetivo General

Presentar los resultados obtenidos a través del Ejercicio Profesional Supervisado efectuado en el Departamento de Coordinación y Control Académico del CUNSUROC.

2.1.2. Objetivos Específicos

- Dar a conocer las generalidades de la unidad de práctica
- Presentar el problema detectado en la unidad de práctica
- Mostrar las estrategias comunicacionales que se ejecutaron en el proyecto de EPS

2.2. Descripción General de la Unidad de Práctica

El manual de organización USAC (2015), refiere que el Centro Universitario del Suroccidente, CUNSUROC, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es un centro de estudios superiores, educativa, pública, autónoma. La Universidad de San Carlos de Guatemala, (también conocida y llamada por sus siglas USAC) es la universidad más grande y antigua de Guatemala, siendo además la única nacional en este país. Los Centros Regionales Universitarios son Unidades Académicas y Centros de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargados de desarrollar programas de interés regional y nacional, de acuerdo a la política de regionalización de la educación superior, aprobada por el Consejo Superior Universitario el veintiséis de mayo de mil novecientos setenta y cinco.

En el manual de organización CUNSUROC, (2015), se menciona que el 26 de noviembre de 1966, en cumplimiento del punto sexto, inciso 2) del acta 937 de la sesión del CSU, fungiendo como Rector el Dr. Edmundo Vásquez Martínez, se autoriza la creación de una sección de la Escuela de Estudios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la ciudad de Mazatenango Suchitepéquez. El 11 de febrero de 1967 dicha escuela se convierte en extensión universitaria del CUNOC, de Quetzaltenango; pero administrada específicamente por la Sra. Estela Mesa de Escobar, conforme Acuerdo de Rectoría de fecha 18 de mayo de 1967. A partir de enero de 1970, dicha extensión pasa a ser responsabilidad administrativa de CUNOC. El CUNSUROC, como tal fue creado por el CSU en el Acuerdo No. 372-77 de fecha 28 de septiembre de 1977, inició en febrero de 1978 con las carreras; Técnico en Producción de Granos Básicos, Técnico en Procesamiento de Alimentos Vegetales y

Técnico en Fruticultura Tropical. Para finales del año 1979, la extensión universitaria del CUNOC que tenía a su cargo las carreras de Administración de Empresas, Pedagogía y Trabajo Social; pasó a formar parte totalmente del CUNSUROC.

Actualmente cuenta con 16 Departamentos o Dependencias de la institución, enfocando el Ejercicio Profesional Supervisado en el Departamento de Coordinación Académica que según el reglamento general de los centros regionales universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala artículo 23, estará bajo la responsabilidad de un Coordinador Académico quien contará para el desempeño de sus funciones, con el personal de especialización, técnico, de oficina y de servicio que el Centro demande de acuerdo a sus necesidades concretas, estará integrada por los Coordinadores de Carrera, Área y el Coordinador Académico. Todos con derecho a voz y voto, artículo 24. Son atribuciones de la Coordinación Académica.

- Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
- Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, los currículos de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares (materias que conforman un curso de estudio) de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región.
- Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.
- Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.
- Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.

- Cada carrera tiene su propia Coordinación Académica. área Social Humanista, área Administración, área Agronomía, área Alimentos, área Administración Educativa, área Trabajo Social, área Abogado y Notario y área Post Grados.

Por su parte Control Académico se encarga de trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa, sus funciones son:

- Atender a estudiantes y público en general, prestándoles servicios y brindando toda información requerida sobre inscripciones y traslados
- Realizar constancias de inscritos
- Verificar certificaciones de cursos para todas las carreras
- Archivar correspondencia o documentación relacionada al puesto
- Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior
- Firmar certificaciones de cursos
- Extender cierres de pensum
- Certificar actas de exámenes privados de la carrera administración de empresas
- Inscripciones de primer ingreso y reingreso, llevando dichos expedientes al Departamento de Registro (USAC)
- Recibir actas de exámenes finales 1ra. y 2da. recuperación y llevar el archivo correspondiente por carrera
- Control de asignaciones y reasignaciones de todos los estudiantes
- Entregar certificaciones de cursos
- Atender a estudiantes con información de exámenes de ubicación y específicos

2.3. Informe de las Estrategias Comunicacionales

Para lograr la implementación de un proyecto es necesaria la creación de una estrategia que sirva para darle vida al proyecto, Fundora, Mirabal, Becerra & Arávalos, (2015) define la comunicación como una actividad esencial en la vida de cualquier ser humano que se practica diariamente, dice que somos capaces de comunicar ideas, pensamientos, informaciones; a través del lenguaje escrito y oral. Quienes también dicen que la comunicación como activo intangible que es, debe gestionarse como una actividad integral, sinérgica y bien planificada, así pues, la gestión de comunicación es la búsqueda de integración de los procesos comunicativos de las organizaciones.

La estrategia la define Maldonado-Mera, Espinoza, Cabrera, (2017) cita a Kaufman (1967), como el pionero del concepto de estrategia y lo define así; decisión establecida de antemano para el logro de un objetivo fijado, considerando todas las posibles reacciones del adversario o sistema. En el mismo texto se cita la línea de Hax y Majluf (1997) quienes sostienen que la estrategia debe ser formulada desde un concepto que integre múltiples dimensiones.

La estrategia se ejecutó a través de 5 productos comunicacionales 2 físicos 2 audiovisuales y 1 virtual, que dieron vida a la campaña informativa que sirvió para dar a conocer diez procesos administrativos que se realizan en las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control Académico del Centro Universitario y sobre el examen vocacional del CUNSUROC.

- **Trifoliar**

Con él se brindó a los estudiantes del CUNSUROC, una herramienta útil y versátil para poder agenciarse de las instrucciones a seguir en los procedimientos administrativos que necesiten realizar, también constituye una herramienta de ayuda para los trabajadores del área administrativa de Control Académico, debido a que únicamente deben extender el trifoliar a los estudiantes interesados, con eso se minimiza el tiempo de hacer filas en las ventanillas. Este contiene los requisitos que los estudiantes tienen que cumplir para 10 trámites administrativos que se realizan en las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control Académico de CUNSUROC.

Tríptico es un folleto informativo doblado en tres partes, por lo regular es una hoja de papel tamaño 297 x 210mm también conocido como A4, contiene la información del evento e institución que lo organiza, fechas, en la cara interna de la hoja vienen los invitados especiales, el contenido de conferencias, horarios, ponentes, recesos, datos de la inauguración y clausura, en la parte posterior se dejan los datos para inscripción e informes. Puede incluir textos e imágenes de apoyo, organizando la información de manera clara sobre un tema. Debido a su tamaño y diseño, permite tener un mayor impacto entre la población a la que va a destinada. publicidad y artes gráficas.

- **Banner**

Esta herramienta ayudó a los estudiantes del CUNSUROC, a obtener la información sobre procedimientos administrativos de forma rápida sin necesidad de hacer fila en ventanilla, en virtud que el mismo es colocado como guía en un área visible de fácil acceso a los estudiantes.

Con este producto se generó una guía escrita clara para los estudiantes que necesiten encontrar de manera rápida las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control en donde realizarán su trámite administrativo.

Los *banners* publicitarios son muy comunes en este tiempo, se pueden admirar en una miscelánea o en grandes exposiciones, la función de los diferentes tipos de *banners* publicitarios, es sostener la publicidad y dar apoyo en un *estand*, El tianguis del display.

- **Audiovisual cápsula informativa**

Se produjeron diez cápsulas informativas (audiovisuales) cada una contiene los requisitos para para un trámite administrativo este producto es una guía clara y sencilla para los estudiantes del Centro Universitario del Suroccidente que realizan su trámite. Su formato es apto para publicar en las páginas oficiales del Centro Universitario y se puede compartir por *Whatsapp*, *Facebook* y correo electrónico, los estudiantes pueden acceder de manera rápida y sin ningún costo adicional al saldo de internet que usa el dispositivo.

En audiovisual (2020) se define como un adjetivo que se basa en la utilización conjunta del oído y de la vista, mediante imágenes y sonidos grabados, en especial para elaborar material didáctico o informativo. Todo esto viene a ser una "difusión audiovisual".

- **Audiovisual entrevista informativa**

El audiovisual es una entrevista que se realizó al Licenciado Edgar Coutiño, Orientador Vocacional, es un instrumento informativo para los estudiantes de nivel medio que deseen optar al examen vocacional de ingreso al CUNSUROC, con él se despejaron las dudas para este tipo de procedimiento administrativo al que se tienen que someter los estudiantes. Su formato es apto para publicar en las páginas oficiales del Centro Universitario y se puede compartir por *Whatsapp*, *Facebook* y correo electrónico, los aspirantes podrán acceder a él de manera rápida y sin ningún costo adicional al saldo de internet que usa el dispositivo utilizado.

Questionpro (2021), define la entrevista como un método de investigación en línea, se basa en los métodos de las entrevistas cara a cara y las transfiere en línea con algunas diferencias clave. Generalmente se realiza con un entrevistador y un entrevistado, también se puede hacer con el entrevistado y muchos entrevistadores como es el caso de los grupos de discusión.

- **Flyer**

Producto virtual que sirve para darle sostenibilidad temporal a la campaña informativa, su formato es apto para publicar en las páginas oficiales del CUNSUROC, se plasmó la información que da a conocer que en las páginas oficiales del Centro Universitario existen cápsulas informativas con información sobre los trámites administrativos

Desygner (2018) dice que el flyer también conocido como folleto publicitario es uno de los clásicos del marketing y la publicidad, el *flyer* contienen un mensaje con el fin de transmitir, vender o promocionar un producto o servicio por parte de empresas, pequeños negocios o incluso organizadores de eventos. En los últimos años los *flyers* han evolucionado de ser repartidos solo en papel a ser compartidos digitalmente gracias a las redes sociales.

Todos los productos se entregaron a Dirección del Centro Universitario para su uso y manejo según su propia estimación.

2.4. Definición del problema

Durante el diagnóstico, mediante las entrevistas a profundidad y encuestas se encontraron varios problemas que tienen los estudiantes para agenciarse de información y problemas que tiene el CUNSUROC para generar esta información. Siendo uno de los principales problemas los siguientes:

- No hay presupuesto para contratación de personal ni para generar campañas informativas sobre los procedimientos administrativos que realiza el Departamento de Coordinación y Control.

Esto evita que la administración del Centro Universitario pueda contratar a una persona que tenga la función única de brindar y actualizar la información sobre los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Coordinación y Control Académico y que actualmente el CUNSUROC no cuente con productos informativos físicos ni en línea, donde los estudiantes puedan agenciarse de la información sobre los procedimientos administrativos del Departamento de Coordinación y Control.

Debido a esto, los estudiantes se ven obligados a realizar largas filas en las ventanillas del Centro Universitario para agenciarse de la información necesaria, y la mayoría de los casos, la fila deben realizarla dos veces, una para preguntar y gestionar el trámite y otra para obtener el resultado de su trámite. Si la información la buscan en línea, o no la encuentran o es demasiado confusa. Por lo que tienen obligadamente que llegar a realizar fila al CUNSUROC.

Otro problema que existe es que:

- La información sobre los trámites administrativos únicamente los trabajadores del Departamento de Coordinación y Control Académico la tienen de memoria, no hay una guía escrita que tenga plasmada información sobre estos trámites. Y ellos; el tema de la información solo la brindan los miércoles de cada semana en horario de 1400 a 19:00 horas.

Esto conlleva a que los alumnos tengan que realizar grandes filas los días miércoles. problema que también afecta a los estudiantes del último año de la carrera de Ciencias de la Comunicación que necesiten información sobre los procedimientos administrativos para generar proyectos comunicacionales sobre el tema.

2.5. Justificación

1. El Centro Universitario del Suroccidente está ubicado sobre el boulevard del centro universitario 0-200, colonia los Almendros en la cabecera departamental de Mazatenango, Suchitepéquez, este departamento cuenta con 19 municipios, tiene colindancias con los Departamentos de Retalhuleu, Sololá y Escuintla, con los cuales se conecta por medio de rutas principales. Se ubica a 159 km. de distancia de la ciudad capital de Guatemala. Esto le da una ubicación estratégica importante por ser un Centro Universitario de la Región que ofrece 15 carreras universitarias a las cuales pueden acceder los estudiantes de Suchitepéquez y de los Departamentos cercanos. En el 2021 se registraron 3,695 estudiantes inscritos en el CUNSUROC, hombres y mujeres inscritos en una de las carreras que ofrece este Centro Universitario, en plan diario y plan fin de semana (sábado). Los estudiantes inscritos y de nivel medio que quieren estudiar en el CUNSUROC, necesitan estar informados sobre los trámites administrativos que se realizan en este Centro Universitario.
2. Por medio de la encuesta realizada a 125 estudiantes en el Centro Universitario; se determinó que 50% (64 estudiantes) encuestados residen en la cabecera Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez. Arrojó también un dato importante de un 11% (14 estudiantes) que residen en Retalhuleu y 5% (6 estudiantes) residen en Quetzaltenango, el resto de los encuestados viven en los municipios de Mazatenango. Esto quiere decir que un porcentaje considerable de estudiantes del CUNSUROC, vienen de los Departamentos cercanos a su ubicación y en algún momento han necesitado información sobre los procedimientos administrativos que realiza el Departamento de Coordinación y Control Académico de este Centro Universitario.
3. La situación de salud que se vive actualmente en el país, obligó a los estudiantes y aspirantes a buscar la información en línea, ya no solo en las ventanillas del CUNSUROC. Derivado de la ubicación geográfica, la cantidad de estudiantes inscritos y la necesidad de tenerlos informados sobre los procedimientos administrativos que realiza el Departamento de Coordinación y Control Académico, se impulsó la campaña informativa “yo te guío” para que los estudiantes y aspirantes tengan a la mano productos físicos, audiovisuales y virtuales conteniendo información importante sobre 11 procedimientos administrativos.

