

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2012



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

JUNTA DIRECTIVA

Lic. José Rolando Secaida Morales
Decano

Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Secretario

Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal I

Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal II

Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal III

P. C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal IV

P. C. Walter Obdulio Chiguichón Boror
Vocal V

Elaboración

Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad

Revisión

Lic. y M.Sc. Nery Leonidas Guzmán de León
Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo

Apoyo y Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Facultad de Ciencias Económicas
Edificio S-8, Ciudad Universitaria, Zona 12
Telefax 2418-8520; PBX 2418-8500 Ext. 85151 y 85152

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
III. ALCANCE	3
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	4
V. DISPOSICIONES LEGALES	5
VI. PROCEDIMIENTOS	6
• DECANATO	7
• SECRETARÍA ACADÉMICA	10
• UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO	28
• UNIDAD DE ASESORÍA ESPECÍFICA	39
• SECRETARÍA ADJUNTA	47
• DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS	74
• DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE PROBLEMAS NACIONALES	106
• ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	125
• ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA	168
• ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	199
• DEPARTAMENTO DE ÁREA COMÚN	230
• DEPARTAMENTO DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS	292
• CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	304
• PROGRAMA DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO	354
• PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD	373
VII. ANEXOS	
• FORMAS O FORMULARIOS Y MODELOS DE DOCUMENTOS	423
VIII. GLOSARIO	470
IX. SIMBOLOGÍA	473

ÍNDICE DE ANEXOS

1.	REGISTRO DE DOCUMENTOS	424
2.	TRÁMITE INTERNO DE DOCUMENTOS	425
3.	MODELO DE ACTA DE GRADUACIÓN A TRAVÉS DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS) - LICENCIATURA	426
4.	MODELO DE ACTA DE GRADUACIÓN DE EXAMEN PRIVADO DE TESIS –LICENCIATURA-	427
5.	MODELO DE ACTA DE GRADUACIÓN DE POSTGRADO –MAESTRÍA-	428
6.	RECIBO DE PAGO DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS	429
7.	CERTIFICACIÓN DE CURSOS	430
8.	CERTIFICACIÓN DE CIERRE DE PENSUM	431
9.	SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	432
10.	BOLETA Y CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA INTEGRADA	433
11.	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO	434
12.	SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CICLO PROPEDEÚTICO	435
13.	SOLICITUD DE COMPRA (FORM. SIC-01)	436
14.	SOLICITUD DE EXAMEN FINAL DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS	437
15.	SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO	438
16.	SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS	439
17.	REGISTRO DE ESTUDIANTES PENDIENTES DE TESIS	440
18.	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA DE TESIS DE GRADO	441
19.	SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS	448
20.	SOLICITUD DE EQUIPO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO	449
21.	SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO –ÁREA COMÚN-	450
22.	SOLICITUD DE LICENCIA	451
23.	RECEPCIÓN DE TESIS	453
24.	RECEPCIÓN DE EPS	454
25.	MARBETE	455
26.	SOLVENCIA DE BIBLIOTECA	456
27.	NOTA DE COBRO DE MULTA	457
28.	TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMO	458

29.	SOBRE BIBLIOGRÁFICO	459
30.	TARJETA BIBLIOGRÁFICA	460
31.	BOLETA DE PRÉSTAMO DE MATERIAL	461
32.	BOLETA DE PRÉSTAMO PARA CD, FOTOCOPIAS, EPS c.3 Y c.4	462
33.	DATOS DEL ESTUDIANTE DE EPS	463
34.	OFERTA DE SERVICIOS	465

AUTORIZACIÓN

A través del Numeral 6.2, Punto SEXTO del Acta 22-2012 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de noviembre de 2012, fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Económicas.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos, tiene entre sus principales finalidades normar, estandarizar y coordinar las diferentes actividades que se realizan en las unidades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y además servir como guía tanto para el personal que labora en la Facultad, como para las personas que por primera vez se incorporan a su equipo de trabajo.

Este instrumento administrativo es de gran utilidad en la realización de las atribuciones asignadas a los puestos de trabajo de la Facultad, por ello su función principal es dotar al trabajador de guías y procedimientos que faciliten el desempeño de todas y cada una de sus actividades.

Contiene entre otra, información relacionada con los objetivos del Manual y específicos de los procedimientos, las normas que regulan las actividades que se ejecutan en las unidades académicas y administrativas, y los diagramas de flujo, que representan gráficamente los actividades que deben realizarse para cumplir a cabalidad con las atribuciones asignadas a cada puesto de trabajo. Todos los procesos incluidos en el presente Manual, son producto de la consulta realizada al personal que labora en la Facultad.

En la elaboración del contenido del Manual, se contó con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos y la documentación que en la materia, proporcionara dicha División.

El contenido del Manual, se describe presentando la información de cada una de las unidades académicas y administrativas siguiendo para ello el orden en que aparecen en el organigrama de la Facultad, iniciando con la descripción del Decanato.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Documentar en forma técnica y práctica los procedimientos que realiza el personal de las unidades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias Económicas.

Objetivos Específicos

1. Establecer las normas que deben regir a cada procedimiento de trabajo.
2. Asegurar que las actividades sean concordantes con las atribuciones de los puestos.
3. Evitar la duplicidad de las actividades.
4. Dar al personal una guía completa para la ejecución de las labores asignadas y uniformidad de los procedimientos de trabajo, eficiencia y calidad en los servicios.
5. Servir de guía al personal promovido o de nuevo ingreso para realizar adecuadamente las tareas asignadas.
6. Proporcionar un instrumento que se constituya en un medio para la realización de procesos de inducción y capacitación para personal de nuevo ingreso y promovido.
7. Coordinar y evaluar el trabajo realizado por los trabajadores, en el cumplimiento de las atribuciones asignadas.

III. ALCANCE

El Manual contiene las normas y los procedimientos que se aplican en todas las unidades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. El Manual de Normas y Procedimientos es de carácter general y es aplicable a todo el personal que labora en la Facultad de Ciencias Económicas.
2. Toda compra o contratación de servicios que realice la Facultad de Ciencias, se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala y por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Las contrataciones de personal y el pago de sueldos y/o salarios que realice la Facultad de Ciencias Económicas, se basa en lo que establece el Sistema Integrado de Salarios –SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Los aspectos no previstos en el Manual de Normas y Procedimientos, serán resueltos por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas en coordinación con los responsables de las unidades académicas y dependencias administrativas involucradas en los procedimientos.
5. A partir de la autorización del presente Manual, será responsabilidad de la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, la difusión, aplicación y actualización permanente de acuerdo con las necesidades de la Facultad.

V. DISPOSICIONES LEGALES

1. Decreto No. 1972 de fecha 25 de mayo de 1937, emitido por el Presidente de la República, Señor Jorge Ubico, mediante el cual se crea la Facultad de Ciencias Económicas con el propósito de establecer en el país estudios económicos superiores. Fue inaugurada el 30 de junio de 1,937, en un acto celebrado en el Paraninfo de la entonces Universidad Nacional. Inició actividades el 6 de agosto de 1937.
2. Manual de Organización aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, según Punto NOVENO, inciso 9.1 del Acta 05-2008 en sesión celebrada por Junta Directiva el 28 de febrero de 2008.
3. La Facultad se rige por lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento del Personal fuera de Carrera, Reglamentos de Concurso de Oposición del Profesor Universitario y demás leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VI. PROCEDIMIENTOS

DECANATO

Procedimiento General:

Titulo o Denominación:

Firma de Documentos

Documentos:

- Certificación y Constancia de Cursos
- Títulos y diplomas
- Liquidación de Cajas Chicas
- Actas y Permisos con Goce y sin Goce de Sueldo
- Contrato de Docentes Titulares y Auxiliares
- Títulos Profesionales
- Liquidaciones de Fondo Fijo
- Órdenes de Compra
- Cheques (diversos) de Pago

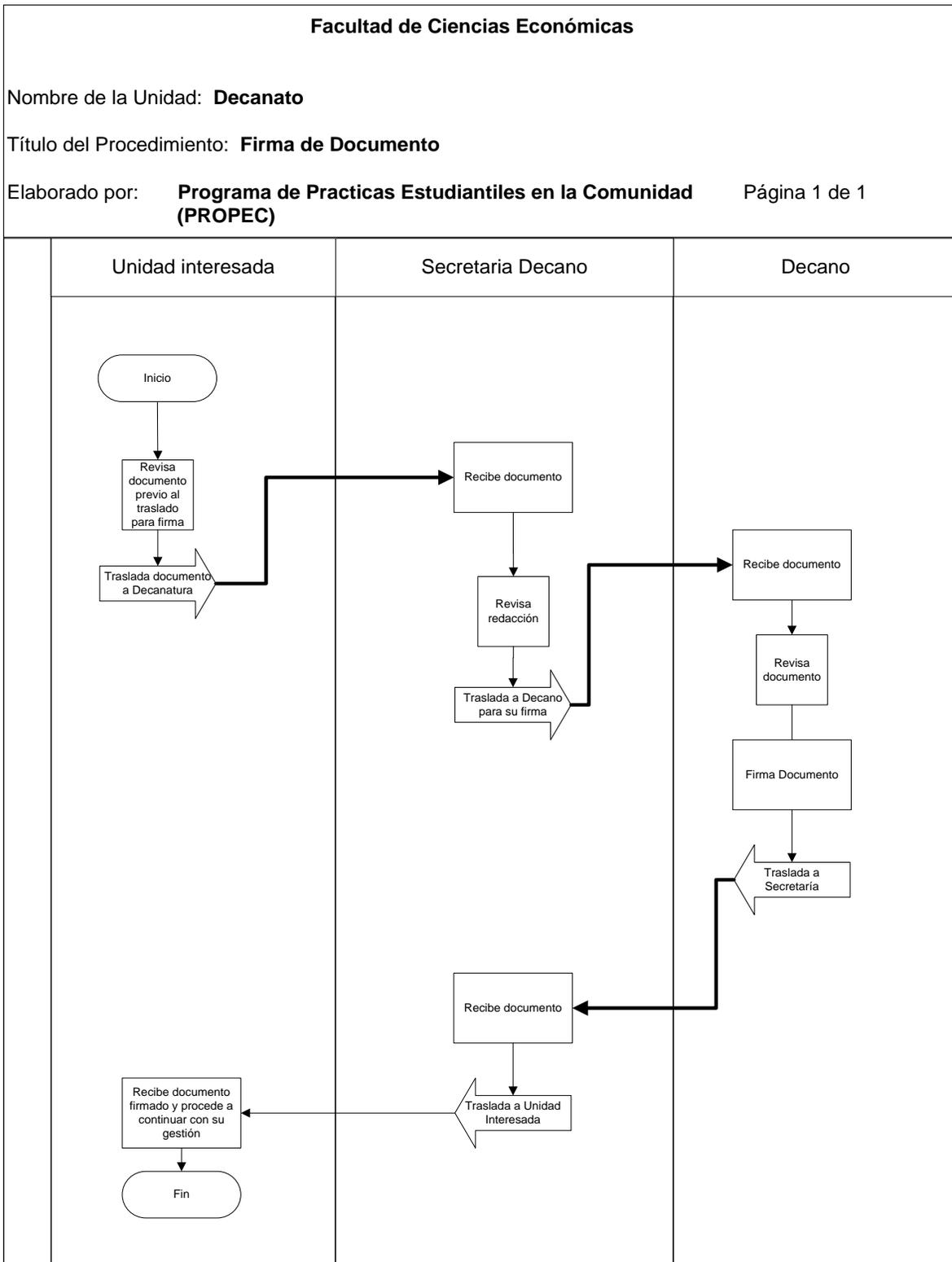
Objetivo Específico del Procedimiento

Avalar con la firma del Decano los documentos antes mencionados que él o los estudiantes soliciten.

Normas del Procedimiento

- a) La información debe estar en las hojas autorizadas e identificadas correspondientes a este tipo de trámite.
- b) Ninguna certificación o constancia de cursos tiene validez, si no tiene la firma del Decano.
- c) Toda liquidación debe estar completamente respaldada, con los documentos que justifiquen cada gasto.
- d) Los cheques deben llevar el desglose de las cuentas por afectar.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Decanato			
Título del procedimiento: Firma de Documentos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Traslado		Termina: Encargado de Traslado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Encargado de Traslado	1	Revisa documento previo al traslado para firma
		2	Traslada documento a Decanato
Decanato	Secretaria	3	Recibe documentos
		4	Revisa Redacción
		5	Traslada al Decano para su firma
	Decano	6	Recibe documentos
		7	Revisa documentos
		8	Firma documentos
		9	Traslada documentos a Secretaria
	Secretaria	10	Recibe documentos Firmados
		11	Traslada documentos Firmados a Unidad Interesada
	Unidad Interesada	Encargado de Traslado	12



SECRETARÍA ACADÉMICA

Procedimiento 1:

Titulo o Denominación:

Recepción de documentos.

Objetivo Específico del Procedimiento:

Dar ingreso a la correspondencia que se recibe para la administración de la Facultad, registrando correlativamente la misma.

Norma Específica del Procedimiento:

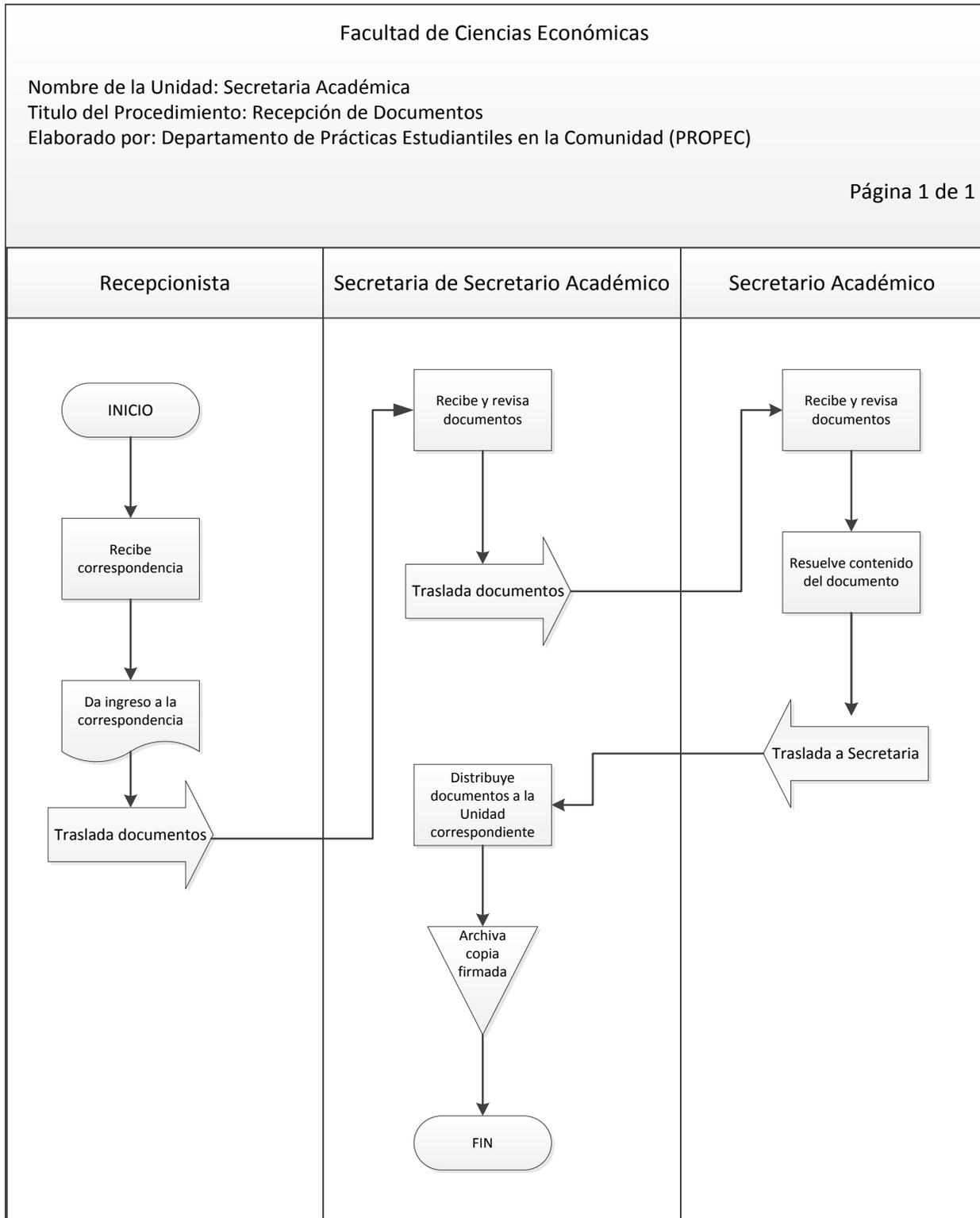
Todo documento que ingresa a Secretaría Académica se le debe asignar un número correlativo para su localización.