2.6. Objetivos Específicos

- Informar de manera escrita, audiovisual y digital a los estudiantes y aspirantes del CUNSUROC sobre 10 procedimientos administrativos que realiza el Departamento de Coordinación y Control Académico y sobre el examen vocacional de ingreso al Centro Universitario.
- Evitar que los estudiantes realicen largas filas en las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control para agenciarse de información.
- Llegar a los estudiantes con los productos informativos por medio de las páginas oficiales del CUNSUROC y otras plataformas de mensajería en línea.

2.7. Materiales y métodos

En el desarrollo de la campaña se utilizó la metodología de recopilación de información documental, cuantitativa y cualitativa con lo cual se obtuvieron datos importantes para generar productos comunicacionales adecuados a la necesidad detectada dentro de los cuales destacan, productos físicos, audiovisuales y digitales.

1. Se realizó un tríptico por medio del cual se brindó a los estudiantes del CUNSUROC, una herramienta útil y versátil para poder agenciarse de información sobre diez procedimientos administrativos que necesitan realizar, constituye una herramienta de ayuda para los trabajadores del área administrativa de Control Académico, debido a que únicamente deben extender el tríptico a los estudiantes interesados, eso acorta el tiempo de hacer filas en las ventanillas.

El tríptico contiene los requisitos que los estudiantes tienen que cumplir para realizar un trámite administrativo en las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control Académico de CUNSUROC. La producción fue de 1,000 trípticos, se realizó sobre una hoja de papel bond tamaño oficio impresa en blanco y negro, tres dobleces, lleva impreso la fotografía panorámica del CUNSUROC y una fotografía del interior del salón Doctora Alba Ruth, con colores azul y blanco, con logotipo de la Universidad de San Carlos, Comunicación CUNSUROC y la frase recurrente “Yo te guío”.

2. Se imprimieron dos *banners*, este producto ayuda a los estudiantes del CUNSUROC, a obtener la información sobre procedimientos administrativos de forma rápida sin necesidad de hacer fila en ventanilla, en virtud que el mismo está diseñado para colocarse en un área visible de fácil acceso a los estudiantes y les sirve como guía.

Con este producto se genera una guía escrita clara para los estudiantes que necesiten encontrar de manera rápida las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control en donde realizarán su trámite administrativo, tiene inscrito el nombre, número de ventanilla y trámite que cada trabajador del Departamento de Coordinación y Control Académico realiza, así como otros datos de importancia para los trámites administrativos. Está hecho en material vinílico con medida de 180 centímetros de alto por 60 centímetros de ancho, con modalidad *roll up*, con colores gris claro y gris azulado, logotipo de la Universidad de San Carlos, Comunicación CUNSUROC y frase recurrente “Yo te guío”.

3. Se produjeron diez audiovisuales con los cuales se dio a los estudiantes del Centro Universitario del Suroccidente, un instrumento guía; claro y sencillo sobre los pasos a seguir para realizar diez procedimientos administrativos en el CUNSUROC, el formato está hecho para publicarse en la página oficial del Centro Universitario y se puede compartir por *Whatsapp*, *Facebook* y correo electrónico, los estudiantes podrán acceder a él de manera rápida y sin ningún costo adicional al saldo de internet que usa el dispositivo.

Cada una de las diez cápsulas informativas contiene información sobre un trámite administrativo que realiza el Departamento de Coordinación y Control Académico, cada requisito que deben cumplir los solicitantes será descrito por una presentadora, la cual se hace acompañar por una persona de sexo femenino traductora de lenguaje de señas, con formato H.264MP4 compatible con *You Tube*, y otras plataformas, con duración de 7 y 9 segundos cada uno, con fondo gris claro, texto informativo, logotipo de Comunicación CUNSUROC y frase recurrente “yo te guío”.

4. Se realizó una entrevista audiovisual al Licenciado Edgar Coutiño, Orientador Vocacional, en la cual da a conocer los requisitos para realizarse el examen vocacional. Con ella se pretende despejar cualquier duda que tenga un aspirante a estudiar en CUNSUROC, aunque su duración es aproximadamente entre 5 y 6 minutos, su formato es compatible para publicar en la página oficial del Centro Universitario. Con él se generó un instrumento informativo para los estudiantes de nivel medio que deseen estudiar en el CUNSUROC.

Con formato de grabación H.264MP4, compatible con *You Tube* y otras plataformas digitales, se puede compartir por medio de *Whatsapp*, *Facebook* y correo electrónico. Los aspirantes podrán acceder a él de manera rápida y sin ningún costo adicional al saldo de internet que usa el dispositivo utilizado, con fondo gris claro, logotipo de Comunicación CUNSUROC y frase recurrente “yo te guío”.

5. Elaboración del *Flyer*, por medio de él se informa a los estudiantes que en páginas del CUNSUROC, existen cápsulas informativas sobre los trámites administrativos que necesiten realizar en el Departamento de Coordinación y Control Académico.

Este producto ayudará a que el proyecto sea sostenido por más tiempo, porque tiene información sobre la existencia de material informativo sobre los trámites administrativos y se podrá socializar por medio de las páginas oficiales del CUNSUROC y otras plataformas digitales como *Whatsapp*, *Facebook* y correo electrónico etc. Al no ser producto que se deteriore con facilidad puede durar mucho más tiempo la campaña de información. Realizado en una superficie virtual de 150mm de ancho por 122mm de alto, con colores gris claro, azul, logotipo de la Universidad de San Carlos, Comunicación CUNSUROC y frase recurrente “yo te guío”.

2.8. Presentación y Discusión de Resultados

Se presenta los productos realizados los cuales se entregaron en Dirección del Centro Universitario del Suroccidente al Maestro Luis Carlos Muñoz Director de la referida unidad académica, con la presencia del Maestro Heinrich Herman, Coordinador de Carrera Periodista Profesional y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, para el caso el Director el único facultado para determinar la fecha del uso de los productos de la campaña informativa. Por tal razón no se presentan resultados observados.

1. Trifoliar, su objetivo primordial es que los estudiantes del Centro Universitario cuenten con guías escritas que contengan los procedimientos a seguir para hacer trámites administrativos en las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control del CUNSUROC. Se entregaron a Dirección del Centro 1,000 copias del trifoliar en blanco y negro para su distribución, según la dirección lo considere pertinente.
2. *Banner Stand*, Su objetivo es Informar a los estudiantes del Centro Universitario sobre los nombres de las personas que atienden en las ventanillas y los trámites

administrativos que cada uno de ellos realiza, así como los correos electrónicos a donde se deben enviar ciertas solicitudes, la idea principal es instalarlos en lugares visibles del CUNSUROC. Se entregaron dos a Dirección donde decidirán el lugar y tiempo correcto para su instalación.

3. Cápsulas Informativas, su objetivo principal es que los estudiantes del Centro Universitario, cuenten con una guía audiovisual en línea que contienen los pasos a seguir en los procedimientos administrativos que realiza el Departamento de Coordinación y Control. Se entregó a Dirección un USB el cual contiene diez cápsulas informativas, las cuales serán publicadas en las páginas oficiales del CUNSUROC, cuando la Dirección lo considere pertinente.
4. Entrevista (Virtual) examen vocacional, su objetivo era que los aspirantes a estudiar una carrera en el Centro Universitario del Suroccidente, encuentren en las páginas oficiales de este Centro, una guía audiovisual que despeje dudas sobre el procedimiento a seguir para optar al examen vocacional, la entrevista se realizó al Licenciado Edgar Coutiño, Orientador Vocacional. Se entregó a Dirección un USB el cual contiene la entrevista y será la Dirección quién la publique cuando lo considere pertinente.
5. *Flyer informativo*, tiene como objetivo principal permanecer en las páginas oficiales del Centro Universitario para informar a los usuarios que en esas mismas páginas existen cápsulas informativas sobre los procedimientos administrativos que realizan el Departamento de Coordinación y Control. Se entregó a Dirección un USB el cual contiene el Flyer, será el Director quién lo publique cuando lo considere pertinente.

3. Conclusiones

- Se informó a los estudiantes del CUNSUROC por medio de trifoliales, Banner stand, capsulas informativas, y flyer, sobre los pasos a seguir cuando necesiten realizar un procedimiento administrativo en las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control Académico. En cada uno de los productos se plasmó información que los guiará de manera fácil y rápida durante sus procedimientos. A los aspirantes del CUNSUROC, se informó sobre los pasos a seguir para optar al examen vocacional, por medio de la entrevista virtual realizada al Licenciado Edgar Coutiño orientador vocacional de esa casa de estudios.
- El trifoliar, Banner Stand, cápsulas informativas, entrevista y flyer, son las guías escritas, virtuales y audiovisuales que se proporcionó a Dirección del Centro Universitario para que los estudiantes y aspirantes los utilicen para agenciarse de información sobre los procedimientos administrativos que realizan en las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control Académico y sobre el examen vocacional.
- Se contribuyó con el personal administrativo del Departamento de Coordinación y Control académico entregando a Dirección del CUNSUROC, 1,000 trifoliales y dos Banner Stand, productos que el personal administrativo debe socializar en el interior del Centro Universitario para que los estudiantes ya no realicen largas filas requiriendo información sobre los procedimientos administrativos de su interés.
- Cada uno de los productos comunicacionales de la campaña “yo te guío” se realizó con formato compatible con las plataformas actuales de internet. Con esto se aprovecha los recursos que utiliza el CUNSUROC para socializar por cualquier medio tecnológico la información de los procedimientos administrativos que realiza el Departamento de Coordinación y Control Académico y sobre el examen vocacional.

4. Recomendaciones

- Se recomienda a las autoridades del Centro Universitario a realizar un Manual de Procesos y Procedimientos donde quede plasmado de manera oficial y escrita todos los requisitos y la ruta que deben cumplir los estudiantes y aspirantes de ese Centro de estudios para realizar sus procedimientos administrativos correspondientes y optar al examen vocacional.
- Se insta al personal administrativo del Departamento de Coordinación y Control Académico que promuevan los productos comunicacionales de la campaña informativa “yo te guío” de manera ágil con los estudiantes y que como mínimo trabajen dos días a la semana el tema de la información, con lo cual generan más agilidad en los procedimientos administrativos.
- Se exhorta a los epesistas a generar productos comunicacionales actualizados en información y con formatos compatibles con las tecnologías emergentes. Deben ampliar los formatos de los productos a la televisión y la radio. Por su parte los estudiantes deben socializar los productos de la campaña “yo te guío” por cualquier medio tecnológico a su alcance, para llegar a más aspirantes y estudiantes.

5. Bibliografía

Chávez, D. (2008). Conceptos y técnicas de recolección de datos en la investigación jurídica social.

https://perso.unifr.ch/derechopenal/assets/files/articulos/a_20080521_56.pdf

Ciberclíc Academy. (2019). *Qué es un banner*. <https://www.cyberclick.es/que-es/banner#:~:text=Existen%20tres%20tipos%20principales%20de,los%20expandibles%20y%20los%20flotantes>.

Hernández, R., Hernández, C., y Baptista, P. (2014). *Recolección de datos cuantitativos*.

https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=recolecci%C3%B3n+de+datos+cuantitativos%2C+Sampieri+2014&btnG=

Maldonado, Mera., Benavides, K., y Buenaño, J. (2017). Análisis dimensional del concepto de estrategia. *Revista Ciencia UNEMI* 10(25), 25-35.

<https://ojs.unemi.edu.ec/index.php/cienciaunemi/article/view/617/486>

Manual de normas y procedimientos del departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (20 de marzo de 2018). Aprobado por acuerdo de Rectoría No. 0417-2018. <https://ddo.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2015/01/Manual-NyP-Registro-y-Estadistica-2018.pdf>

Newman, D. (2006). El razonamiento inductivo deductivo dentro del proceso investigativo en ciencias experimentales y sociales. *Revista de Educación Laurus* (12), 180-205.

<https://www.redalyc.org/pdf/761/76109911.pdf>

Olguin, M., Tavernini, L., y Gómez, A. (2015). *Métodos en el estudio del pensamiento analógico: tradiciones y nuevas perspectivas*.

https://ri.conicet.gov.ar/bitstream/handle/11336/62348/CONICET_Digital_Nro.5ae18908-1b99-4f03-b71b-14a7b8530659_A.pdf?sequence=2&isAllowed=y

Pagot, M. (2003). *Metodologías inductivas y deductivas en técnicas de teledetección*. *Problemas Del Conocimiento En Ingeniería y Geología* (1), 114-129.

<http://www.facultad.efn.uncor.edu/webs/departamentos/estruct/lgodoy/Metodologia/Documentos/Pagot.pdf>

Pita, S., y Pértegas, S. (2002). *Investigación cuantitativa y cualitativa*.

<https://www.studocu.com/es/document/universidad-de-la-laguna/fundamentos-de-metodologia-ii/fernandez-p-y-pertegas-diaz-s-2002-investigacion-cuantitativa-y-cualitativa/13824701>

Prieto, A., Díaz, D., y Santiago, R. (2014) *Metodologías inductivas. Digital Text*.

<https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=iMyLDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT7&dq=metodolog%C3%ADas+inductivas+Prieto+2014&ots=SwIVjlkZSL&sig=AKQ8WUPpC5TWs2V3TZkp691p-mg#v=onepage&q=metodolog%C3%ADas%20inductivas%20Prieto%202014&f=false>

Sánchez, Y., Ramírez, R., Canales, H., y Domínguez, D. (2015). Estrategia de comunicación para las revistas científicas del CENSA. *Ciencias de la Información*, 46(2), 23-28.

<https://www.redalyc.org/pdf/1814/181441052005.pdf>

Suck, A., y Rivas, R. (1995). *Manual de investigación documental: elaboración de tesis. Universidad Iberoamericana*.

<https://books.google.com.ec/books?id=jl8UIVp1xJIC&printsec=copyright&hl=es#v=onepage&q&f=false>

Vanegas, I. (2015). *Cultura organizacional, métodos de estudio y medición*.

<https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/3403/Cultura%20Organizacional-M%c3%a9todos%20de%20Estudio%20y%20Medici%c3%b3n.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

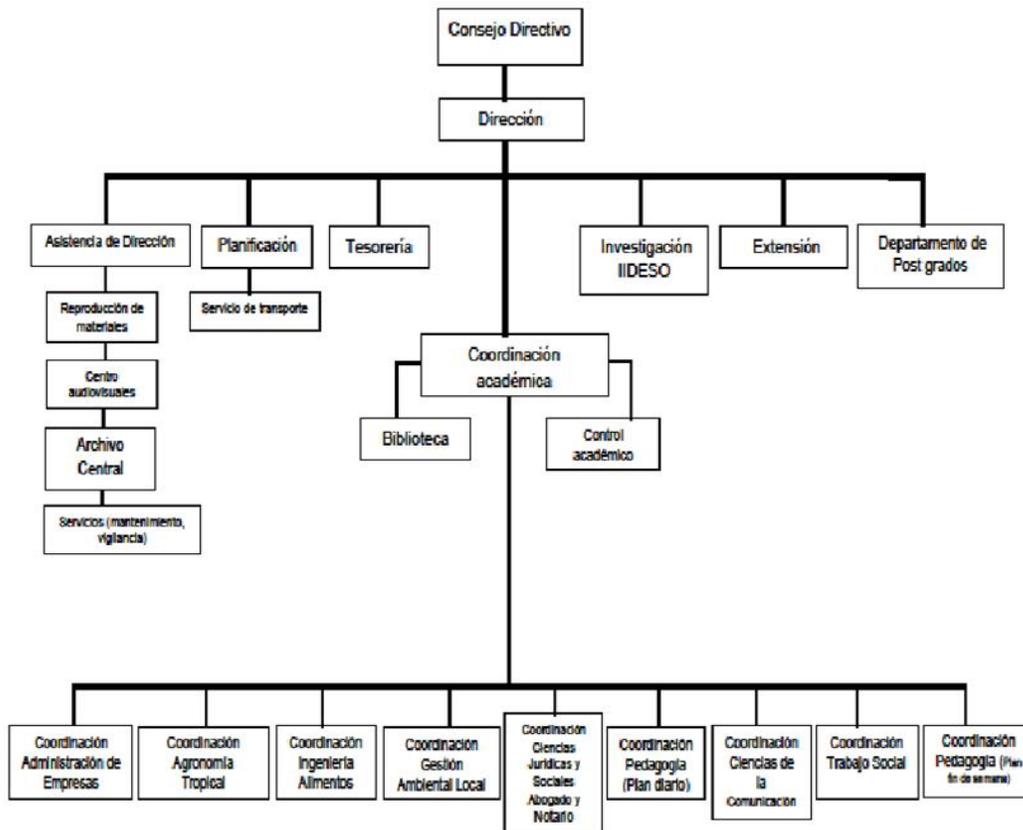
Vo. Bo.  
Lcda. Ana Teresa de González
Bibliotecaria CUNSUROC

Vo.Bo.

**Lcda. Ana Teresa de González
Bibliotecaria CUNSUROC**

6. Anexos

Figura 1. Organigrama de la Institución



NOTA: Aun está en revisión por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la USAC y de aprobación del Consejo Directivo del Cunsuroc.

Fuente Licenciado. Juan Pablo Ángeles Lam, coordinador área administrativa

Figura 2. Cronograma de actividades durante EPS

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Asignación de área de EPS.	X						
Elaboración de Informe diagnóstico		X	X				
Elaboración de Informe de Plan de Intervención			X	X			
Ejecución de Trifoliar					20	05	
Ejecución de Banner					22	05	
Ejecución cápsula informativa. Audiovisual						5/15	
Ejecución de entrevista virtual						7/8	
Ejecución de <i>flyer</i> virtual						11	
Reunión con Personal de Dirección y Coordinación de CUNSUROC., para presentación de campaña.							30
Elaboración de Informe de Ejecución							15

Fuente elaboración propia

Figura 3. FODA

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>La información que se necesita para realizar los trámites administrativos la tiene el personal que labora en el Departamento de Coordinación y Control Académico.</p> <p>Los estudiantes saben cuál es el Departamento del CUNSUROC, encargado de brindar información sobre trámites administrativos.</p> <p>Los estudiantes pueden acceder a la información por medio de internet y en ventanillas del Centro Universitario</p> <p>El Centro Universitario tiene asignado personal para atender las ventanillas 4, 7, 8 y 9 en la cuales se obtiene de manera verbal la información sobre trámites administrativos.</p> <p>Los estudiantes de Periodismo y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación por</p>	<p>Socializar la información recabada por medio de las entrevistas y encuestas.</p> <p>Iniciar con proyectos enfocados en la información para estudiantes y aspirantes del CUNSUROC</p> <p>Mejorar los sistemas de comunicación entre el Centro Universitario, estudiantes y aspirantes.</p> <p>Evitar largas filas en ventanillas del Centro Universitario.</p> <p>Agilizar los trámites administrativos para los estudiantes y aspirantes del CUNSUROC.</p> <p>Que la dirección realice gestiones para generar una plaza específica para el tema de información sobre trámites administrativos.</p>	<p>Falta o mala señal de internet en el Centro Universitario.</p> <p>No se cuenta con manual de procesos y procedimientos sobre los trámites administrativos que realiza el departamento de Coordinación y Control.</p> <p>No hay disposición de los trabajadores del Departamento de Coordinación y Control, para trabajar los días hábiles de la semana en sus respectivas ventanillas.</p> <p>No hay presupuesto para contratar una persona específica que se encargue de brindar información a nivel del Centro Universitario.</p> <p>No existe proyección a</p>	<p>Deserción estudiantil por la dificultad para realizar trámites administrativos.</p> <p>Que los estudiantes encuentren dificultad para encontrar los productos audiovisuales, virtuales y físicos.</p> <p>El deterioro rápido de los productos físicos de la campaña.</p> <p>La pérdida de los productos audiovisuales y virtuales en las plataformas.</p> <p>El desinterés de los estudiantes y aspirantes en los productos de la campaña informativa.</p> <p>La desactualización de la información que obra en cada uno de los productos de la campaña</p>

<p>medio del ejercicio profesional supervisado pueden generar proyectos informativos dirigidos a los estudiantes y aspirantes del Centro Universitario del Suroccidente.</p> <p>Capacidad de realizar productos audiovisuales y físicos dentro de la campaña informativa.</p> <p>Disposición y apoyo por parte de las autoridades del Centro Universitario para socializar los productos audiovisuales y virtuales en las plataformas y páginas del CUNSUROC.</p> <p>Disposición y apoyo por parte de las autoridades del Centro Universitario para socializar los productos físicos de la campaña informativa en las ventanillas y espacios del Centro Universitario.</p>	<p>Los estudiantes de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación mediante su EPS, puedan darles continuidad a los proyectos sobre información de trámites administrativos.</p> <p>Crear un medio alternativo para brindar información a los estudiantes y aspirantes.</p> <p>Establecer horarios flexibles para brindar información sobre trámites administrativos.</p>	<p>futuro para continuar con la producción de material físico, audiovisual y virtual por parte del Centro.</p> <p>La carga laboral que experimentan las personas contratadas para atender las ventanillas del Departamento de Coordinación y Control.</p>	<p>informativa.</p>
--	--	---	---------------------

Fuente elaboración propia

Figura 4. Modelo de entrevista realizada a profesionales y estudiantes de CUNSUROC

Cuestionario de 8 interrogantes

1. ¿Considera usted que actualmente los canales de comunicación que el departamento administrativo utiliza con los estudiantes o con los interesados en estudiar en el Centro Universitario, está cumpliendo con su cometido de informar, instruir y guiar?
2. ¿Por qué sí? o ¿Por qué no?
3. ¿Cuál sería la mejor forma de mejorar esa comunicación?
4. ¿Cómo considera la atención de las personas que atienden en ventanillas del CUNSUROC, cuando dan la información que se requiere?
5. ¿Qué tan efectiva considera que es la información que se socializa en las páginas oficiales del CUNSUROC y otros medios virtuales que se utilizan?
6. ¿Cuál es la función de la Carrera de Periodista Profesional y Licenciatura en Ciencias de La Comunicación en el programa de información y orientación que tiene CUNSUROC, para hacer llegar toda la información necesaria al departamento de Suchitepéquez y otros cercanos?
7. ¿Usted cree que hay posibilidad de crear un programa sostenido a largo plazo, para mantener, actualizar y mejorar la comunicación externa e interna del CUNSUROC?
8. ¿De qué forma en qué formato (Física o virtual) le gustaría encontrar la información sobre pasos a seguir en los trámites administrativos en CUNSUROC?

Figura 5. Modelo de entrevista realizada a personal administrativo del CUNSUROC

Cuestionario de 6 interrogantes

- 1) ¿Cuál es su puesto y función dentro del CUNSUROC?

- 2) ¿Cuáles son los trámites administrativos que ustedes 4 tiene a su cargo realizar?
nombrar los trámites en lista.

- 3) ¿Me puede decir qué pasos tengo que seguir para obtener cada uno de ellos y el tiempo que dura el trámite?

¿Cuánto se paga y dónde se paga?
¿Qué documentos se necesitan?
¿En qué ventanilla se entregan?
¿Cuántos días se tarda el trámite?
¿Quién los autoriza?

- 4) ¿Los siguientes trámites administrativos pueden usted decirme en que ventanilla se pueden realizar?
 - Solvencia de expediente
 - Trámite de equivalencia de cursos plan diario y fin de semana (sábado)
 - Requisitos para examen técnico profesional
 - Trámite de convalidación de cursos
 - Requisitos para acto de graduación nivel técnico
 - Requisitos para acto de graduación nivel licenciatura

- 5) ¿A qué cree usted que se debe la queja de los estudiantes sobre los trámites administrativos que se hacen en ventanilla del CUNSUROC?

- 6) ¿Cree usted que si existiera un instrumento informativo audiovisual y escrito que contenga toda la información, se evitarían las largas filas en las ventanillas del CUNSUROC y sería más ágil el flujo de la información?

Figura 6. Modelo de encuesta realizada a estudiantes en el CUNSUROC

Encuesta realizada a Estudiantes del Centro Universitario del Suroccidente, para obtener datos sobre la información de procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos dentro del CUNSUROC. Para diagnóstico de EPS de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación del estudiante Esvin Gaspar Jacinto Quiché.

A continuación, se le presentan una serie de preguntas, las cuales debe responder marcando una X en la opción que considere como respuesta.

Carrera que cursa _____

Semestre o ciclo _____

Dónde reside _____

1. ¿Conoce usted cual es el departamento del CUNSUROC que se encarga de brindar la información sobre procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos?