Formas del Procedimiento:

Hoja de "Registro de documentos" (Anexo 1)

Hoja de "Trámite interno de documentos" (Anexo 2).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del procedimiento: Recepción de documentos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepcionista		Termina: Secretaria del Secretario Académico	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Recepcionista	1	Recibe y da ingreso a la correspondencia de la Facultad, asignándole fecha de ingreso, número correlativo, procedencia, asunto, destinatario y firma para su localización posterior en la hoja “Registro de documentos” (Anexo 1), además a los documentos recibidos se le asigna una hoja de “Trámite interno de documentos”. (Anexo 2).
		2	Traslada documentación con su respectiva forma a Secretaria de Secretario Académico.
	Secretaria de Secretario Académico	3	Recibe y revisa documentos mediante hoja de trámite interno de documentos.
		4	Traslada documentos al Secretario Académico.
	Secretario Académico	5	Recibe y revisa documentación.
		6	Define unidad responsable a atender y resuelve el contenido del documento ingresado.
		7	Traslada documentos a Secretaria de Secretario Académico.
	Secretaria de Secretario Académico	8	Distribuye documentos a la unidad que corresponde atender y resolver el contenido del mismo.
		9	Archiva copias de la hoja “Trámite interno de documentos” cuando ya han sido firmadas de recibido por su remitente.



Procedimiento 2:

Título o Denominación:

Elaboración de Agenda y Minuta de Sesiones de Junta Directiva.

Objetivo Específico del Procedimiento:

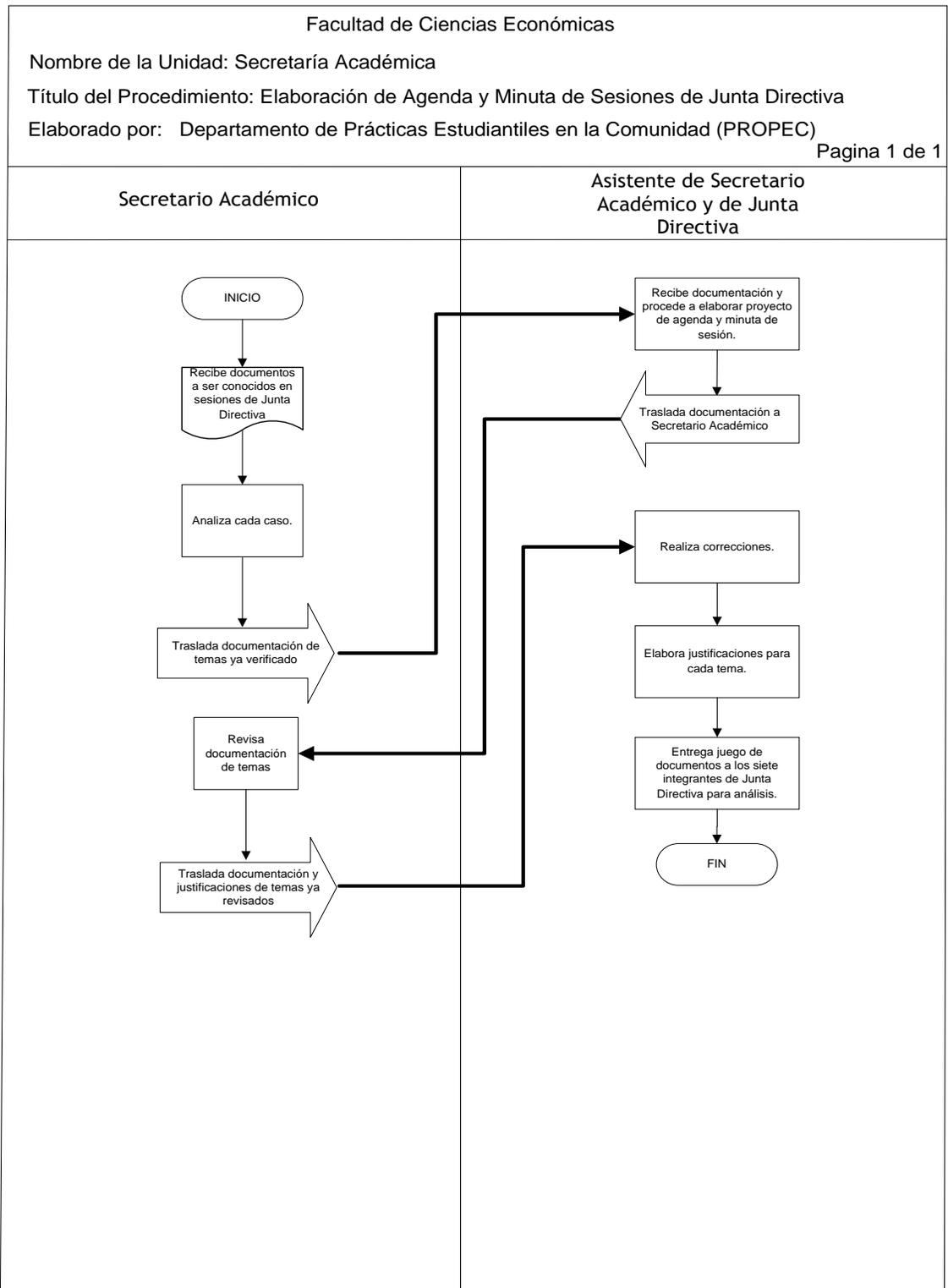
Contar con los temas y documentación que serán considerados en las sesiones de Junta Directiva, con sus correspondientes justificaciones.

Normas Específicas del Procedimiento:

- a) Toda documentación que tenga que ser conocida por Junta Directiva, debe ser entregada a la Secretaría Académica y de Junta Directiva con suficiente antelación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión, para que sea integrada a la agenda de sesión correspondiente.
- b) Tanto la agenda como la minuta de sesión, debe ser entregada a los integrantes de Junta Directiva con no menos de dos días de antelación a la fecha en la que se llevará a cabo la sesión respectiva.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del procedimiento: Elaboración de Agenda y Minuta de Sesiones de J.D.			
Hoja No. 1 de 2		No. de formas: Ninguna	
Inicia: Secretario Académico		Termina: Asistente de Secretario Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario Académico	1	Recibe de diferentes unidades generadoras, documentos a ser conocidos en sesiones de Junta Directiva.
		2	Analiza cada caso.
		3	Traslada la documentación a asistente de Junta Directiva con las indicaciones pertinentes. .
	Asistente de Secretario Académico y de Junta Directiva	4	Recibe documentación y procede a elaborar proyecto de Agenda y Minuta de Sesión.
		5	Traslada Proyecto de Agenda y Minuta de Sesión a Secretario Académico para su revisión.
	Secretario Académico	6	Recibe Proyectos de Agenda y Minuta, los revisa y hace las correcciones pertinentes.
		7	Traslada documentación y justificaciones de temas.
	Asistente de Secretario Académico y de Junta Directiva	8	Recibe proyectos de agenda y minuta, efectúa las correcciones indicadas por el Secretario Académico.
		9	Elabora justificaciones correspondientes para cada tema a tratar en Junta Directiva.

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Asistente de Secretario Académico y de Junta Directiva	10	Entrega juego de documentos reproducidos a los siete integrantes de Junta Directiva para ser utilizados en sesión respectiva.



Procedimiento 3:

Título o Denominación:

Actas de Sesiones de Junta Directiva.

Objetivo Específico del Procedimiento:

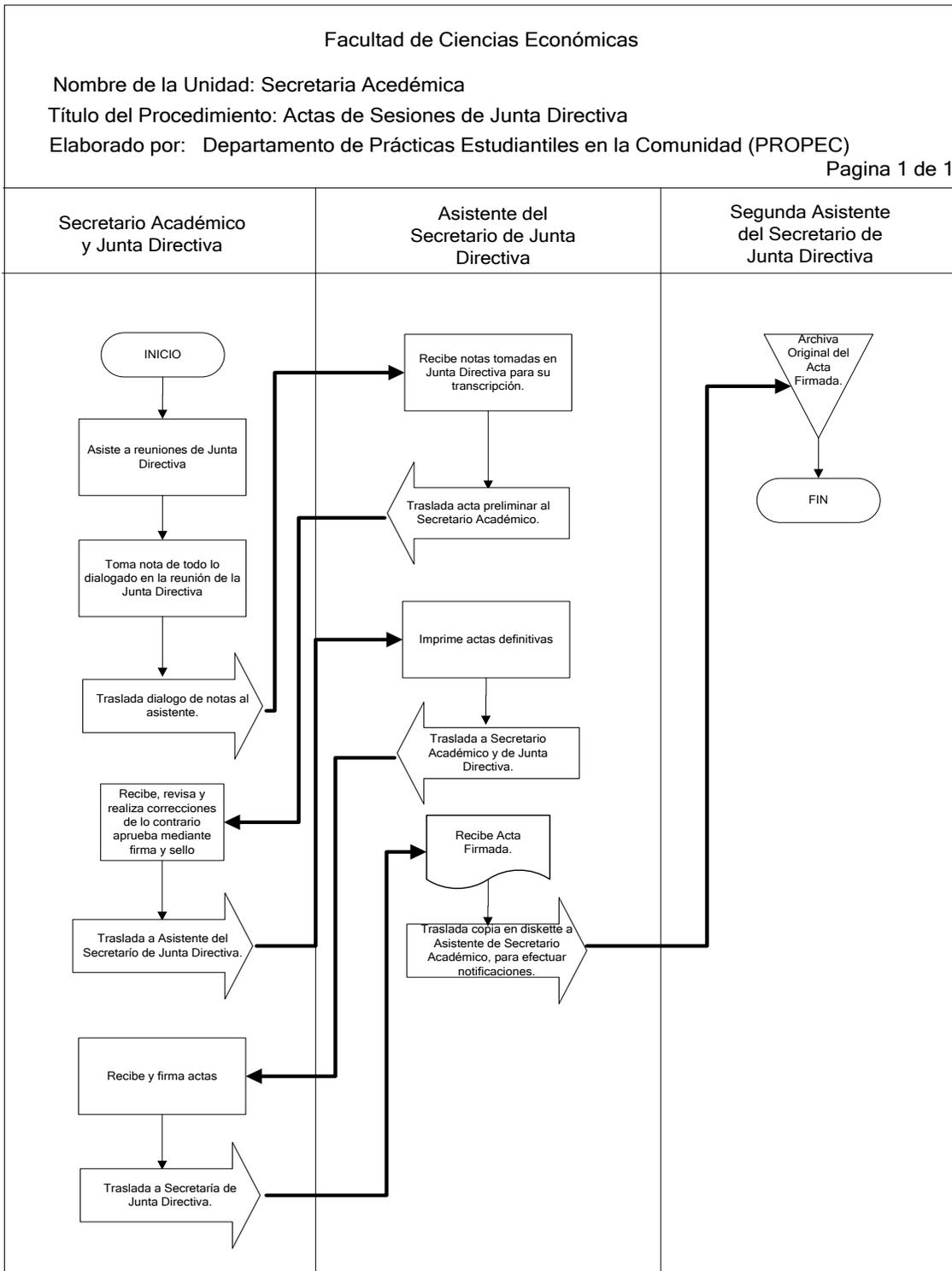
Dejar constancia escrita de los temas, tratados y acuerdos de Junta Directiva en cada sesión.

Forma del Procedimiento

Actas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Secretaría Académica			
Título del procedimiento: Actas de Sesiones de Junta Directiva			
Hoja No. 1 de 2		No. de formas: 1	
Inicia: Secretario Académico		Termina: Asistente de Secretario Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario Académico y Junta Directiva	1	Asiste a reuniones de Junta Directiva.
		2	Toma nota de todo lo dialogado en la reunión de Junta Directiva.
		3	Traslada diálogo de notas al asistente.
	Secretario de Junta Directiva	4	Recibe notas tomadas en Junta Directiva para su transcripción.
		5	Traslada Acta preliminar al Secretario Académico y de Junta Directiva.
	Secretario Académico y Junta Directiva	6	Revisa y realiza correcciones si hay, de lo contrario aprueba mediante firma y sello lo escrito en Actas.
		7	Traslada al Secretario de Junta Directiva.
	Secretario de Junta Directiva	8	Imprime Actas definitivas.
		9	Traslada a Secretario Académico y de Junta Directiva.
	Secretario Académico y Junta Directiva	10	Recibe y firma Actas.
		11	Traslada a Secretario de Junta Directiva.
	Secretario de Junta Directiva	12	Recibe Acta firmada.
		13	Traslada copia de Acta firmada en diskette a Asistente de Secretario Académico y de Junta Directiva para efectuar las notificaciones de acuerdos respectivos.

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario de Junta Directiva	14	Procede a archivar el original del Acta firmada.



Procedimiento 4:

Título o Denominación:

Notificación de Acuerdos de Junta Directiva.

Objetivo Específico del Procedimiento

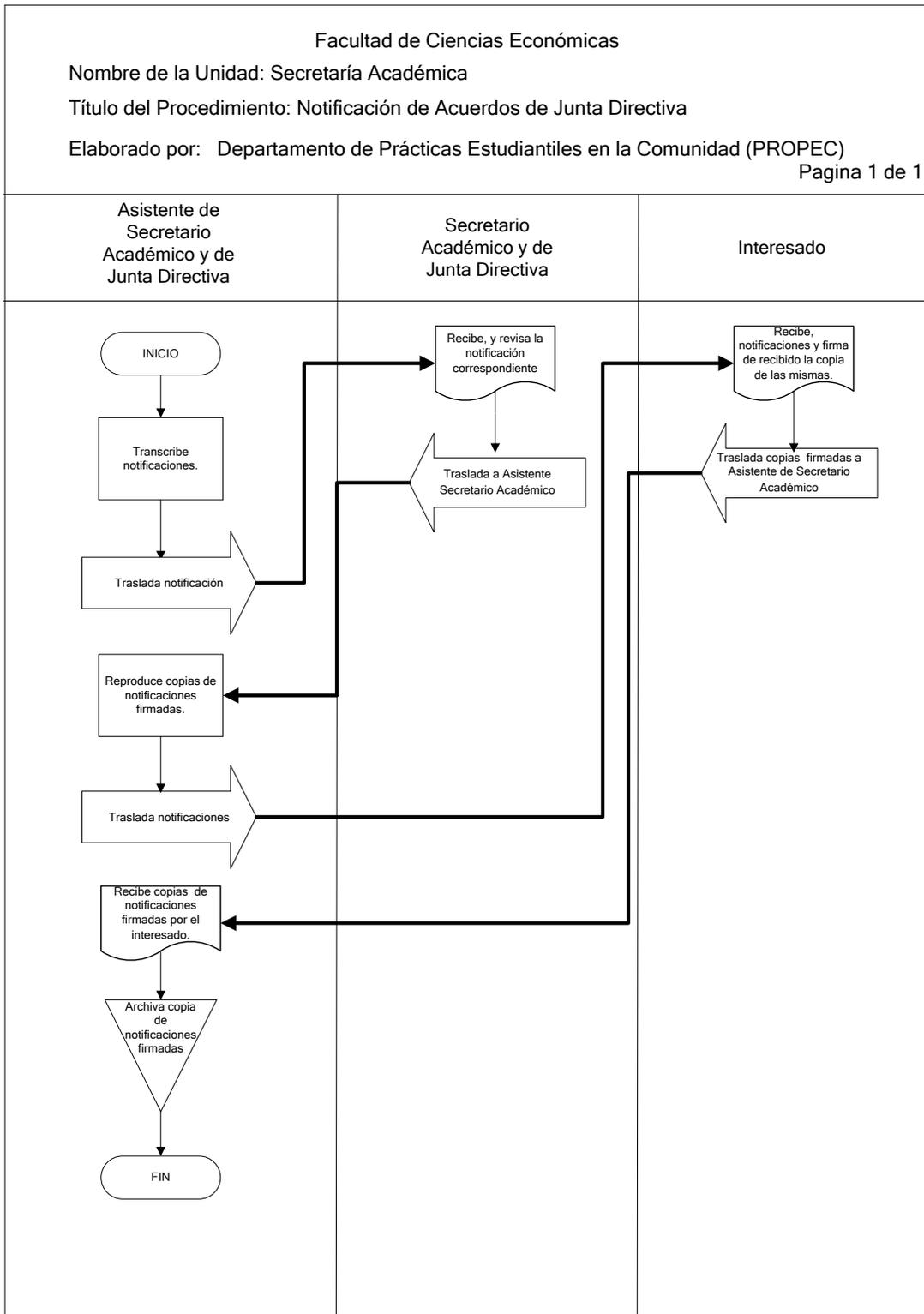
Hacer del conocimiento de profesores, estudiantes, directores de escuela, jefes de departamento, etc. lo resuelto por Junta Directiva en cada uno de los temas.

Norma Específica del Procedimiento

El Acuerdo notificación debe ser firmado por el Secretario Académico y de Junta Directiva y en el momento de su notificación por cada una de las personas que reciben la misma.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del Procedimiento: Notificación de Acuerdos de Junta Directiva			
Hoja No. 1 de 1		No. de formas: Ninguna	
Inicia: Asistente de Secretario Académico y de Junta Directiva		Termina: Asistente de Secretario Académico y de Junta Directiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica y Junta Directiva	Asistente de Secretario Académico y de Junta Directiva	1	Transcribe notificaciones de lo resuelto en Junta Directiva en cada tema tratado en sesión.
		2	Traslada la transcripción al Secretario Académico.
	Secretario Académico y de Junta Directiva	3	Revisa y firma la notificación correspondiente.
		4	Traslada a su asistente la notificación firmada.
	Asistente de Secretario Académico y de Junta Directiva	5	Reproduce copias de notificación firmada
		6	Entrega notificación a los interesados
	Interesado	7	Recibe notificaciones y firma de recibido la copia de las mismas.
		8	Entrega copia a Asistente de Secretario Académico.
	Asistente de Secretario Académico y de Junta Directiva	9	Recibe copia de notificaciones firmadas por interesado.
		10	Archiva copia de notificaciones firmadas.



Procedimiento 5

Titulo o Denominación:

Graduación de Profesionales (ya sea por medio de EPS o exámenes privados).

Objetivo Especifico del Procedimiento:

Legalizar mediante la suscripción de acta y realización de acto de investidura, la graduación de nuevos profesionales que egresen de cualquiera de las tres carreras de la Facultad, o bien, de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Norma Específica del Procedimiento:

Todo estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos previos a graduarse:

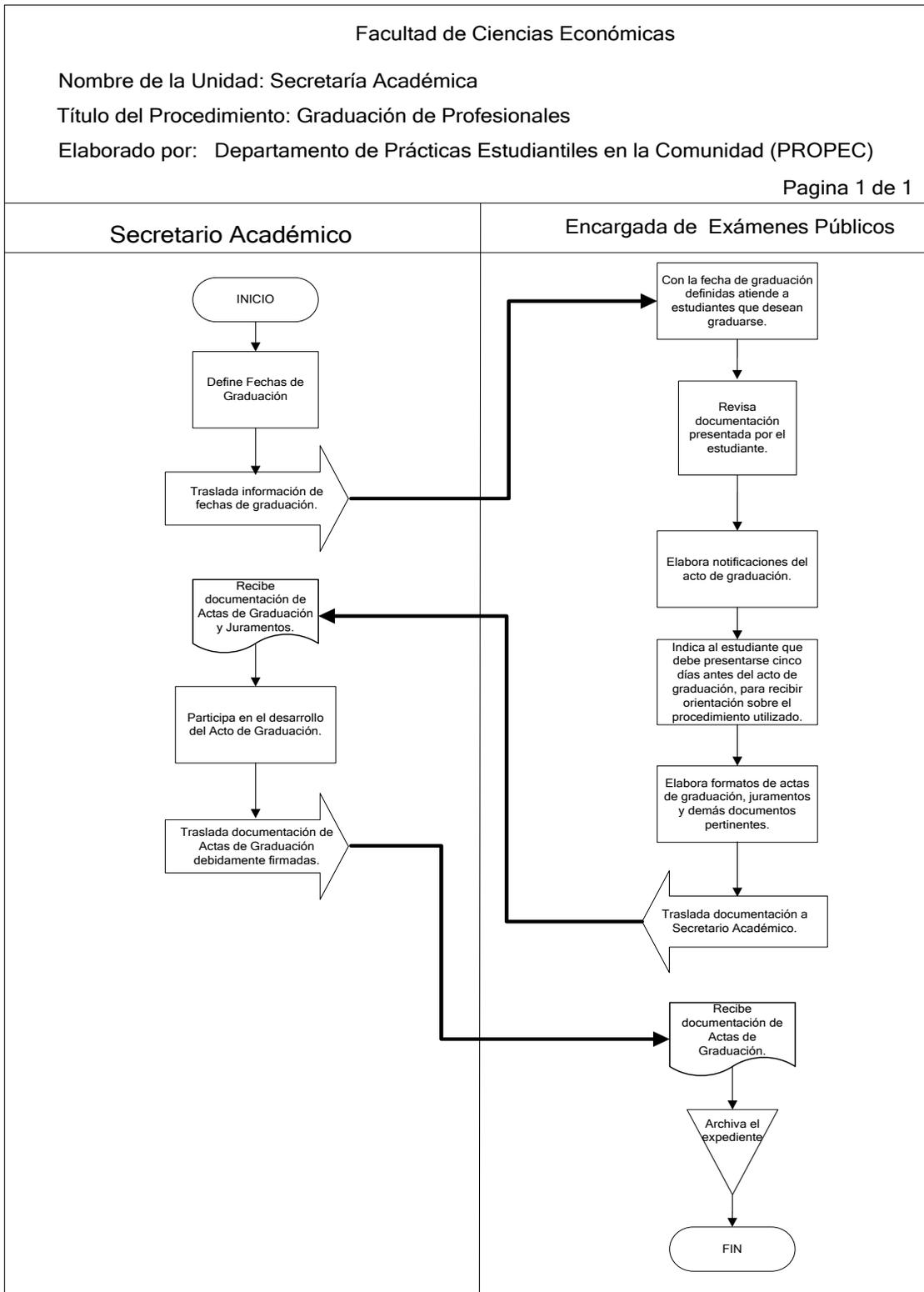
- a) Tener certificación de pensum cerrado.
- b) Tener exámenes privados aprobados o haber concluido el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
- c) Tener tesis aprobada.
- d) Realizar acto de investidura.
- e) Legalizar acta de graduación.
- f) No se dará trámite de acto de graduación a toda solicitud presentada por los estudiantes si no cuentan con la documentación completa.

Formas del Procedimiento:

- Modelo de acta de graduación por EPS –licenciatura- (Anexo 3)
- Modelo de acta de graduación por examen privado de tesis –licenciatura- (Anexo 4)
- Modelo de acta de graduación por examen privado de tesis –maestría- (Anexo 5)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Secretaría Académica			
Título del procedimiento: Graduación de Profesionales			
Hoja No. 1 de 2		No. de formas: 1	
Inicia: Secretario Académico		Termina: Encargada de Exámenes Públicos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario Académico	1	Define fechas de graduación e informa a Encargada de Exámenes Públicos.
	Encargada de Exámenes Públicos	2	Con las fechas de graduación definidas, atiende estudiantes que desean graduarse.
		3	Revisa la documentación presentada por el estudiante y si la misma esta completa y de acuerdo con los requerimientos establecidos, le asigna fecha y hora de graduación.
		4	Elabora Notificaciones del Acto de Graduación, obtiene la firma del Secretario Académico entrega Notificaciones de Acto de Graduación al interesado, a la Coordinación del Ejercicio Profesional Supervisado de las diferentes escuelas de la Facultad, según sea el caso.
		5	Indica al estudiante que debe presentarse cinco días antes del Acto de Graduación con la Encargada de Exámenes Públicos a recibir orientación sobre el procedimiento utilizado en el Acto de Graduación.

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Encargada de Exámenes Públicos	6	Elabora formatos de Actas de Graduación, Juramentos y demás documentos pertinentes para cada uno de los graduandos.
		7	Entrega al Secretario Académico toda la documentación.
	Secretario Académico	8	Recibe toda la documentación de Actas de Graduación y Juramentos y coordina con la participación de los integrantes de la mesa Directiva para realizar el Acto de Graduación.
	Encargada de Exámenes Públicos	9	Cinco días antes del Acto de Graduación brinda orientación a los estudiantes sobre el procedimiento a seguir en el Acto de Graduación.
	Secretario Académico	10	Participa en el desarrollo del Acto de Graduación Profesional, levanta las Actas respectivas que dan fe de la realización del Acto Académico.
		11	Traslada toda la documentación de Actas de Graduación debidamente firmadas a la Encargada de Exámenes Públicos.
	Encargada de Exámenes Públicos	12	Recibe la documentación de Actas de Graduación, arma expedientes individuales por cada alumno graduado.
		13	Procede a archivarlas y registrarlas en el Sistema Informático de Control.



UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO

Procedimiento 1:

Título o Denominación:

Certificación de Cursos

Objetivo Específico del Procedimiento:

Dar validez por medio de un documento formal a las notas que el alumno ha obtenido en los cursos del pensum de estudios

Norma Específica del Procedimiento:

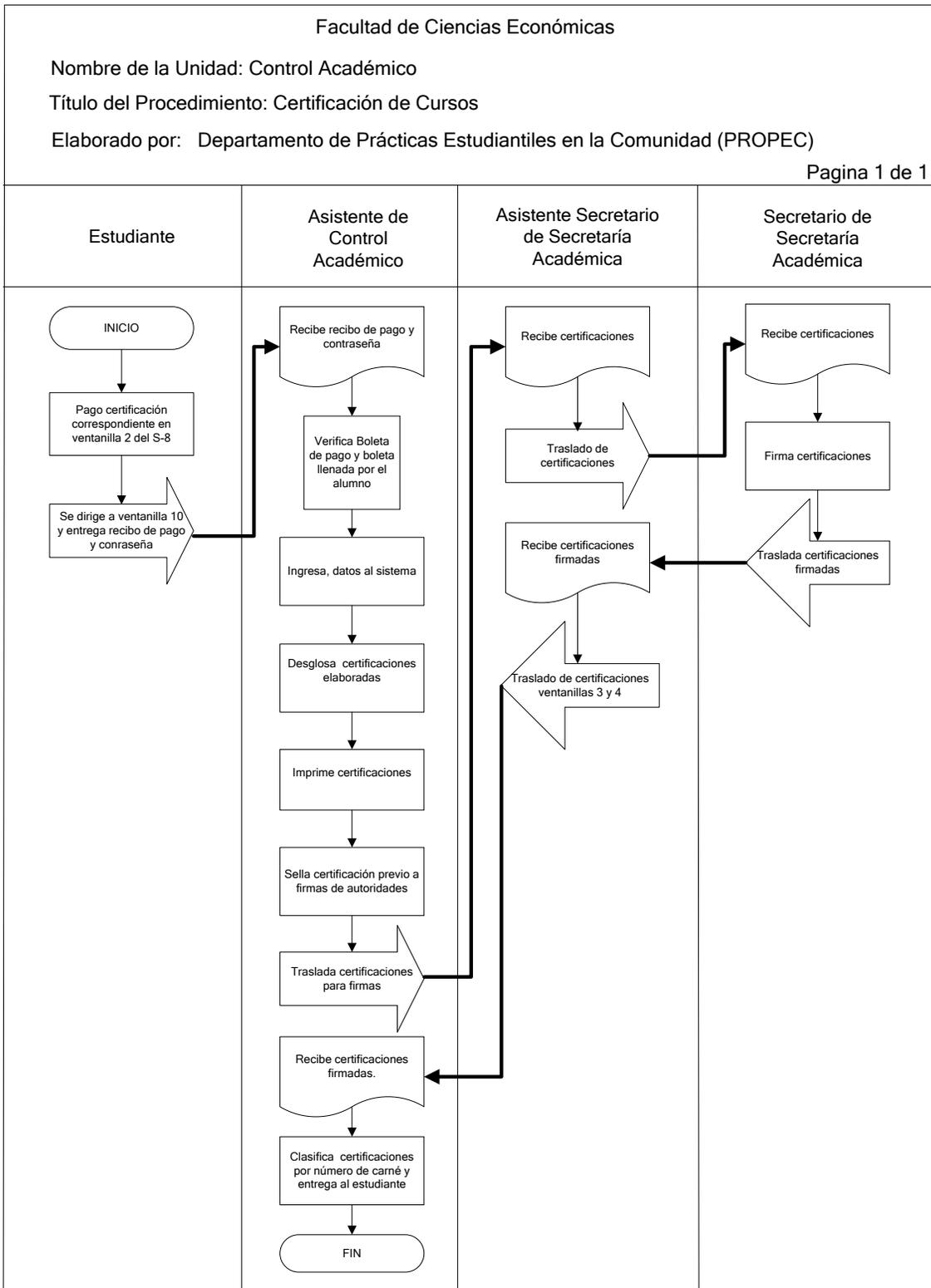
Para emitir certificaciones de cursos, deben cumplirse previamente con los requisitos siguientes:

- a) Haber aprobado cursos en la carrera correspondiente
- b) Pagar la emisión de la certificación de cursos

Forma del Procedimiento:

- a) Recibo de pago de certificaciones de cursos (Anexo 6)
- b) Certificación de cursos (Anexo 7)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Certificación de Cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 104-C	
Inicia: Estudiante		Termina: Asistente de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	1	Paga certificación correspondiente (en ventanilla número 2 del S8).
		2	Se dirige a ventanilla número 10 y entrega recibo.
	Asistente de Control Académico	3	Recibe solicitud de certificación correspondiente.
		4	Verifica solicitud de certificación.
		5	Ingresa datos al sistema.
		6	Desglosa certificaciones elaboradas.
		7	Imprime certificaciones solicitadas.
		8	Sella certificación previo a firmas de autoridades.
		9	Traslada certificaciones para firmas.
Secretaría Académica	Asistente del Secretario Académico	10	Recibe y revisa certificaciones.
		11	Traslada certificaciones.
	Secretario Académico	12	Recibe certificaciones
		13	Firma certificaciones
		14	Traslada certificaciones a su Asistente.
	Secretaría Académica	Asistente del Secretario Académico	15
16			Traslada certificaciones firmadas a ventanillas 3 y 4
Control Académico	Asistente de Control Académico	17	Recibe certificaciones firmadas
		18	Clasifica certificaciones por número de carné y entrega al estudiante interesado de acuerdo a contraseña que presenta para recoger su Certificación.



Procedimiento 2:

Título o Denominación:

Certificación de Cierres de Pensum.

Objetivo Específico del Procedimiento:

Dar validez por medio de un documento formal a las notas que el alumno ha obtenido en todos los cursos que integran el pensum de estudios correspondientes a cada carrera.