Si _____

No _____

2. ¿Considera necesario que exista un instrumento específico para poder agenciarse de la información sobre procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos en el CUNSUROC?

Si _____

No _____

3. ¿Cuál considera que es la mejor forma de agenciarse de la información sobre procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos en el CUNSUROC?

Virtual _____

Físico _____

4. ¿Cómo ha sido su experiencia cuando busca información sobre procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos en el CUNSUROC?

Buena _____

Mala _____

Regular _____

5. ¿Por qué medio se le hace más fácil buscar información sobre procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos en el CUNSUROC?

Internet (páginas oficiales del CUNSUROC) _____

Llegar a las ventanillas de información del CUNSUROC _____

Preguntar a un amigo _____

6. ¿Cuándo busca la información en línea, sobre los procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos qué problema encuentra?

No está la información que busca _____

La información es incompleta _____

La información no es clara _____

El proceso para encontrarla es confuso _____

No ha tenido problema _____

7. ¿Cuándo busca la información en las ventanillas del CUNSUROC, sobre los procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos qué problema encuentra?

Mala atención _____

Es muy tardado _____

No dan la información completa _____

Proporcionan la información de forma confusa _____

No tienen tiempo para atender _____

No ha tenido problema _____

8. ¿Cómo le gustaría encontrar la información física sobre los procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos en el CUNSUROC?

Trifoliar _____

Manual de procesos y procedimientos _____

Banner _____

Afiches _____

9. ¿Cómo le gustaría encontrar la información virtual sobre los procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos en el CUNSUROC?

Audiovisual Capsulas informativa _____

Entrevista informativa _____

Otro especifique _____

10. ¿Cuál es el problema que usted considera que es el más relevante ante la obtención de información sobre los procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos en el CUNSUROC?

No hay personal idóneo para brindarla _____

Nadie cumple con la función de actualizar la información _____

No hay documento ni página específica que tenga la información _____

Las tres anteriores _____

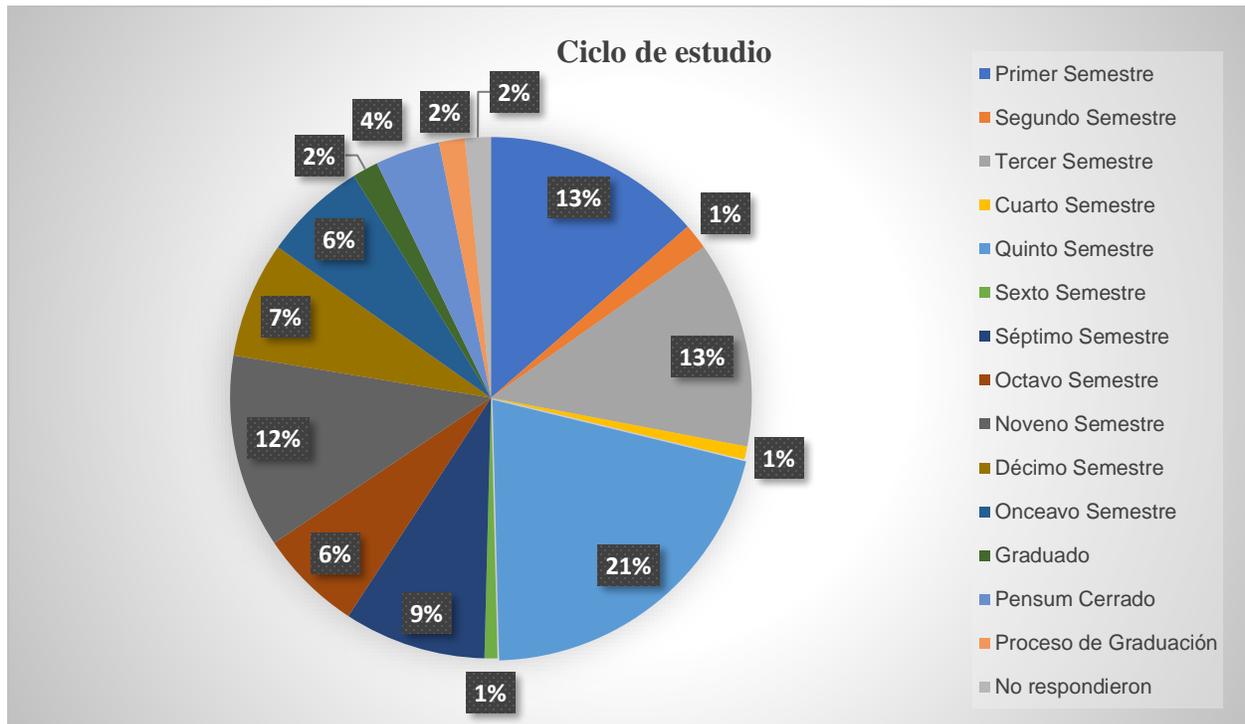
Figura 7. Alumnos de carreras que contestaron las encuestas

Carrera	Cantidad que participó
Lic. En Ciencias Jurídicas	52
Trabajo Social	12
Pedagogía	6
Ciencias de la Comunicación	10
Administración de Empresas	3
Ing. en Alimentos	3
Ing. en Agronomía	5
Ing. en Agronomía Tropical	3
Administración Educativa	9
Téc. en Procesamiento de Alimentos	1
Ing. en Gestión Ambiental Local	5
Ing. en Gestión Ambiental	1
Técnico en Producción Agrícola	2
Maestría en Gestión Comunitaria	1
PEM Ciencias Naturales	1
Ing. en Sistemas	1
Derecho y Pedagogía	1
Ingeniería Agrícola	1
Ing. De Alimentos	3
PEM Plan diario	1
Psicopedagogía	1
Lic. Zootecnia	1
TIS	1
No respondieron	1

Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

En el cuestionamiento sobre la carrera que estudian los encuestados, se estableció que los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales fueron los que más tuvieron participación con 52 estudiantes, seguidos por los estudiantes de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social y Pedagogía.

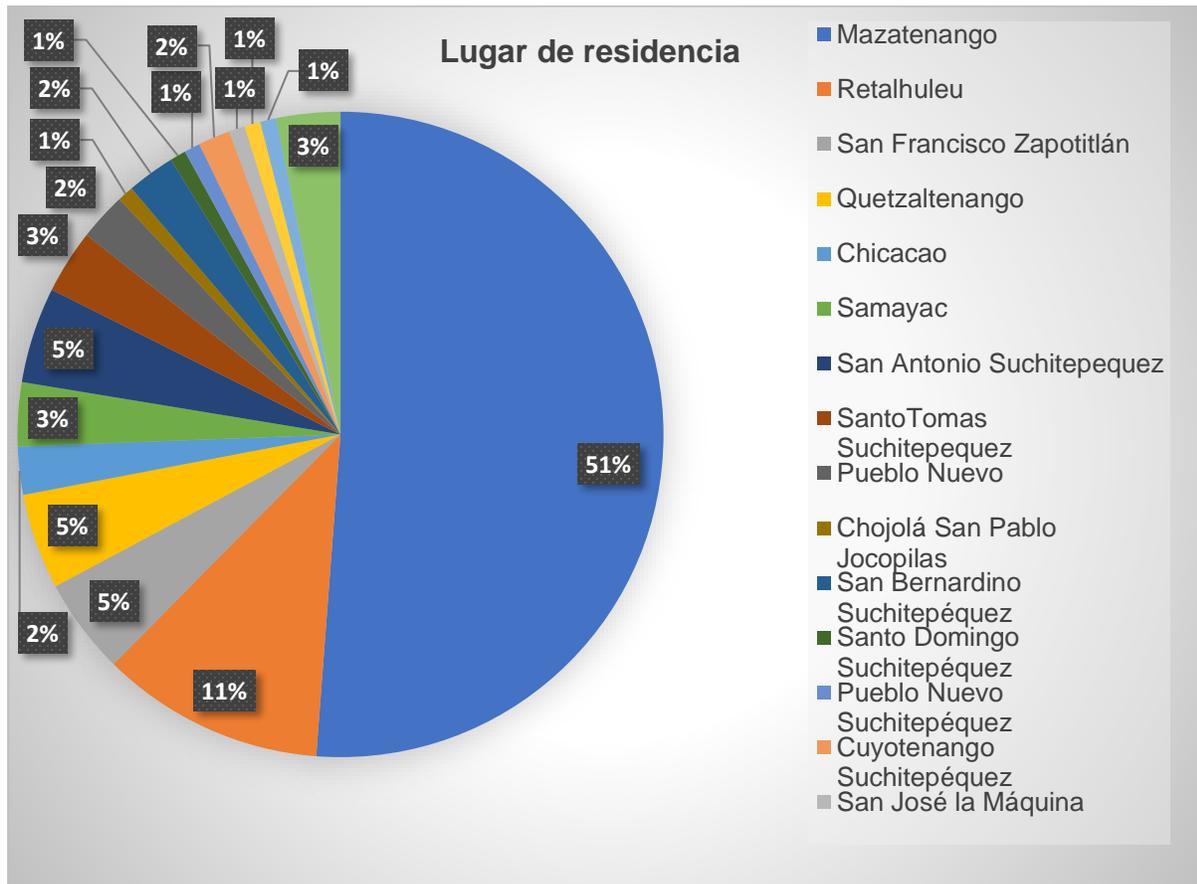
Figura 8. Ciclo de estudiantes que participaron en encuesta



Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

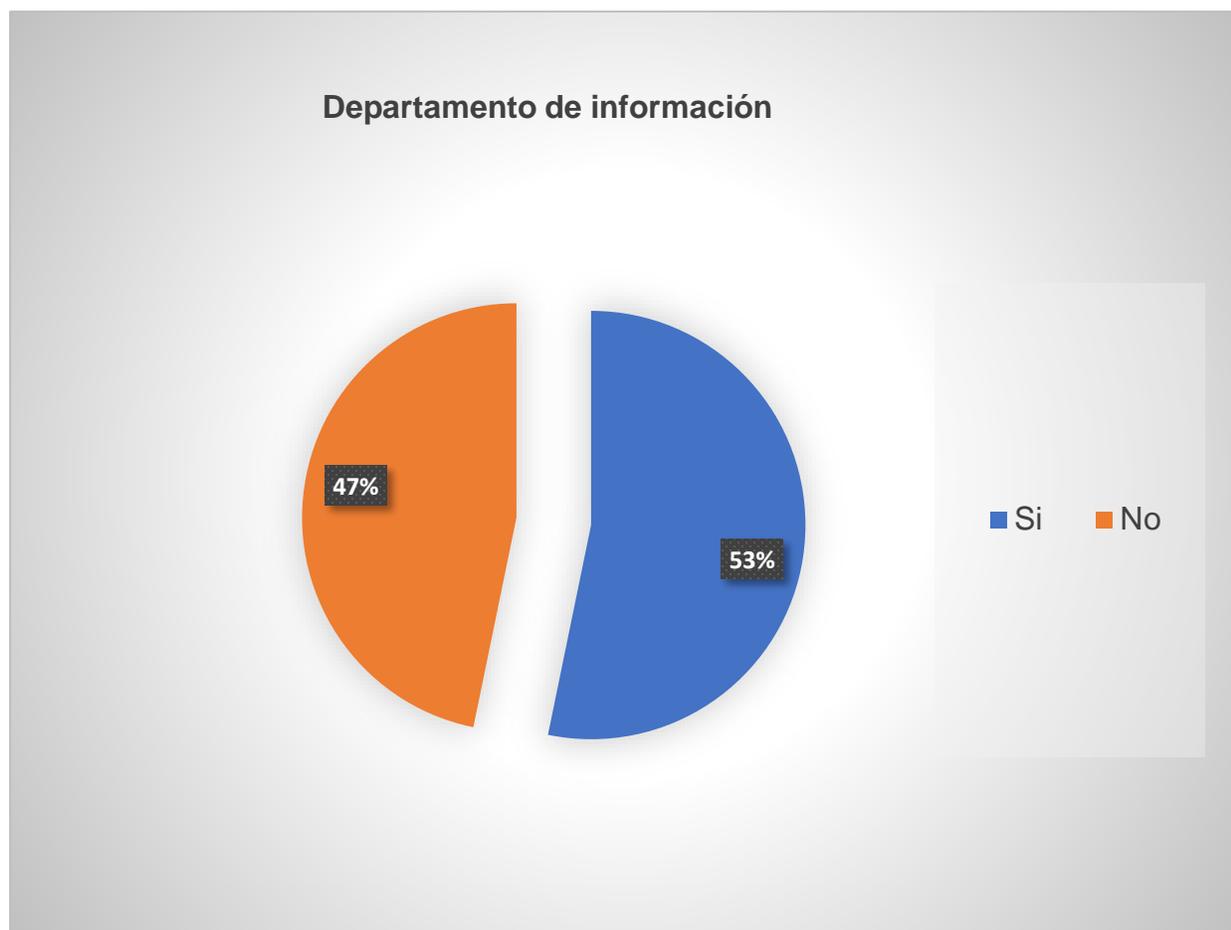
Se registró que los estudiantes que más participaron en la encuesta fueron los de quinto ciclo con 26 (20%), seguidos por los de primer ciclo, tercer ciclo y noveno ciclo. Dos estudiantes no respondieron la pregunta.