Norma Específica del Procedimiento:

Para emitir certificación de cierre de pensum, deben cumplirse previamente con los requisitos siguientes:

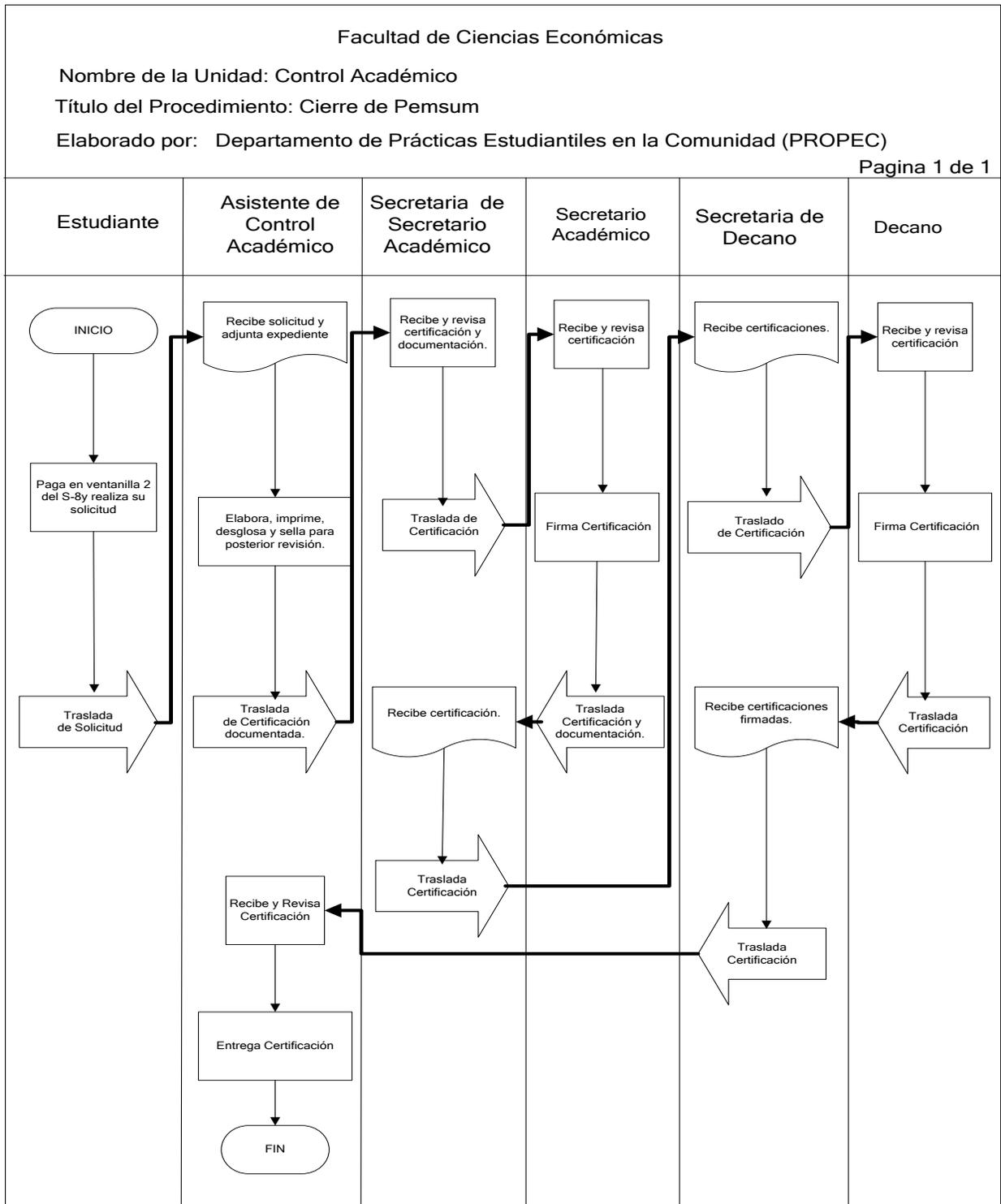
- a) Haber aprobado los diferentes cursos de la carrera correspondiente
- b) Pago de la emisión de la certificación de Cierre de Pensum

Forma del Procedimiento:

- a) Recibo de pago de certificación de cursos (Anexo 6)
- b) Certificación cierre pensum (Anexo 8)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Certificación de Cierre de Pensum			
Hoja No. 1 de 2		No. de formas: 104-C	
Inicia: Estudiante		Termina: Asistente de control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	1	Paga en ventanilla dos del S-8 y realiza solicitud.
		2	Entrega solicitud en ventanilla de Control Académico.
	Asistente de Control Académico	3	Recibe solicitud de alumno y adjunta expediente del dictamen de Cierre de Pensum.
		4	Elabora, imprime, desglosa y sella para posterior revisión.
		5	Traslada certificación documentada a Secretaria de Secretario Académico.
Secretaría Académica	Secretaria de Secretario Académico	6	Recibe y revisa certificación y documentación.
		7	Traslada certificación a Secretario Académico.
	Secretario Académico	8	Recibe y revisa.
		9	Firma Certificación.
		10	Traslada certificación y documentación a Secretaria de Secretario Académico.
	Secretaria de Secretario Académico	11	Recibe documentación.
		12	Traslada documentación a Decanato.
Decanato	Secretaria de Decano	13	Recibe certificaciones.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato	Secretaria de Decano	14	Traslada certificaciones a Decano para su firma.
	Decano	15	Recibe y revisa certificaciones.
		16	Firma certificaciones.
		17	Traslada certificaciones firmada a Secretaria de Decano.
	Secretaria de Decano	18	Recibe certificaciones firmadas.
		19	Traslada certificaciones a Asistente de Control Académico.
Control Académico	Asistente de Control Académico	20	Recibe y revisa certificaciones.
		21	Entrega a los estudiantes interesados.



Procedimiento 3:

Título o Denominación:

Revisión y Firma de Certificaciones

Objetivo Específico del Procedimiento:

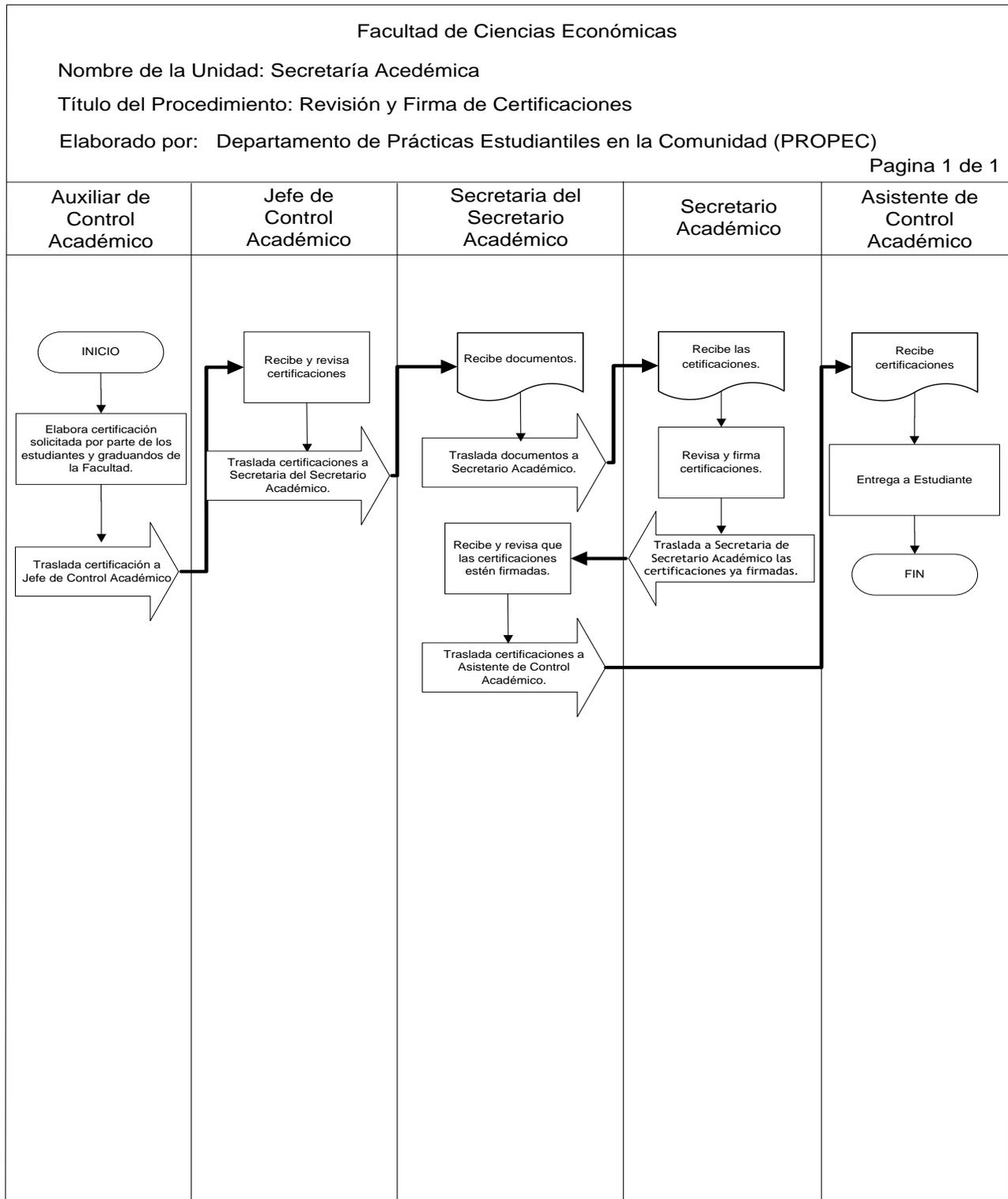
Dar validez mediante firma a los diferentes tipos de certificaciones que se extienden en la Facultad, a los estudiantes y graduandos.

Norma Específica del Procedimiento:

Para la extensión de la certificación, previamente debe verificarse la información en registros de la Facultad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Revisión y Firma de Certificaciones			
Hoja No. 1 de 1		No. de formas: Ninguna	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Asistente de control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Auxiliar de Control Académico	1	Elabora certificación solicitada por parte de los estudiantes y graduandos de la Facultad de Ciencias Económicas
		2	Traslada certificación a Jefe de Control Académico.
	Jefe de Control Académico	3	Recibe y revisa certificaciones.
		4	Traslada certificaciones a Secretaria del Secretario Académico.
	Secretaria del Secretario Académico	5	Recibe y traslada documentos al Secretario Académico.
	Secretario Académico	7	Recibe las certificaciones.
		8	Revisa y firma certificaciones.
		9	Traslada a Secretaria de Secretario Académico las certificaciones ya firmadas.
	Secretaria del Secretario Académico	10	Recibe certificaciones y revisa que estén firmadas.
		11	Traslada certificaciones a Asistente de Control Académico.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Asistente de Control Académico	12	Recibe certificaciones.
		13	Entrega las certificaciones a estudiantes que las soliciten.



UNIDAD DE ASESORÍA ESPECÍFICA

Procedimiento 1:

Titulo o Denominación:

Análisis y Opinión de Casos

Objetivo específico del procedimiento:

Brindar apoyo y asesoría en temas y casos específicos de interés para las autoridades de la facultad de ciencias económicas.

Norma específica:

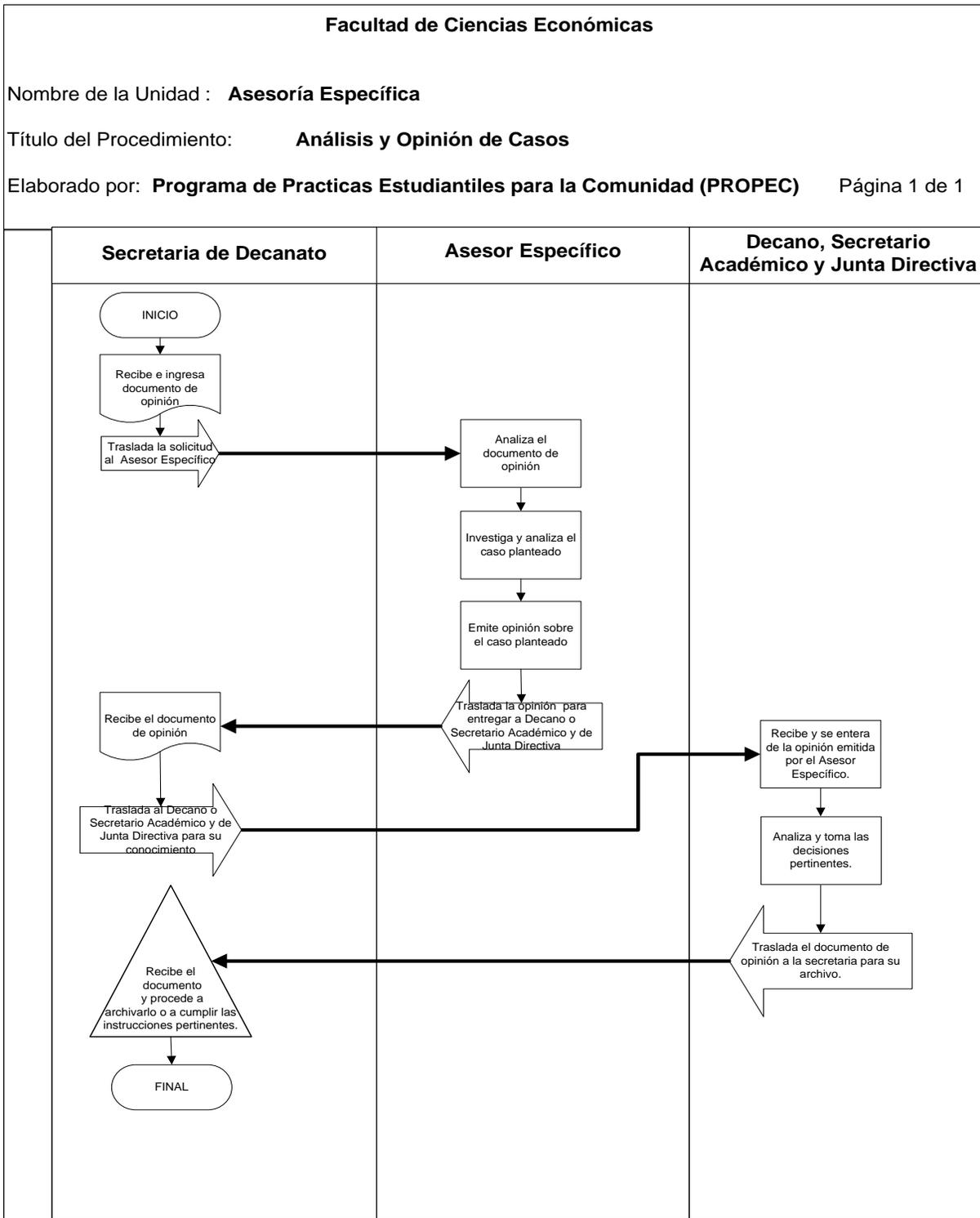
Para la investigación y análisis de los casos se utiliza la Legislación Universitaria, Normativos y Reglamentos Específicos, Leyes Ordinarias y dependiendo el caso, la Constitución Política de la República de Guatemala.

Forma (s) del procedimiento:

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Asesoría Específica			
Título del Procedimiento: Análisis y Opinión de Casos			
Hoja No. 1 de 2		Formas: 2	
Inicia: Secretaria de Decanato		Termina: Secretaria de Decanato	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato	Secretaria	1	Recibe del Decano o Secretario Académico y de Junta Directiva el documento objeto de opinión.
		2	Traslada la solicitud al Asesor Específico.
Asesoría Específica	Asesor Específico	3	Analiza el documento de opinión.
		4	Investiga y analiza el caso planteado.
		5	Emite opinión sobre el caso planteado.
		6	Traslada la opinión a la secretaria para que se le entregue al Decano o al Secretario Académico y de Junta Directiva.
Decanato	Secretaria	7	Recibe el documento de opinión.
		8	Traslada el documento de opinión al Decano o al Secretario Académico y de Junta Directiva para su conocimiento.

Nombre de la Unidad: Asesoría Específica		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato	Decano o Secretario Académico y de Junta Directiva	9	Recibe y se entera de la opinión emitida por el Asesor Específico.
		10	Analiza y toma las decisiones pertinentes.
		11	Traslada el documento de opinión a la secretaria para su archivo.
	Secretaria	12	Recibe el documento de opinión y procede a archivarlo o a cumplir las instrucciones pertinentes.



Procedimiento 2:

Título o Denominación:

Elaboración de Estudios Técnicos

Objetivo específico del procedimiento:

Mediante la elaboración de Estudios Técnicos, proporcionar soluciones precisas y concretas que conlleven resultados verídicos que coadyuven en el buen desarrollo de las actividades de la autoridad superior u otros órganos de decisión de la Facultad.

Norma específica:

Todo estudio técnico se rige por lo que establece la legislación universitaria, normativos y reglamentos específicos, leyes ordinarias y la Constitución Política de la República de Guatemala.

Forma del procedimiento:

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Asesoría Específica			
Título del Procedimiento: Elaboración de Estudios Técnicos			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 1	
Inicia: Asesor Específico		Termina: Secretaria de Decanato	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Asesoría Específica	Asesor Específico	1	Recibe del Decano o Secretario Académico y de Junta Directiva, el requerimiento de elaboración de determinado Estudio Técnico.
		2	Realiza un análisis minucioso del requerimiento del Estudio Técnico.
		3	Investiga científicamente la información y los datos que requiere la elaboración del Estudio Técnico.
		4	Analiza la información pertinente y formula manuscritamente alternativas de solución y decisión, para la elaboración del Estudio Técnico.
		5	Verifica detenidamente si las alternativas de solución, están de acuerdo con los requerimientos planteados.
		6	Traslada a la secretaria del Decanato, en forma manuscrita el Estudio Técnico elaborado, para que procese en la computadora la versión final del mismo.

Nombre de la Unidad:			Hoja No. 2 de 2
Asesoría Específica			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato	Secretaria	7	Recibe y transcribe el Estudio Técnico completo.
		8	Entrega al Asesor Específico el Estudio Técnico transcrito para la revisión de calidad.
Asesoría Específica	Asesor Específico	9	Realiza la revisión de calidad del Estudio Técnico.
		10	Traslada a la secretaria el Estudio Técnico revisado para que efectúe las correcciones pertinentes.
Decanato	Secretaria	11	Recibe el Estudio Técnico y elabora las correcciones pertinentes.
		12	Obtiene la firma del Asesor Específico y traslada el documento técnico al Decano o Secretario Académico y de Junta Directiva.
	Decano o Secretario Académico y de Junta Directiva	13	Recibe el Estudio Técnico, lo analiza y toma las decisiones pertinentes
		14	Traslada el Estudio Técnico con instrucciones precisas a la Secretaria
Decanato	Secretaria	15	Recibe el Estudio Técnico con instrucciones precisas, del Decano o Secretario Académico y de Junta Directiva.
		16	Ejecuta las instrucciones precisas recibidas y procede a archivar el Estudio Técnico.

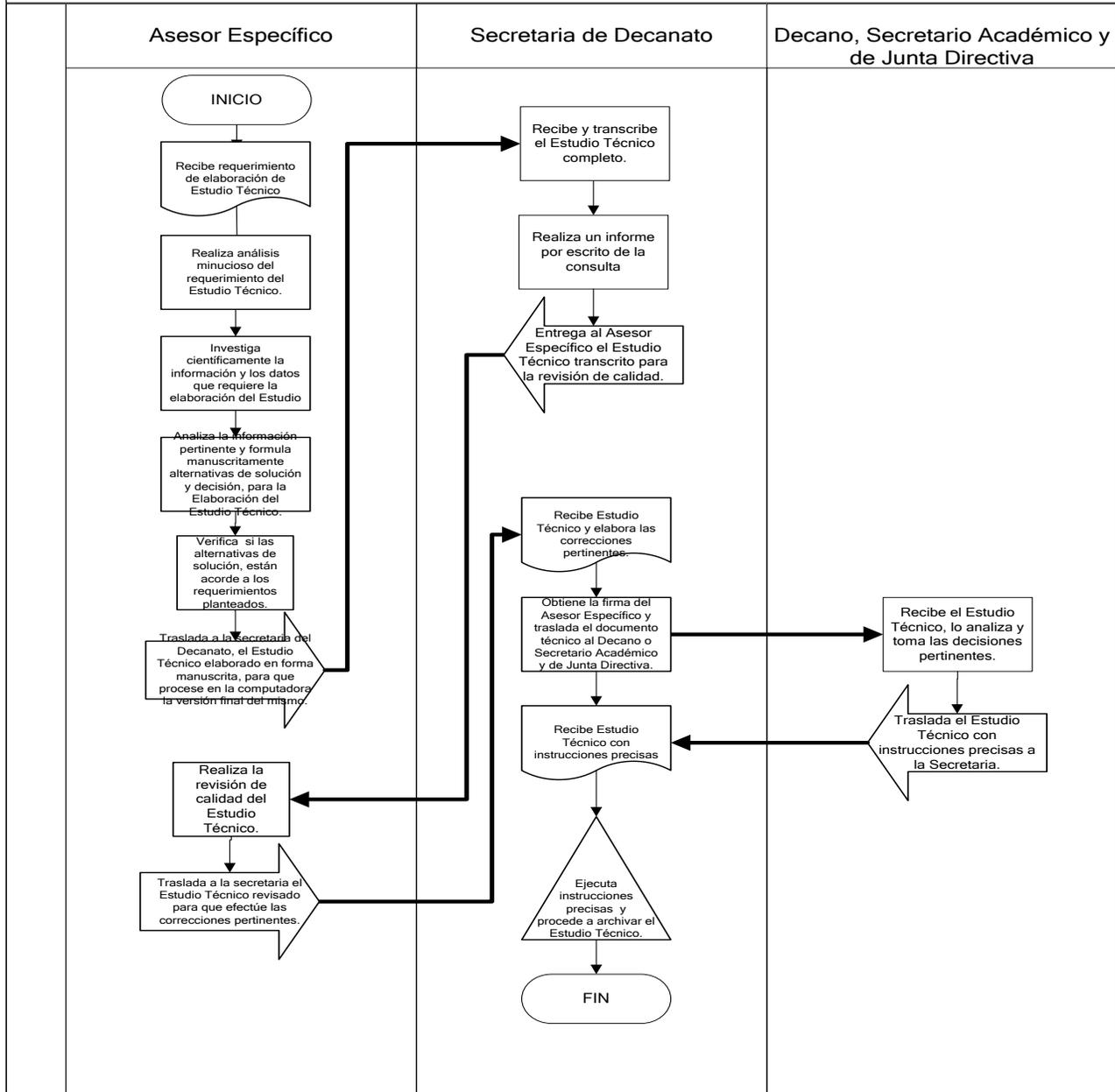
Facultad de Ciencias Económicas

Nombre de la Unidad: **Asesoría Específica**

Título del Procedimiento: **Elaboración de Estudios Técnicos**

Elaborado por: **Programa de Prácticas Estudiantiles para la Comunidad (PROPEC)**

Página 1 de 1



SECRETARÍA ADJUNTA

Procedimientos del departamento de Inventarios

Procedimiento 1:

Título o Denominación:

Registro de compra de bienes

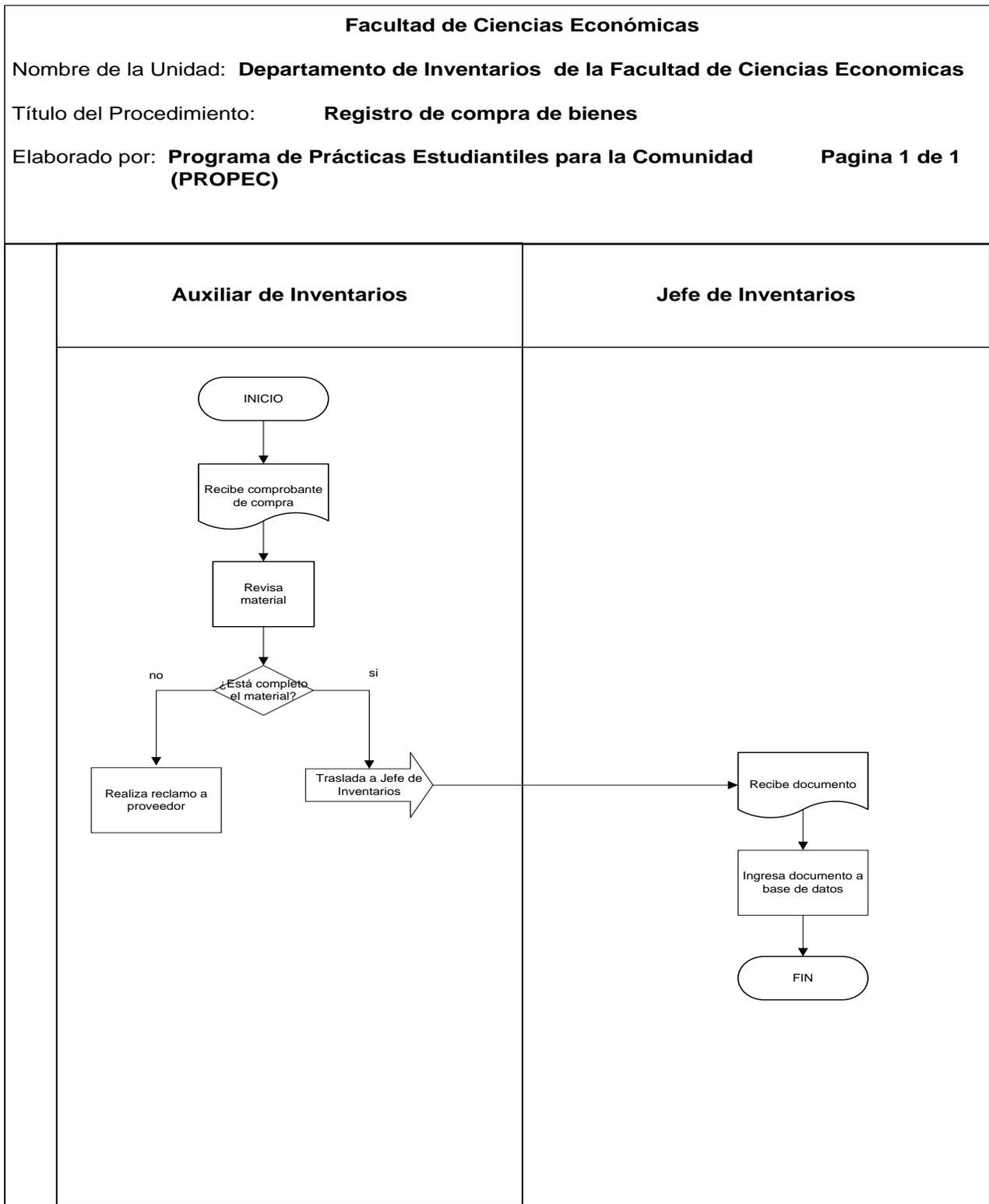
Objetivos específicos del procedimiento:

- a) Llevar orden y control de compras por medio de papelería contable.
- b) Tener acceso a información eficaz.

Normas específicas:

- a) Todo material debe estar amparado con comprobante de compra.
- b) Todas las compras deben estar registradas en la base de datos de la Facultad.
- c) Todo material adquirido debe cumplir con las especificaciones de lo solicitado en el documento de compra.
- d) Para todo registro de compra de bienes, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de bienes inmuebles y otros activos fijos de la USAC.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Inventarios de la Facultad de Ciencias Económicas			
Título del Procedimiento: Registro de compra de bienes, de acuerdo al comprobante de compra.			
Hoja No. 1 de 1			Formas: Ninguno
Inicia: Auxiliar de inventarios		Termina: Jefe de Inventarios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Inventario	Auxiliar de inventario	1	Recibe comprobante de compra
		2	Revisa que los bienes adquiridos coincidan con la descripción del documento de compra
		3	Si se aprueba, traslada documentación al jefe inmediato; si no aprueba inicia trámite de reclamo al proveedor de los bienes.
	Jefe de inventarios	4	Recibe documento revisados por parte del auxiliar de inventario
		5	Ingresa los documentos a la base de datos de la unidad.



Procedimiento 2:

Título o Denominación:

Verificación de inventario físico de bienes

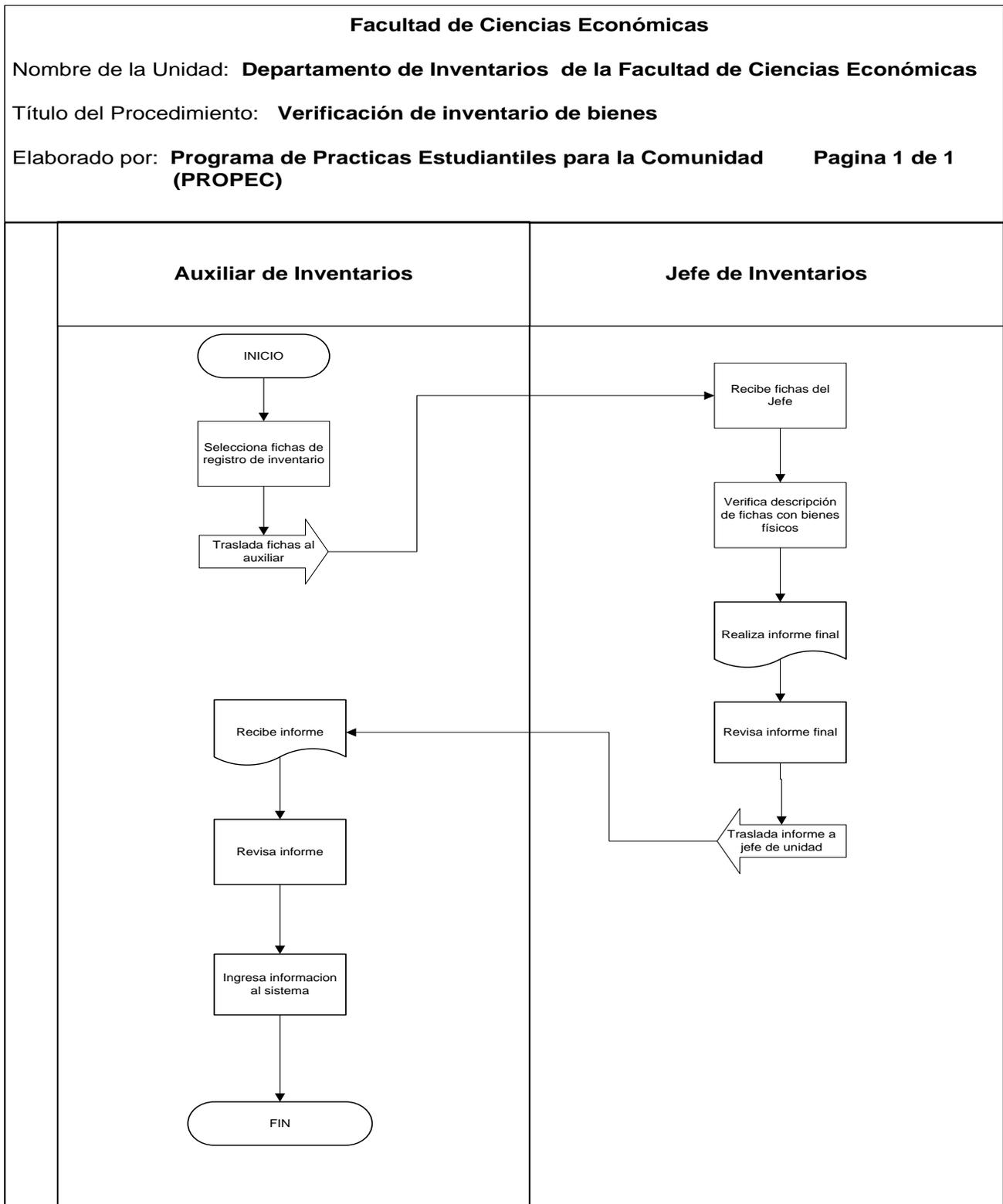
Objetivos específicos del procedimiento:

- a) Disponer de información ordenada y fluida.
- b) Crear responsabilidad en las personas que reciben los bienes.
- c) Establecer la antigüedad de algunos activos fijos.