Figura 9. Residencia de estudiantes



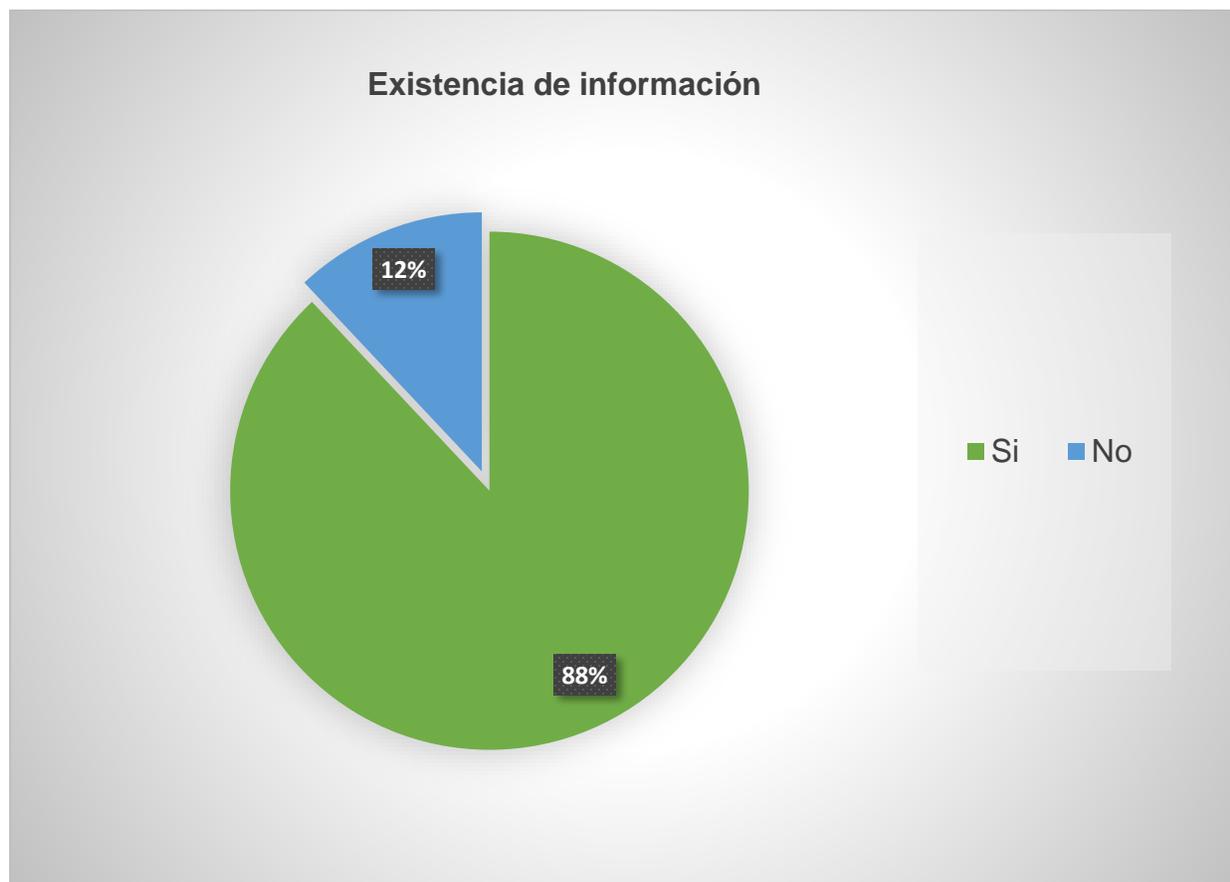
Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

Con esta pregunta se comprobó que los estudiantes que más buscan hacer trámites administrativos en las ventanillas del CUNSUROC, son los que viven en la cabecera departamental de Suchitepéquez, seguidos por los estudiantes de Retalhuleu y San Francisco Zapotitlán. Aunque en cantidades pequeñas bajan de todos los municipios de Suchitepéquez y algunos Departamentos cercanos a CUNSUROC.

Figura 10. Departamento encargado de brindar información

Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

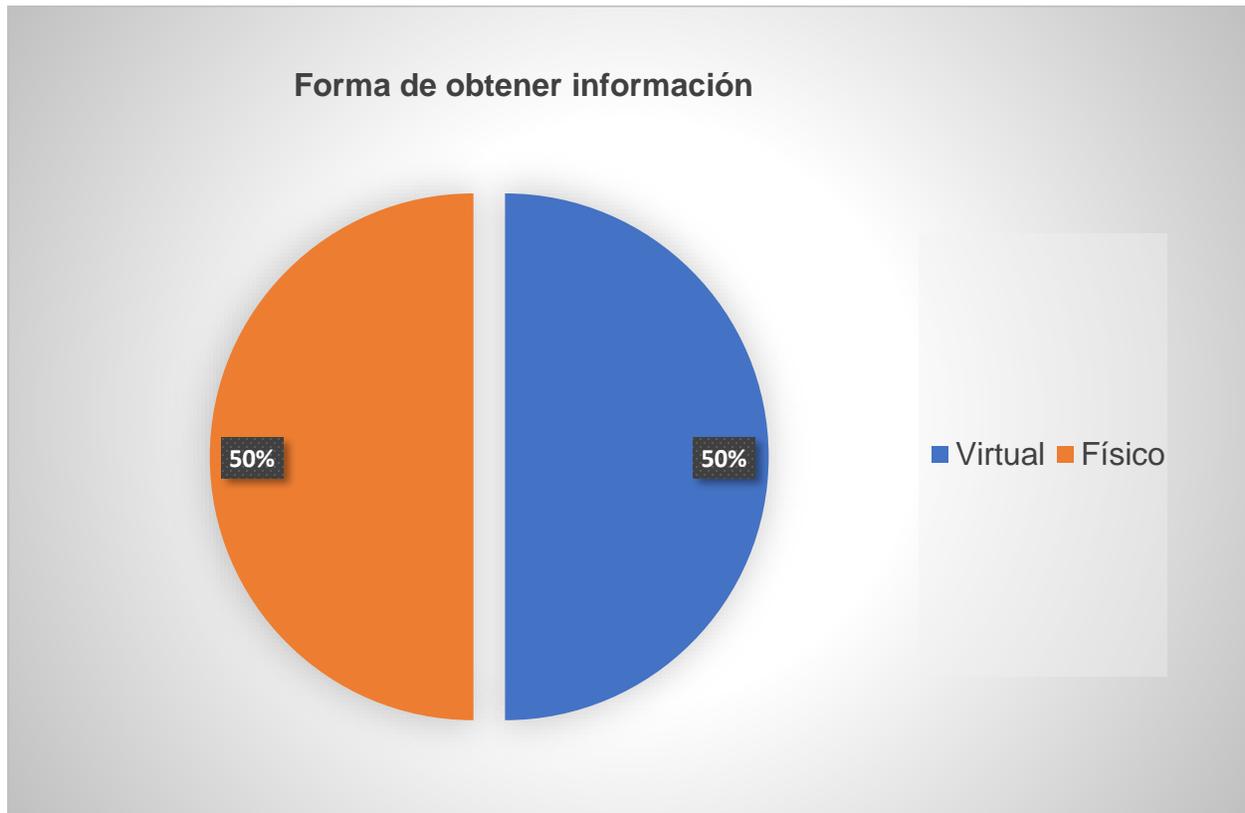
Con la pregunta ¿Conoce usted cuál es el Departamento del CUNSUROC que se encarga de brindar información sobre procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos?, se comprobó que 66 estudiantes si saben cuál es el Departamento encargado de brindar información sobre los procedimientos administrativos y 58 estudiantes no saben cuál es.

Figura 11. Necesidad de un instrumento de información

Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

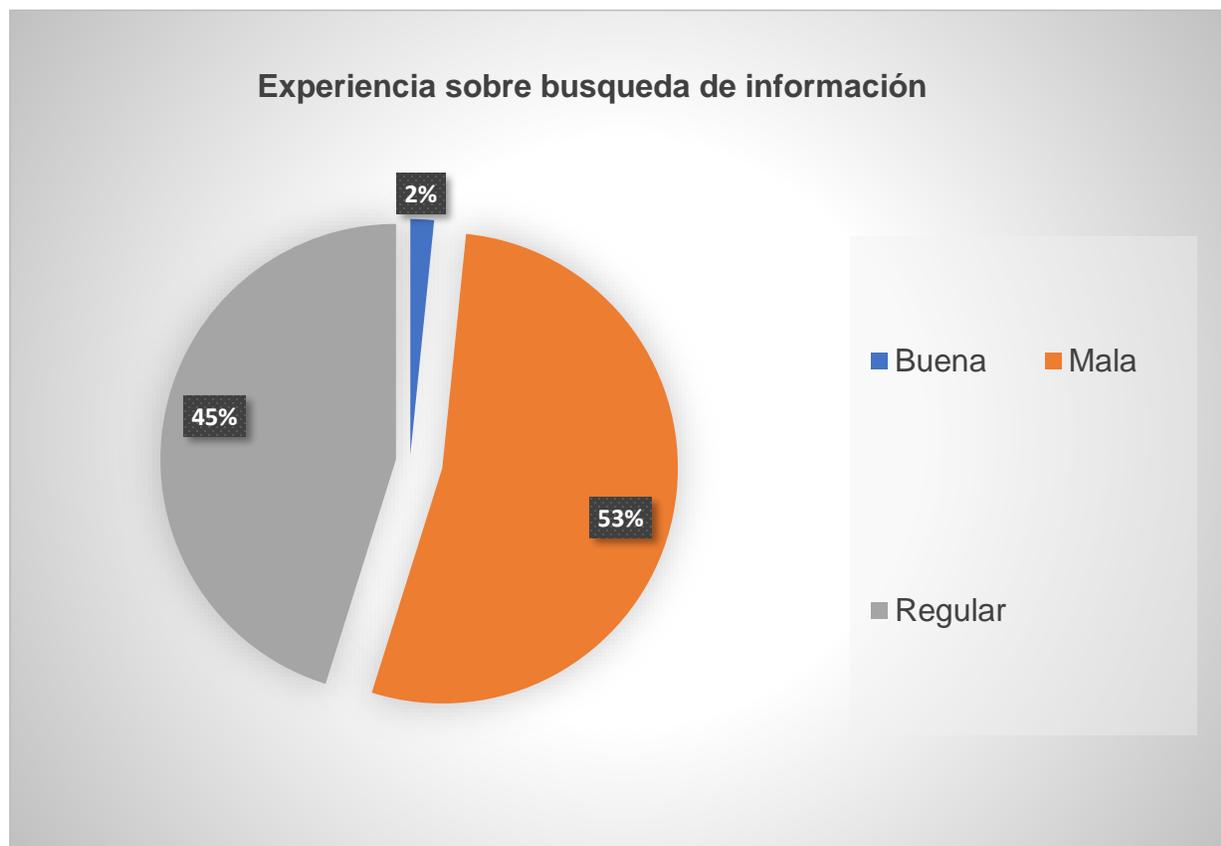
Se preguntó ¿Considera necesario que exista un instrumento específico para poder agenciarse de la información sobre los procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos en el Centro Universitario?, con las respuestas se evidenció que 110 estudiantes les interesa tener un instrumento que los informe sobre los procedimientos administrativos y 15 estudiantes nos les interesa.