Normas específicas:

- a) Todo bien adquirido debe estar identificado para su control.
- b) Se debe llevar registro de cada material que entre o salga del área y quien es la persona responsable de ese movimiento.
- c) En toda verificación de inventario físico de bienes, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de bienes inmuebles y otros activos fijos de la USAC.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Inventarios de la Facultad de Ciencias Económicas			
Título del Procedimiento: Verificación de inventario físico de bienes			
Hoja No. 1 de 1		Forma: Ninguno	
Inicia: Jefe de inventarios		Termina: Jefe de inventarios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Inventario	Jefe de inventarios	1	Selecciona fichas con contenido descriptivo de los bienes físicos de la Facultad
		2	Traslada fichas a auxiliar de inventarios
	Auxiliar de inventarios	3	Verifica que el material físico que se encuentra en cada área de trabajo concuerde con la descripción de cada ficha
		4	Realiza informe con los resultados obtenidos de inventario
		5	Revisa el informe escrito
		6	Traslada a jefe de la unidad
	Jefe de inventarios	7	Revisa el informe escrito realizado por el auxiliar
		8	Ingresar la información en el sistema de cómputo



Procedimientos del Departamento de Servicios

Procedimiento 1:

Titulo o Denominación:

Solicitud de materiales de almacén

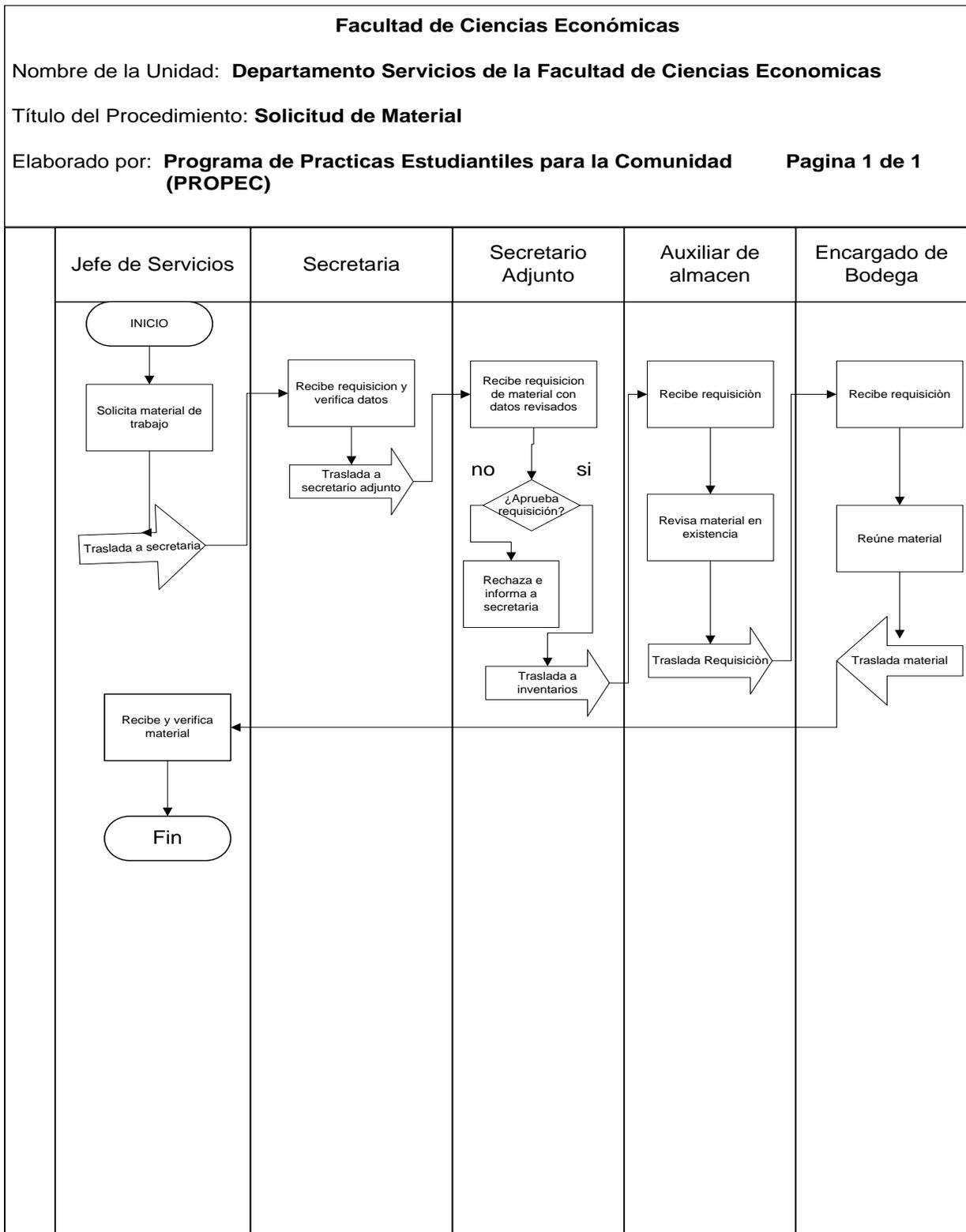
Objetivos específicos del procedimiento:

- a) Que el área de servicios cuente con los materiales de trabajo adecuados.
- b) Llevar un control de los materiales entregados en su área.

Normas específicas:

- a) Toda requisición de materiales, debe ser autorizada por el Secretario Adjunto.
- b) Toda entrega de material debe realizarla el encargado de bodega.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Servicios de la Facultad de Ciencias Económicas			
Título del procedimiento: Solicitud de materiales de almacén			
Hoja No. 1 de 1		No. de formas: Ninguna	
Inicia: Jefe de Servicios		Termina: Jefe de servicios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Servicios	Jefe de Servicios	1	Solicita material de trabajo a Secretaría Adjunta mediante requisición.
Secretaria Adjunta	Secretaria	2	Recibe requisición y verifica datos.
		3	Traslada requisición a Secretario Adjunto para su autorización.
	Secretario Adjunto	4	Revisa requisición de material con datos ya revisados por parte de la secretaria.
		5	Revisión de requisición. Si aprueba entrega requisición a inventarios; si no aprueba, devuelve requisición a la secretaria, quien solicitará la justificación de la compra del interesado.
Inventarios	Auxiliar de almacén	6	Recibe requisición, entrega a encargado de bodega.
		7	Revisa que el material solicitado esté en existencia
		8	Traslada requisición aprobada al encargado de bodega.
	Encargado de Bodega	9	Recibe requisición aprobada
		10	Reúne el material solicitado
		11	Entrega material al Jefe de Servicios
Servicios	Jefe de servicios	12	Recibe y verifica material solicitado.



Procedimiento 2:

Título o Denominación:

Reparación de lámparas de iluminación a cargo de Mantenimiento

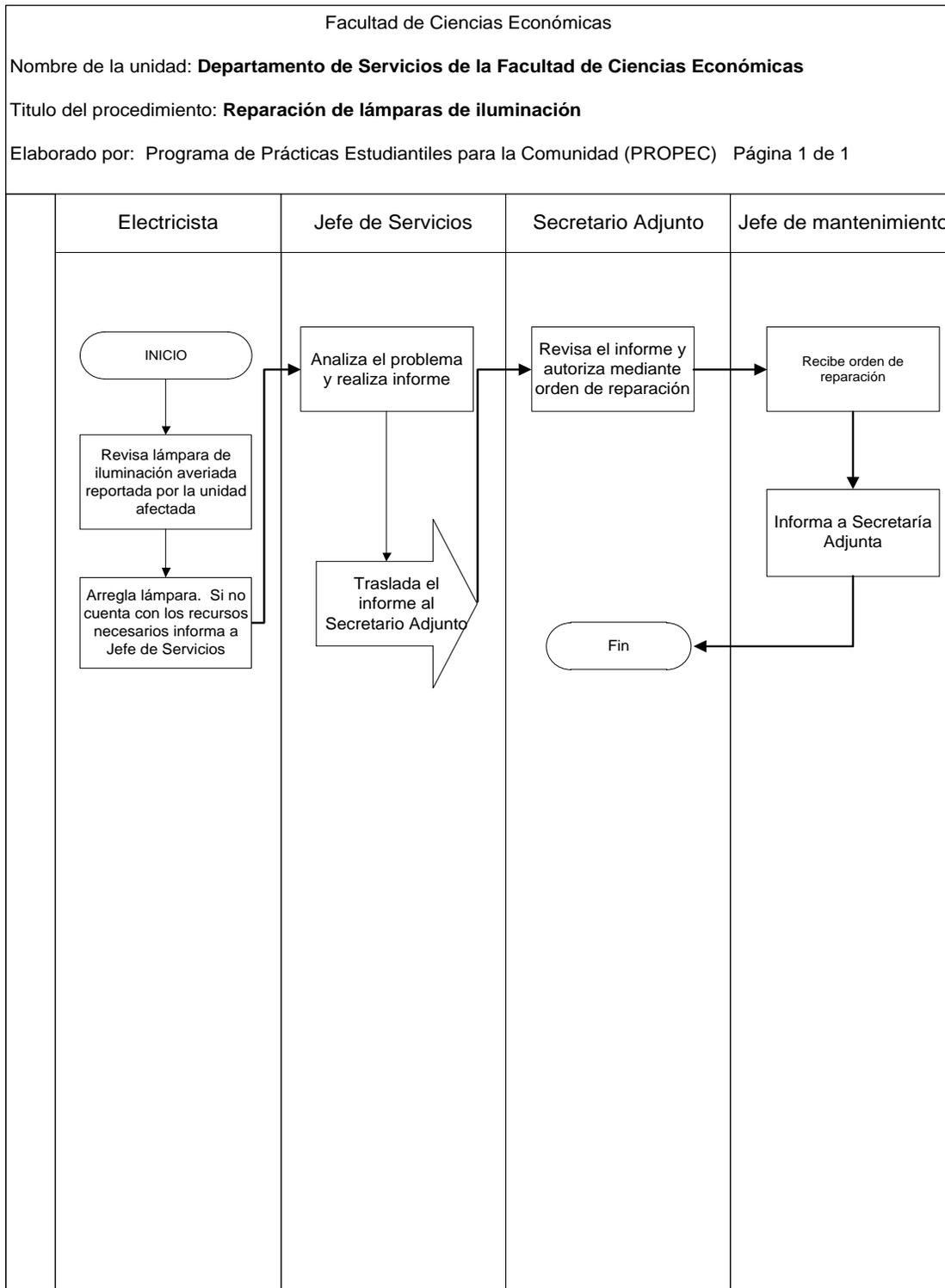
Objetivo específico del procedimiento:

Mantener en adecuado funcionamiento las lámparas de iluminación para que los estudiantes y empleados de la facultad se movilicen con seguridad en las instalaciones y realicen sus atribuciones en ambientes apropiados.

Normas específicas:

- a) Se debe verificar el funcionamiento de las lámparas de iluminación diariamente.
- b) Contactar al Secretario Adjunto si se presenta alguna anomalía en la reparación de la lámpara.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Servicios de la Facultad de Ciencias Económicas			
Título del procedimiento: Reparación de lámparas de iluminación			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Electricista		Termina: Jefe de Mantenimiento	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Servicios	Electricista	1	Revisa lámpara de iluminación averiada reportada por la unidad afectada
		2	Arregla lámpara. Si no cuenta con los recursos necesarios informa a jefe de servicios.
	Jefe de servicios	3	Analiza el problema y realiza un informe
		4	Entrega a Secretaría Adjunta un informe escrito del por qué no puede realizarse la reparación internamente.
Secretaria Adjunta	Secretario Adjunto	5	Recibe informe del jefe de servicios y revisa la información.
		6	Autoriza orden de reparación
		7	Traslada orden de reparación al jefe de mantenimiento general de la universidad
Mantenimiento General	Jefe de Mantenimiento	8	Recibe documento
		9	Revisa lámpara y ordena reparación
		10	Informa a Secretaria Adjunta



Procedimiento de Secretaria Adjunta

Procedimiento 1

Título o Denominación:

Asignación de tareas para la seguridad de edificios

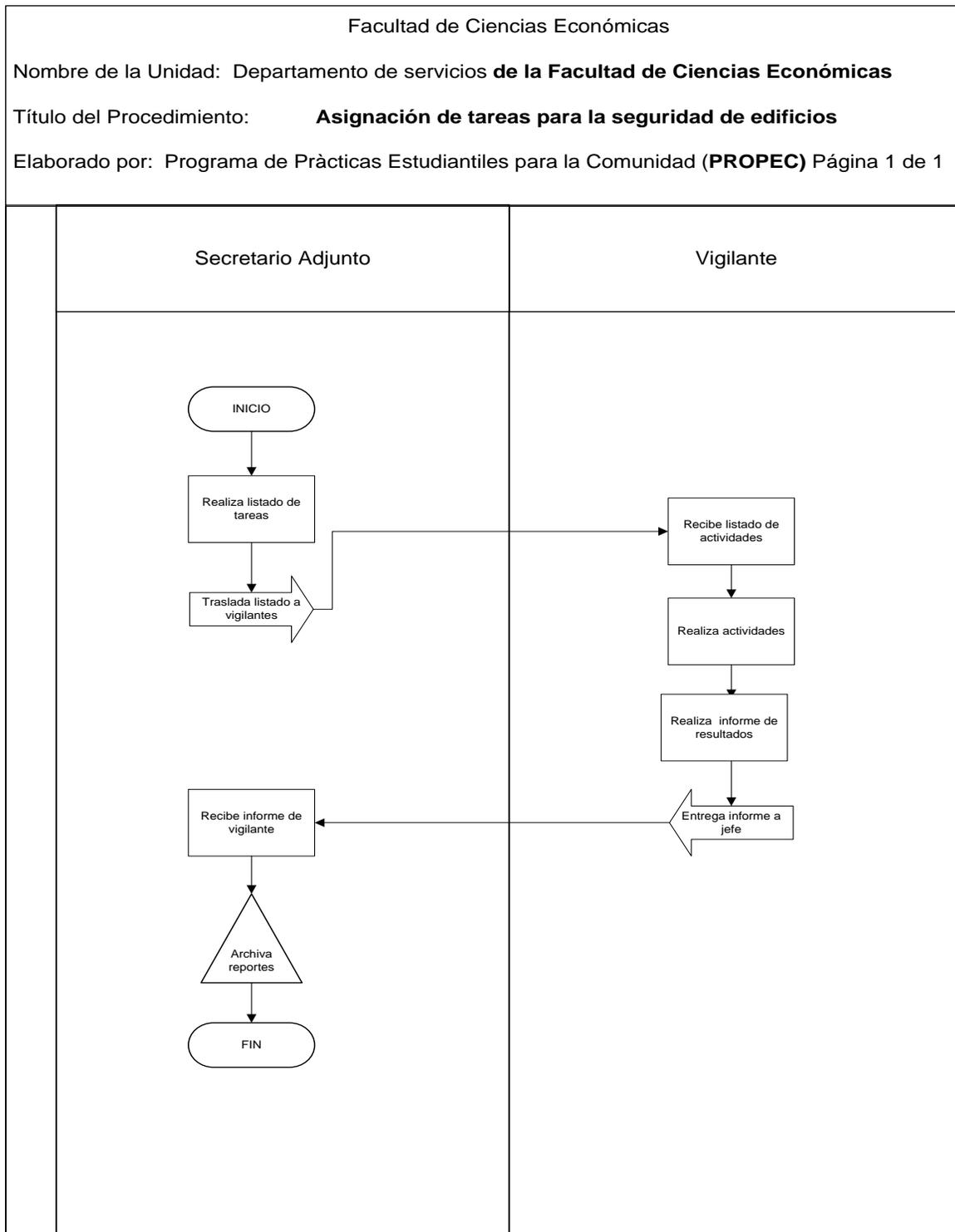
Objetivo específico del procedimiento:

Garantizar las condiciones de seguridad en las instalaciones de la Facultad.

Norma específica:

La coordinación de los turnos del personal de vigilancia debe realizarla el Secretario Adjunto.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaria Adjunta de la Facultad de Ciencias Económicas			
Título del procedimiento: Asignación de tareas para la seguridad de edificio			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Secretario Adjunto		Termina: Secretario Adjunto	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria adjunta	Secretario Adjunto	1	Elabora listado de actividades para cada vigilante
		2	Traslada listado de actividades a cada vigilante
Servicios	Vigilante	3	Recibe listado de actividades
		4	Realiza las labores asignadas
		5	Elabora informe de los resultados obtenidos en su recorrido
		6	Entrega informe a jefe inmediato
Secretaria adjunta	Secretario Adjunto	7	Recibe informes y casos especiales de los vigilantes
		8	Archiva informes



Procedimientos de Tesorería

Procedimiento 1:

Título o Denominación:

Autorización de órdenes de compra

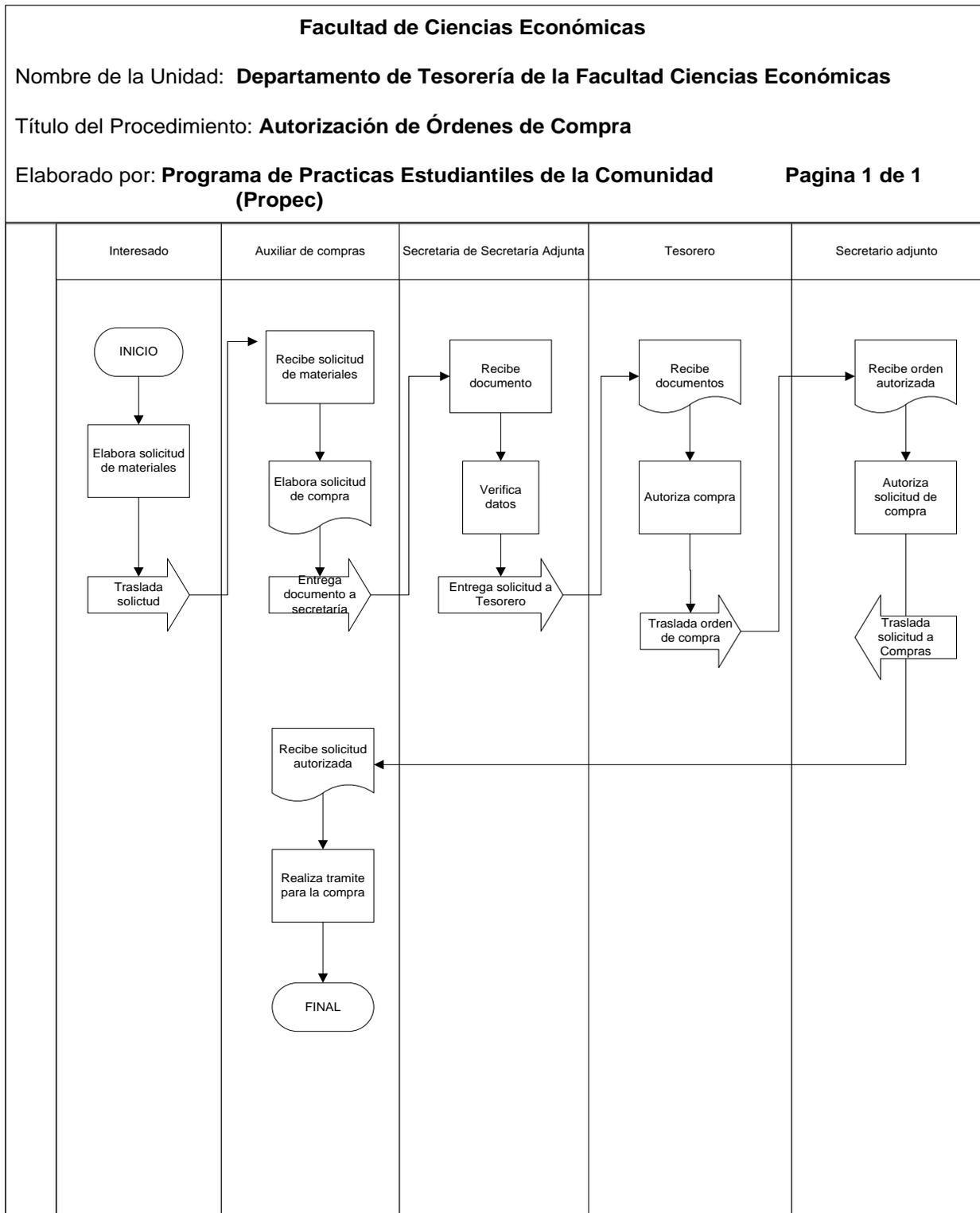
Objetivo específico del procedimiento:

Que la orden de compra sea revisada y autorizada según lo crea conveniente la autoridad competente, tomando en cuenta el presupuesto con que cuenta la facultad, en la partida presupuestaria correspondiente.

Norma específica:

- a) Toda orden de compra debe ser autorizada por el Secretario Adjunto cuando el rango de compra sea de Q1.00 a Q 9,999.00, y de Q10, 000.00 en adelante la autoridad máxima de la unidad (Decano).
- b) Toda compra a realizar debe regirse por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC-

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Tesorería de la Facultad de Ciencias Económicas			
Título del Procedimiento: Autorización de órdenes de compra			
Hoja No. 1 de 1		Formas: Ninguno	
Inicia: Jefe de Unidad interesada		Termina: Auxiliar de Compras	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Jefe de unidad interesada	1	Elabora solicitud de compra
		2	Entrega solicitud a Tesorería
Tesorería	Auxiliar de compras	3	Recibe solicitud de material de la unidad interesada
		4	Elabora solicitud de compra de material
		5	Entrega solicitud de compra a Secretaría Adjunta
Secretaría Adjunta	Secretaría	6	Recibe la solicitud de compra
		7	Verifica datos de la solicitud de compra
		8	Entrega solicitud revisada al Tesorero.
Tesorería	Tesorero	9	Recibe la solicitud
		10	Revisa la solicitud de compra para aprobación de presupuesto
		11	Traslada solicitud aprobada a Secretario Adjunto
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	12	Recibe la orden de compra
		13	Autoriza la solicitud de compra
		14	Traslada solicitud autorizada a Auxiliar de Compras
Tesorería	Auxiliar de compras	15	Recibe solicitud
		16	Realiza el tramite para la compra



Procedimiento 2:

Título o Denominación:

Elaboración de nombramientos

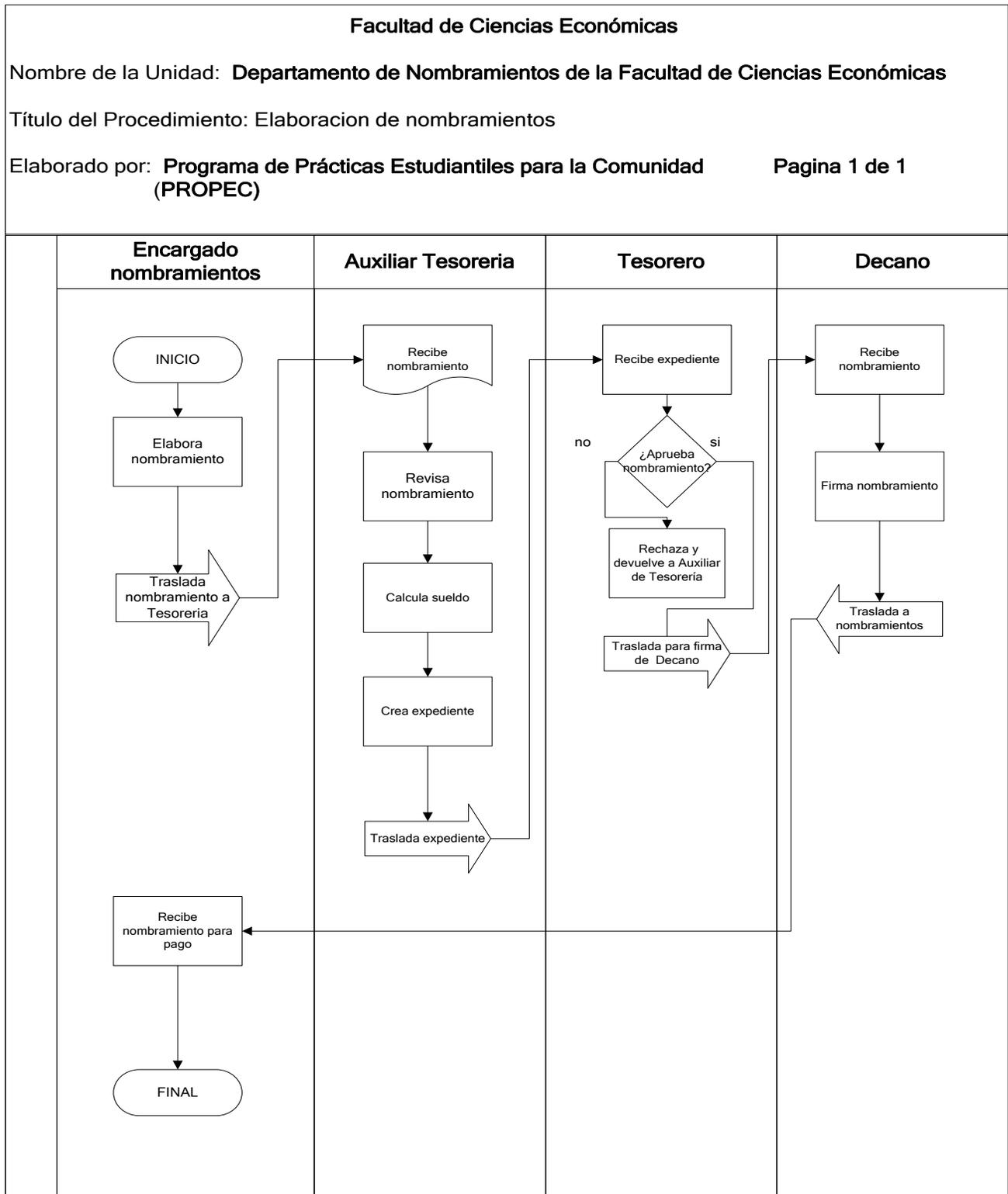
Objetivo específico del procedimiento:

Elaborar las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

Normas específicas:

- a) Se deben cumplir los lineamientos específicos para evitar cualquier retraso o devolución del expediente, por parte de las personas encargadas de avalar por medio de firma (Tesorero y Decano).
- b) Toda nómina de sueldos debe estar autorizada por el Tesorero y Decano de la Facultad.
- c) Se debe tomar en cuenta el Sistema Integrado de Salarios –SIS-

Descripción del Procedimiento					
Nombre de la Unidad: Departamento de Nombramientos de la Facultad de Ciencias Económicas					
Título del procedimiento: Elaboración de nombramientos					
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno			
Inicia: Encargado de nombramientos		Termina: Encargado de nombramientos			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad		
Nombramientos	Encargado de nombramientos	1	Elabora nombramiento		
		2	Traslada nombramiento a tesorería		
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	3	Recibe nombramiento		
		4	Revisa nombramiento		
		5	Calcula sueldos		
		6	Crea expediente		
		7	Traslada a Tesorero		
	Tesorero	8	Recibe expediente		
		9	Aprueba nombramiento por medio de firma		
		10	Traslada a Decano para firma correspondiente		
		Decanato	Decano	11	Recibe expediente del nombramiento
				12	Firma documento del nombramiento
13	Traslada a encargado de nombramientos				
Nombramientos	Encargado de nombramientos	14	Recibe expediente del nombramiento para respectivo pago		



Procedimiento 3:

Título o Denominación:

Complementos Promocionales

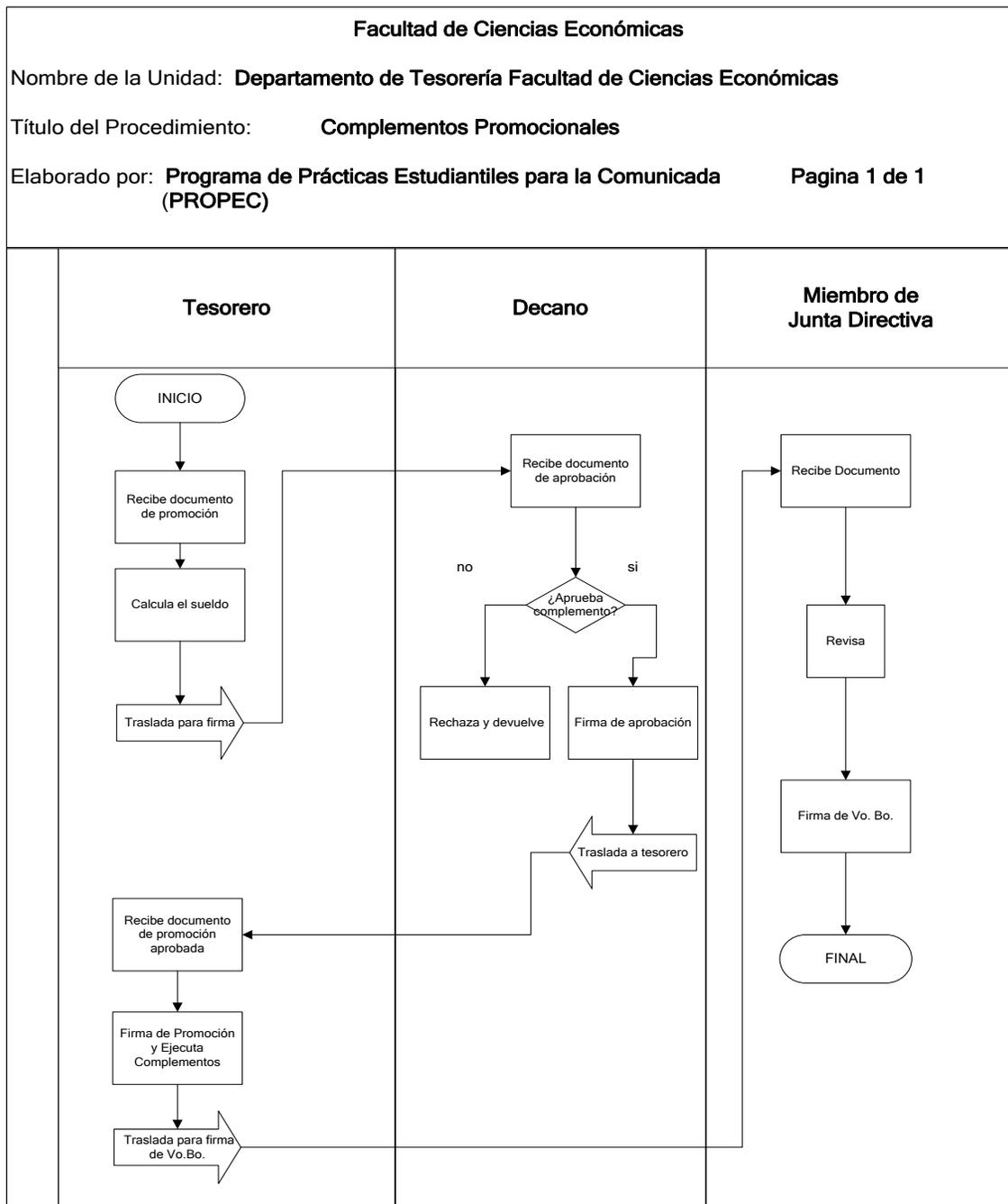
Objetivo específico del procedimiento:

Realizar el cálculo proporcional que corresponda a cada Docente o Personal Administrativo promovido.