Figura 12. Cómo les gusta recibir la información a los estudiantes



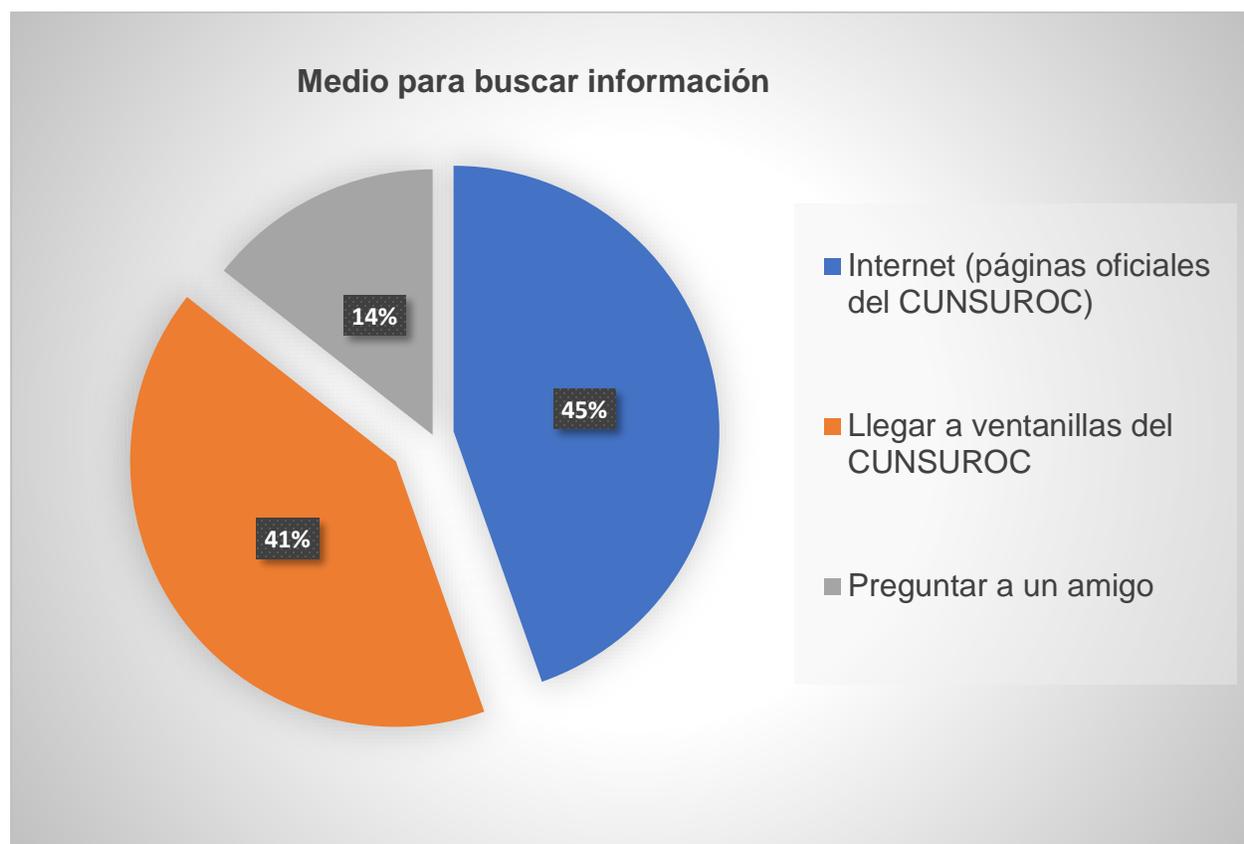
Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

Con la pregunta ¿cuál considera que es la mejor manera de obtener información sobre los procesos y procedimientos administrativos? Se definió que 68 estudiantes quieren la información por medios virtuales y el resto de los 125 encuestados por medios físicos.

Figura 13. Cómo se siente cuando busca información

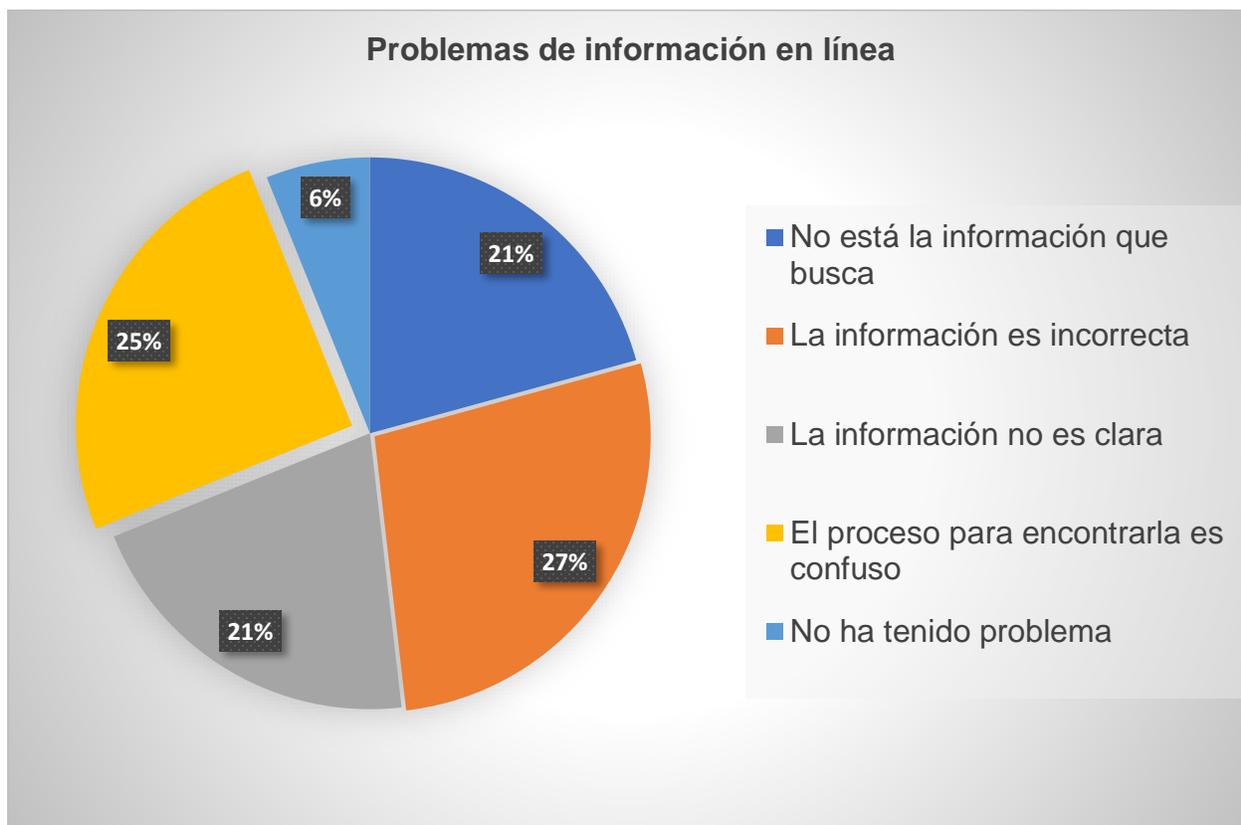
Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

Con relación a la experiencia de los estudiantes cuando buscan información en las ventanillas del CUNSUROC 66 tuvieron malas experiencias y 56 indican que su experiencia ha sido regular. Se determinó que ninguno de los estudiantes encuestados ha tenido buena experiencia buscando información.

Figura 14. De qué manera buscan la información

Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

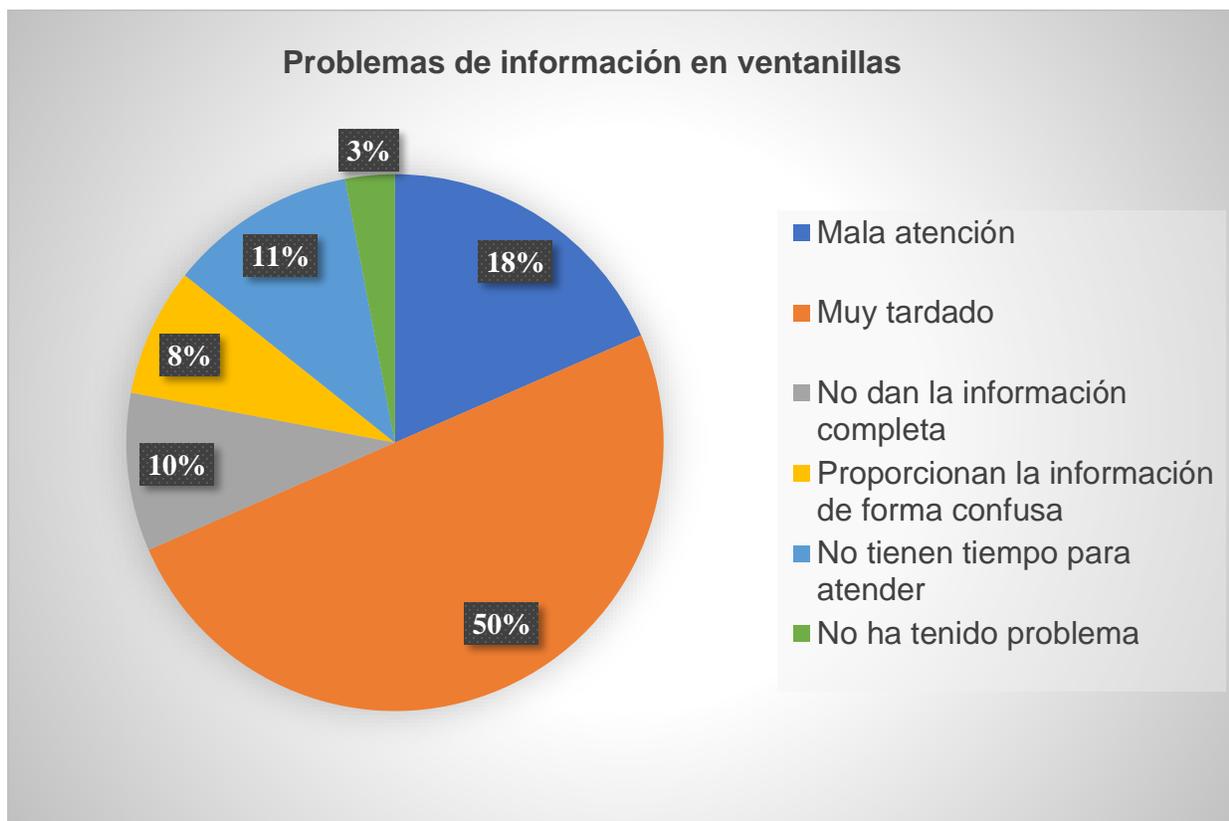
Por medio de la interrogante ¿Por qué medio se la hace más fácil buscar información sobre procesos y procedimientos de trámites administrativos en el Centro Universitario? De los 125 estudiantes encuestados, 62 prefieren buscar la información en línea, 57 prefieren llegar a las ventanillas del CUNCUROC y 20 le preguntan a un amigo.

Figura 15. Contratiempos en la búsqueda de información en línea

Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

Se planteó la interrogante ¿Cuándo busca la información en línea sobre los procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos qué problema encuentra?, con esto se determinó que la información que se encuentra en línea sobre los procedimientos administrativos es muy confusa, 45 estudiantes lo dijeron y 41 estudiantes dijeron que la información está incompleta. 10 estudiantes dijeron que no han tenido problemas con la información.

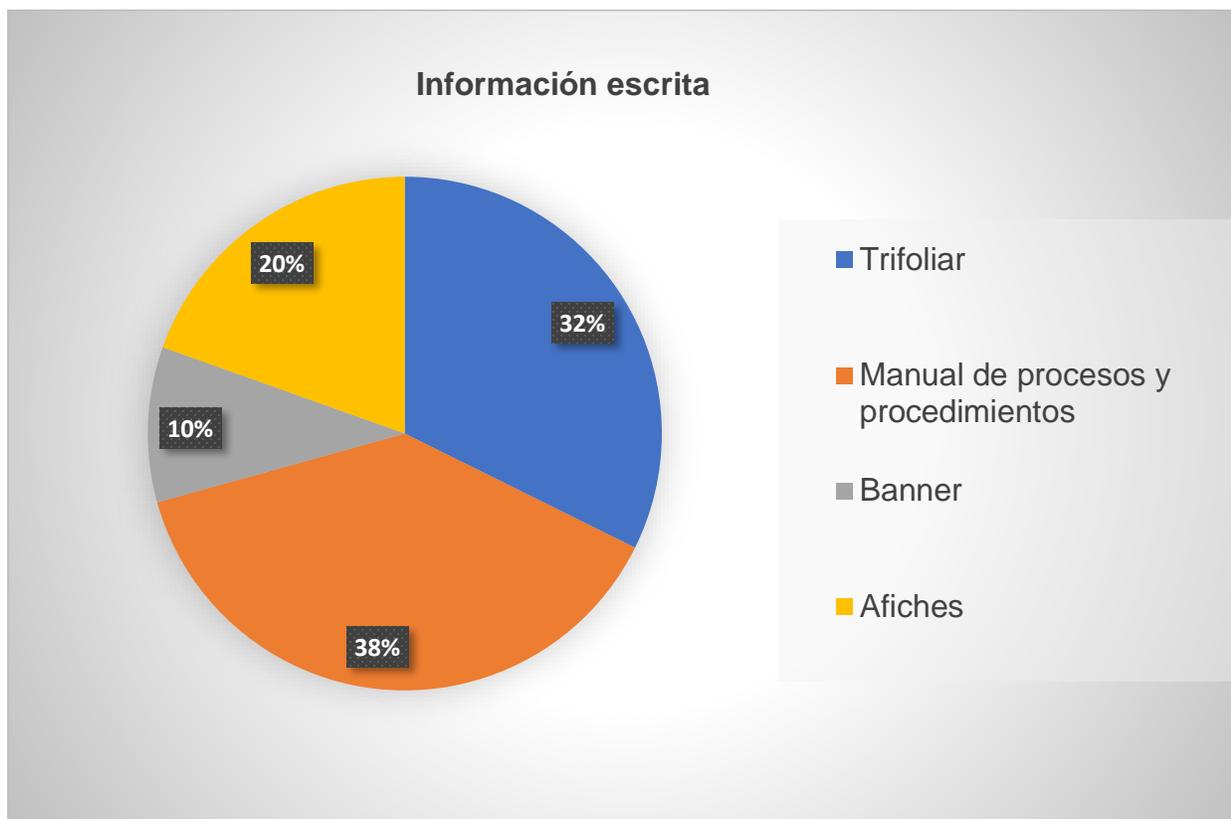
Figura 16. Dificultades de información en ventanillas



Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

Por medio de la pregunta ¿Cuándo busca la información en las ventanillas del Centro Universitario sobre procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos qué problema encuentra?, se comprobó que los estudiantes que buscan información en las ventanillas del CUNSUROC, piensan que es muy tardado 84 encuestados así lo dijeron, mientras que 31 estudiantes dicen que hay mala atención y el resto dice que no atienden bien y que la información que dan en las ventanillas es confusa.

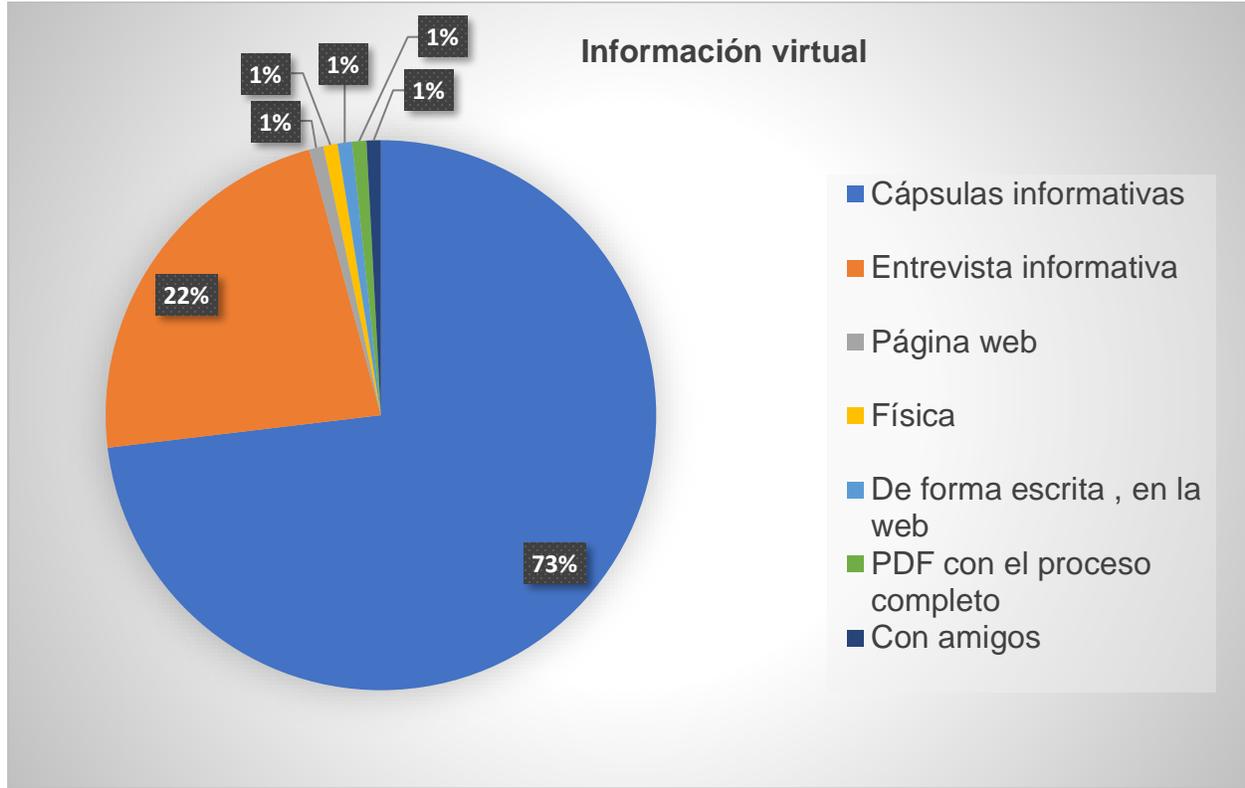
Figura 17. Forma física que los estudiantes prefieren encontrar la información



Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

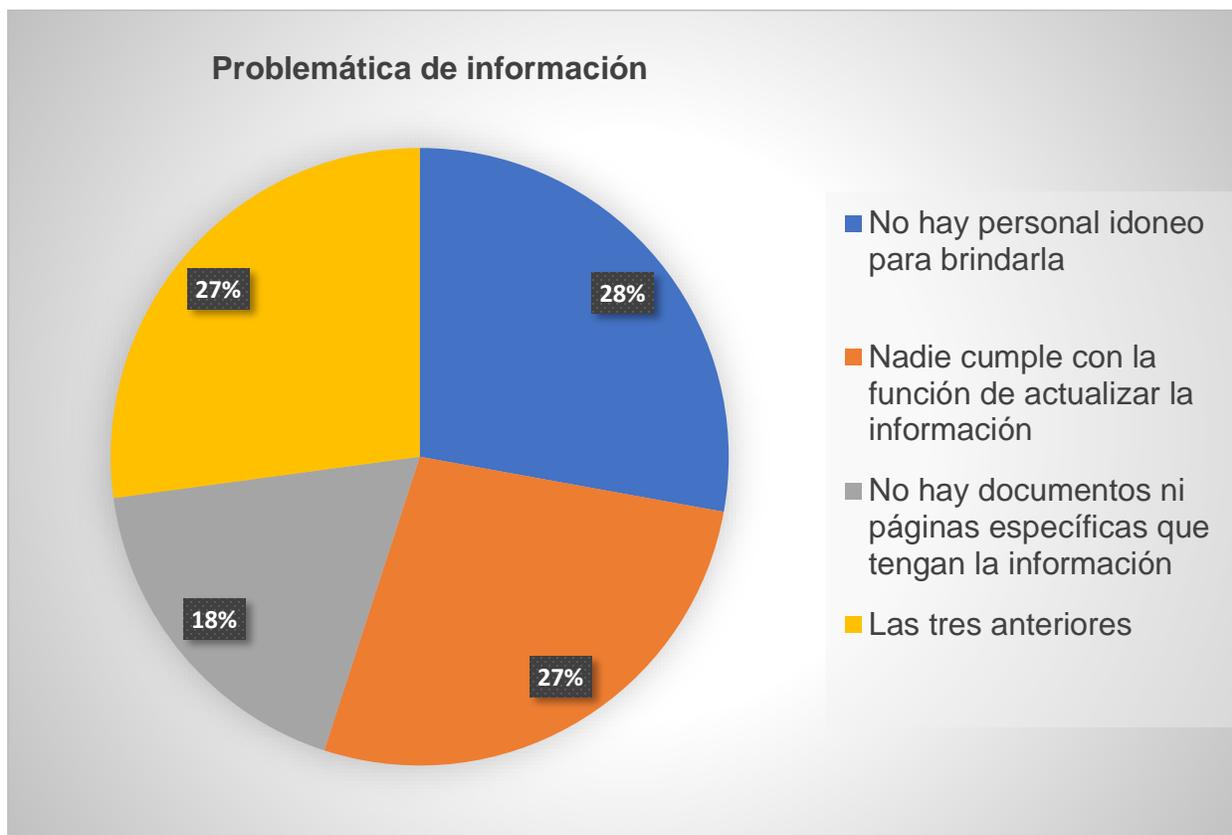
Se cuestionó ¿Cómo le gustaría encontrar la información física sobre los procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos en el CUNSUROC?, aquí se precisó que 51 estudiantes quieren tener la información en un Manual de Procesos y Procedimientos, 43 la prefieren en un trifoliar, el resto les gusta en afiche y en banner.

Figura 18. Forma virtual que los estudiantes prefieren encontrar la información



Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

Con la interrogante ¿Cómo le gustaría encontrar la información virtual sobre los procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos?, se comprobó que los estudiantes quieren la información en un audiovisual, 87 estudiantes lo prefieren, el resto dice que está bien en una entrevista o en PDF en cualquier página del Centro Universitario.

Figura 19. Problema que encuentran los estudiantes cuando buscan información

Fuente elaboración propia con datos de encuesta 2021

En la pregunta ¿Cuál es el problema que usted considera que es el más relevante ante la obtención de información sobre los procesos y procedimientos para realizar trámites administrativos en el CUNSUROC? se estableció que el mayor problema que encuentran los estudiantes cuando buscan la información sobre los procesos administrativos, es que no hay personal idóneo para brindarla, no está actualizada y que no hay página específica que contenga esa información.

Figura 20. Formulario página oficial USAC

Registro y Estadística

Nuevos Horarios

Lunes a Viernes
7:30 a 19:30 hrs.

Sábado
7:30 a 15:30 hrs.



Registro y Estadística
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSCRIPCIÓN EN LINE@
DESDE TU TELÉFONO U ORDENADOR

registro.usac.edu.gt

en un sólo click!

*consulta calendarios en nuestra web.

¡0 colas!

Formularios de Registro y Estadística

Menú Principal

Formularios

Formularios administrativos de Registro y Estadística.

- [Solicitudes de traslado de matrícula, carreras simultaneas, cambio de carrera, cambio de plan, cambio de extensión y cambio de hospital.](#)
- [Solicitud de inscripción extraordinaria.](#)
- [Solicitud de retiro de matrícula.](#)
- [Solicitud de certificación de inscripción.](#)

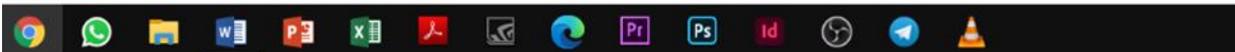
este sistema funciona mejor con:



pulse el icono respectivo para descargar

[IR AL MENU PRINCIPAL](#)





Fuente registro.usac.edu.gt

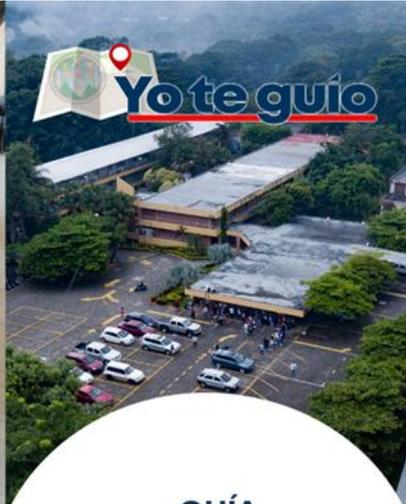
Figura 21. Trifoliar informativo de 10 procedimientos administrativos

"Id y Enseñad a Todos"



CONTACTO

www.cunsuroc.usac.edu.gt



GUÍA INFORMATIVA

PARA ESTUDIANTES DEL CUNSUROC




TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

1) REQUISITOS PARA ACTO DE GRADUACIÓN NIVEL TÉCNICO

- Solicitud escrita dirigida al consejo directivo
- Constancia de inscripción
- Solvencia General
- Solvencia de biblioteca, tesorería, laboratorio y granja
- Solvencia de expediente
- Fotocopia de DPI Ampliada a media carta
- Fotocopia de colegiado activo de padrinos de graduación (sin ser Licenciados que trabajan en el CUNSUROC).
- Si no trabajan en CUNSUROC, deben presentar un colegiado activo original.

* Toda la documentación se presenta en ventanilla 4, de donde la trasladan a coordinación académica.

2) REQUISITOS PARA ACTOS DE GRADUACIÓN NIVEL LICENCIATURA

- Solicitud dirigida al consejo directivo
- Constancia de inscripción
- Solvencia General
- Solvencia de biblioteca, tesorería, laboratorio y granja
- Solvencia de expediente
- Fotocopia de DPI ampliada a media carta
- Fotocopia de colegiado activo de padrinos de graduación
- Generar Orden de Pago de 250.00 quetzales, a través de sill.usac.edu.gt y pagar en banco (Banrural o G & T).
- Adjuntar boleta de pago
- Presentar 7 ejemplares de tesis o informe de graduación
- 2 CDs grabados con los informes en PDF

* Toda la documentación se presenta en ventanilla 4, de donde la trasladan a coordinación académica.

3) REQUISITOS PARA CERTIFICADO DE ACTO DE GRADUACIÓN

- Pagar 2 quetzales en tesorería (ahora, generar boleta de pago por medio de sill.usac.edu.gt y pagar en banco (Banrural o G & T).
- Escribir detrás del recibo, nombre completo, número de carnet y carrera que cursa
- Entregar recibo y solicitar certificado en Secretaría de Dirección (CUNSUROC)

* Es aconsejable tener presente la fecha que se graduó, en algunas ocasiones preguntan el dato para agilizar el trámite.

4) REQUISITOS PARA TRÁMITE DE EQUIVALENCIAS DE CURSOS

- Certificados de los cursos aprobados de los cuales quiere hacer equivalencias
- Programa de los cursos que hará equivalencias firmado por el coordinador de la carrera
- Llenar el formulario correspondiente para equivalencias de cursos (pedirlo en ventanilla 4)

* El trámite se realiza en ventanilla 4.

5) REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE CURSOS

- Certificado de cursos aprobados
- Llenar formulario con las indicaciones (pedir formulario en ventanilla 4)

* El trámite se realiza en ventanilla 4

6) REQUISITOS PARA EXÁMEN TÉCNICO PROFESIONAL

- Solicitud dirigida al coordinador académico
- Solvencia general (matrícula consolidada)
- Solvencia de biblioteca y tesorería
- Fotocopia de DPI ampliada a media carta
- Generar orden de pago de 250.00 quetzales a través de sill.usac.edu.gt y pagar en banco (Banrural o G & T).
- Adjuntar boleta de pago

* Hacer el trámite en ventanilla 4

7) REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN DE CURSOS

Para las carreras de fin de semana o de carreras IGAL se hace directamente al correo plan fin de semana, ahí se le envía la boleta y de 8 a 15 días, Abner Estrada emite la constancia y pueden llegar a recogerla a ventanilla 8.

Este trámite se realiza de forma presencial en la ventanilla 7, plan diario, con Estuardo Tello.

*El valor del trámite es de 2 quetzales

8) REQUISITOS PARA CIERRE DE PENSUM

- Certificación de cursos aprobados
- Carta dirigida al coordinador académico
- Copia de DPI ampliada a media carta

Entregar personalmente con Amanda Bonilla, en ventanilla 7. Pasado el tiempo del trámite, recoger una copia con Abner Estrada en Ventanilla 8

Cuando ya está generado el cierre de Pensum físico, también está en línea, donde el estudiante con su usuario sill.usac.edu.gt en línea puede generar su matrícula consolidada y solvencia general en registro.usac.edu.gt

9) REQUISITOS PARA TRÁMITE DE TÍTULO

- Certificado de nacimiento
- Solvencia de expediente (lo entregan en Registro y Estadística de USAC central)
- Certificado de acto de graduación.
- Solicitar formulario en ventanilla 8 o 9.

* Toda la documentación se entrega en ventanilla 8 o 9
* Nivel Técnico paga Q. 110.00 y el Nivel Licenciatura Q. 115.00
* El trámite es presencial

10) REQUISITOS PARA SOLVENCIA DE BIBLIOTECA

- Pagar Q 1.00 se genera la boleta en línea
- Al tener el recibo pagado, acudir a biblioteca, donde se genera y entrega la solvencia.

* Importante: Escribir al dorso del recibo, nombre completo, número de carnet y carrera que cursa. Este trámite, tiene vigencia de un día. Para que sea válido, debe tener tres sellos, Tesorería, Coordinación académica y biblioteca.

* La constancia de inscripción se extiende en ventanilla 8



Figura 22. Banner stand (roll up) 1



Yo te guío

Información Importante:

Todos los pagos se realizan por medio del gestor de pagos de la USAC

Paso uno
Ingresar al Link <https://siif.usac.edu.gt/pagousac/>

Paso dos
Ingresar número de carnet (usuario) y PIN (contraseña)

Paso tres
Seleccionar el pago que se quiere realizar

Paso cuatro
Dar clic en el ícono "agregar pago" seguidamente generar orden de pago

Paso cinco
Se procede a pagar la orden de pago en los bancos:
BANRURAL Y G & T CONTINENTAL

Paso seis
Enviar la orden de pago y constancia de pago a los correos electrónicos que corresponda la solicitud.

Contacto para trámites administrativos

- Certificaciones de las carreras de plan diario
certisplandiario@gmail.com
- Certificaciones de IGAL y carreras plan fin de semana
certisfindesemana@gmail.com
- Equivalencias
motzoy51@hotmail.com
- Cierre de Pensum plan diario
evelynrdeaguilar@hotmail.com
- Certificación del acta de graduación
grisbarillas@hotmail.com
- Biblioteca
anateresacapy@gmail.com



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



COMUNICACIÓN
CUNSUROC
www.comunicacioncunsuroc.com

Figura 23. Banner stand (roll up) 2



Yo te guío

Información Importante:

Solo el departamento de tesorería está autorizado a realizar cobros, mediante boleto de recibo y depósito en el banco a través de la generación de boletas de pago desde las páginas autorizadas.

Las ventanillas en CUNSUROC son atendidas de la siguiente manera:

Estudiantes de jornada diaria, todos los trámites, atienden

Ventanilla 4
 Secretaria Oficinista - Nínive Esmirna Hidalgo Sandoval
 Se realizan los mismos trámites para plan diario y fin de semana.

Ventanilla 9
 Secretaria Bilingüe - Evelyn Rossana Alegre Delgado
 Técnico Universitario en Telecomunicaciones - Ariel Estuardo Tello Chapetón
 Buscarlo en ventanilla 7 para el trámite de certificación de cursos.

Estudiantes Plan fin de semana (sábado), trámites que se realizan en ventanilla 8.

- **Certificación de cursos, Cierre de Pensum, Trámite de título**

Atienden

Ventanillas 7
 Secretaria Bilingüe - Amanda Elvira Bonilla Castellanos

Ventanilla 8
 Bachiller en Computación - Abner Ludvin Frans Estrada Figueroa

Estudiantes Plan fin de semana (sábado), trámites que se realizan en ventanilla 4

- **Requisitos para acto de graduación Nivel Técnico**
- **Requisitos para acto de graduación nivel Licenciatura**
- **Certificado de acto de graduación**
- **Equivalencias de cursos**
- **Convalidación de cursos**
- **Requisitos para examen técnico Profesional**

Atiende
Ventanilla 4, Nínive Hidalgo, Secretaria de Coordinador Académico.

La atención en ventanillas por pandemia:
Día miércoles en horario de 14:00 a 19:00




Figura 24. Cápsula informativa sobre procedimiento administrativo en CUNSUROC

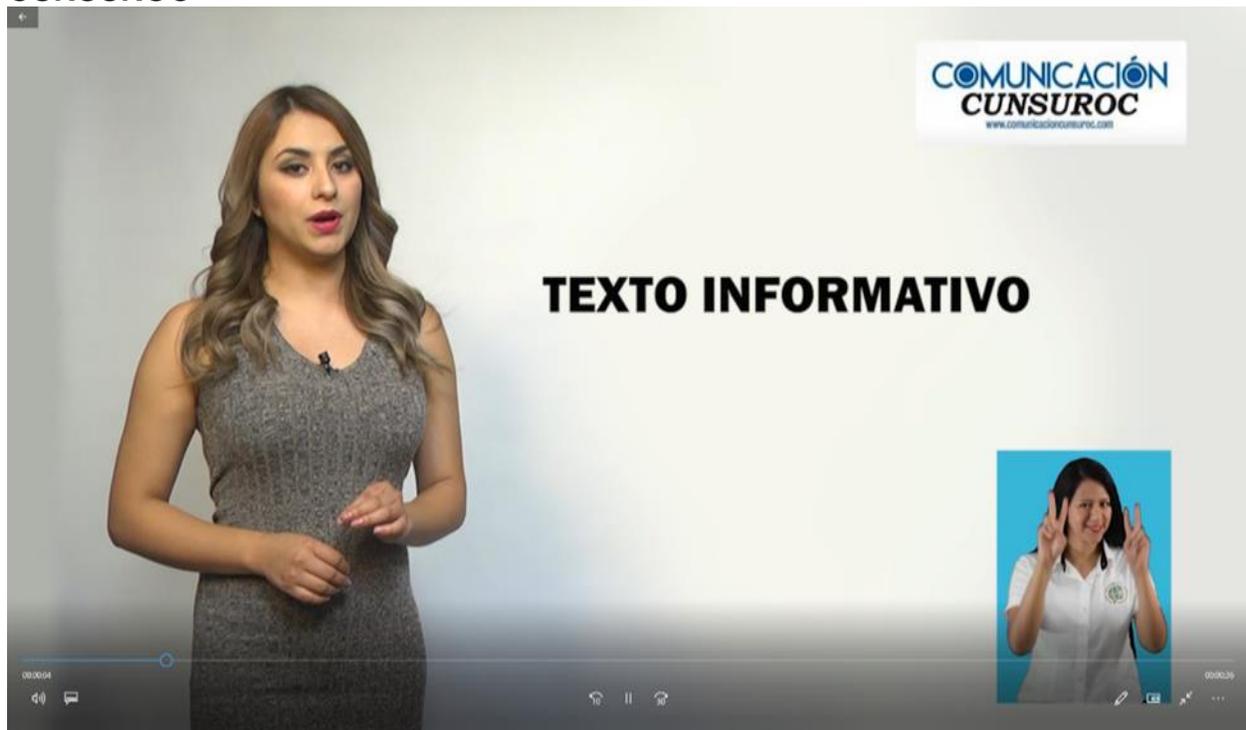


Figura 25. Entrevista virtual, Lic. Edgar Coutiño orientador vocacional CUNSUROC



Figura 26. Flyer virtual



Figura 27. Entrega producto final en dirección de CUNSUROC



Figura 28. Fotografía entrevista virtual Amanda Bonilla sobre los procedimientos que se realizan en la ventanilla que atiende.



Figura 29. Encuesta realizada en CUNSUROC miércoles 2 de junio 2021



Mazatenango, 04 de noviembre de 2022.

Mtro.
Bernardino Alfonso Hernández Escobar
Coordinador Académico
Centro Universitario de Suroccidente
-CUNSUROC-
Mazatenango, Such
Presente.

Respetable coordinador académico:

Basado en el dictamen favorable del REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN, titulado **“Diagnóstico De Comunicación Y Campaña Institucional “Yo Te Guío” Sobre Procedimientos Y Trámites Administrativos Para Aspirantes Y Estudiantes Del Centro Universitario De Suroccidente CUNSUROC De La USAC”**, elaborado por el estudiante Periodista Profesional **Esvin Gaspar Jacinto Quiché**, carné **201644166**, de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación del plan fin de semana del CUNSUROC.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5, del **“Normativo Específico para la Ejecución del trabajo de Graduación, de la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Sur Occidente-CUNSUROC”**, adjunto el trabajo de graduación del estudiante en mención, mismo que contiene los cambios sugeridos por mi persona y se incluye una copia del dictamen emitido por el revisor asignado, para su conocimiento.

Por lo que, solicito la revisión correspondiente al documento final, con el objetivo de hacer las correcciones que considere pertinentes y de esta forma obtener la orden de IMPRIMASE del Director del Centro Universitario; y que el estudiante pueda proseguir con el trámite debido para el Acto Público de Graduación, previo al obtener el título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



M.A. Juan Pablo Angeles Lam
**Coordinador de las Carreras de Periodista Profesional
y Ciencias de la Comunicación
-CUNSUROC-**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Nueva Guatemala de la Asunción

14 de septiembre de 2022

Lic. M.A. Juan Pablo Ángeles Lam
Coordinador de las carreras de Periodista Profesional y
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Centro Universitario de Sur Occidente- USAC

Distinguido Magister:

Es un gusto saludarlo y enviarle por este medio, mis mejores deseos en todas sus labores.

El motivo de la presente es para indicarle que el estudiante **Esvin Gaspar Jacinto Quiché**, número de carné **201644166** ha implementado las sugerencias brindadas dentro de su trabajo de graduación denominado **“Diagnóstico de comunicación y campaña institucional “Yo te guío” sobre procedimientos y trámites administrativos para aspirantes y estudiantes del Centro Universitario de Suroccidente CUNSUROC de la USAC”**

Por lo que se le AUTORIZA a continuar con su trámite administrativo.

Sin más que agregar, me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. M.Sc. Bryan Josué Torres Alvarado
Revisor de trabajo de graduación
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
CUNSUROC-USAC



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
MAZATENANGO, SUCHITEPEQUEZ
DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO

CUNSUROC/USAC-I-101-2023

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE,
Mazatenango, Suchitepéquez, veintiuno de noviembre de dos mil veintitrés_____

Encontrándose agregado al expediente el dictamen del Revisor de Carrera, SE AUTORIZA LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN: “DIAGNÓSTICO DE COMUNICACIÓN Y CAMPAÑA INSITUCIONAL “YO TE GUÍO” SOBRE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA ASPIRANTES Y ESTUDIANTES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE – CUNSUROC- DE LA USAC”, del estudiante: **Esvin Gaspar Jacinto Quiché**, carné No. **201644166 CUI: 1958 50106 0713** de la carrera Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

M.A. Luis Carlos Muñoz López
Director