Normas específicas:

- a) Seguir las disposiciones presentadas en documentos de promoción que trasladan a Tesorería para calcular de manera precisa el aumento proporcional al Docente o cualquier integrante del Personal Administrativo promovido.
- b) Todo pago por promoción debe ser autorizada por el Secretario Adjunto y Decano de la Facultad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Tesorería de la Facultad de Ciencias Económicas			
Título del procedimiento: Complementos Promocionales			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Tesorero		Termina: Junta Directiva	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Tesorería	Tesorero	1	Recibe documentos de aprobación de promoción al docente.
		2	Calcula el aumento proporcional del sueldo al docente promovido.
		3	Traslada documentos de aprobación al Decano.
Decanato	Decano	4	Recibe documentos de aumento proporcional de sueldo.
		5	Aprueba por medio de firma la promoción del docente.
		6	Traslada documentos ya aprobados a Tesorero
Departamento de Tesorería	Tesorero	7	Recibe documentos de promoción ya aprobados.
		8	Firma de documentos.
		9	Ejecuta complementos mediante el pago y liquida nómina de los mismos.
Junta Directiva	Miembro de Junta Directiva	10	Recibe documentos para su aprobación
		11	Revisa Documento
		12	Firma de Visto Bueno



Procedimientos de Publicaciones

Procedimiento 1:

Título o Denominación:

Impresión de material

Objetivo específico del procedimiento:

Tener control estricto de las órdenes de trabajo para tener un respaldo de lo ejecutado así como para posteriores verificaciones.

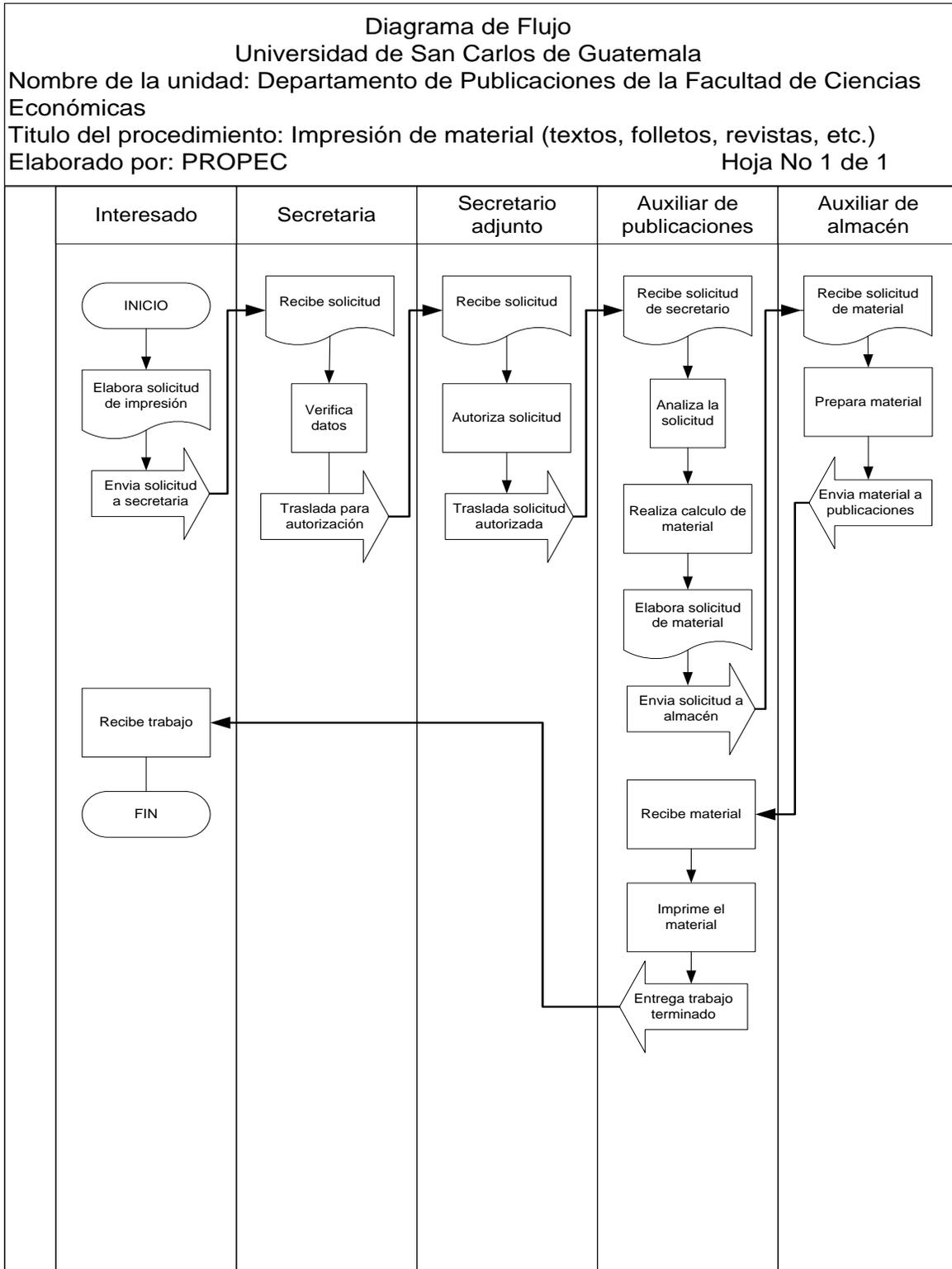
Norma específica:

- a) El departamento de publicaciones debe verificar si cuenta con el material disponible para la impresión del trabajo.
- b) Todo material a imprimir y/o reproducción debe estar autorizado por el Secretario adjunto.

Formulario del procedimiento:

- Solicitud de impresión de documentos (Anexo 9)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas			
Título del procedimiento: Impresión de material			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad interesada	Interesado	1	Elabora solicitud de impresión de material. (Anexo 9)
		2	Elabora y envía solicitud a Secretaría Adjunta, adjuntando material a imprimir.
Secretaría Adjunta	Secretaria	3	Recibe solicitud.
		4	Verifica que los datos de la solicitud estén completos.
		5	Traslada la solicitud a secretario adjunto para la firma de autorización.
	Secretario adjunto	6	Recibe solicitud.
		7	Autoriza solicitud de impresión.
		8	Traslada a unidad de publicaciones para iniciar la impresión.
Publicaciones	Auxiliar de publicaciones	9	Recibe la solicitud.
		10	Analiza la solicitud recibida.
		11	Realiza el cálculo del material a utilizar.
		12	Llena el formulario solicitud de impresión de documentos (Anexo 9).
		13	Envía la solicitud a almacén.
Inventarios	Auxiliar de almacén	14	Recibe solicitud.
		15	Prepara material.
		16	Envía el material a donde corresponde de acuerdo a la solicitud.
Publicaciones	Auxiliar de publicaciones	17	Recibe material para impresión.
		18	Inicia trabajo de impresión.
		19	Entrega trabajo terminado a unidad interesada.
Unidad interesada	Interesado	20	Recibe trabajo terminado.



DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

PROCEDIMIENTO 1.

INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD

Objetivos:

- a) Proporcionar al Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad (PROPEC) y al departamento de Control Académico información actualizada, oportuna y veraz de los estudiantes inscritos en las prácticas estudiantiles de las diferentes áreas.
- b) Establecer los criterios formales que orienten al personal y jefe del departamento, en la aplicación de las actividades y lograr eficiencia en el proceso de inscripción de las prácticas estudiantiles en la comunidad.

Norma específica:

- a) El Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad (PROPEC), será el encargado de proporcionar las boletas de inscripción de las prácticas estudiantiles, para su respectivo ingreso en la base de datos.
- b) Todas las actividades deben regirse de acuerdo al normativo específico de cada proceso.
- c) Para que la información sea trasladada a las distintas unidades que así lo requieran, deberá contar con la autorización del jefe del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

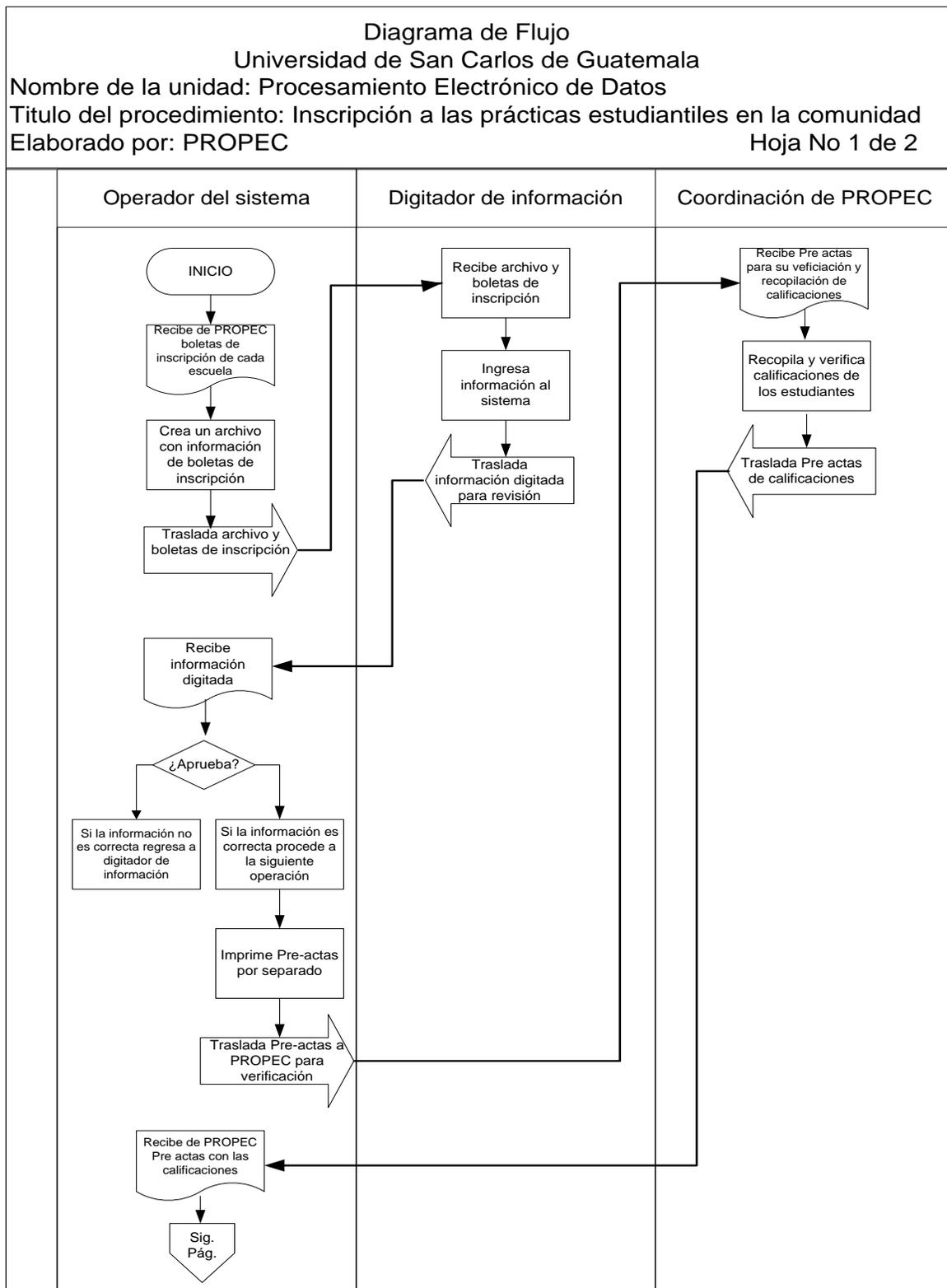
Formas:

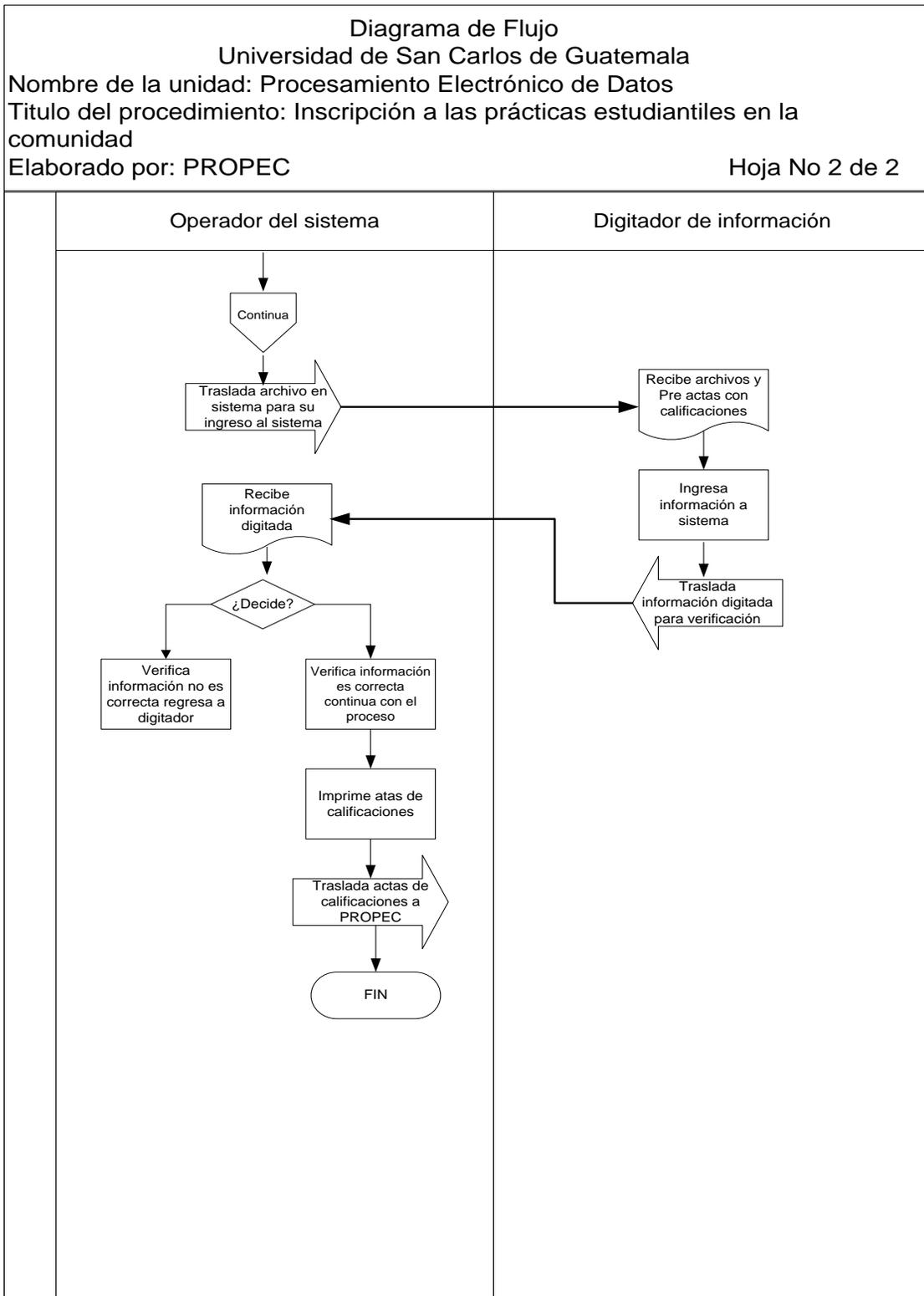
- Boleta de inscripción de las prácticas estudiantiles (Anexo 10)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			
Título del Procedimiento: INSCRIPCIÓN A LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD.			
Hoja No: 1 de 3		No. De formas: 3	
Inicia: Operador del sistema.		Termina: Operador del sistema.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	1	Recibe de PROPEC boletas de inscripción de cada escuela.
		2	Crea un archivo en el sistema con la información de las boletas de inscripción.
		3	Traslada archivo creado en el sistema junto con las boletas de inscripción.
	Digitador de información	4	Recibe archivo y boletas de inscripción.
		5	Ingresa información al sistema.
		6	Traslada información digitada al operador para su revisión contra las boletas de inscripción.
	Operador del sistema	7	Recibe información digitada en el sistema.

Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS		Hoja 2 de 3	
Título del Procedimiento: INSCRIPCIÓN A LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	8	Verifica y revisa información digitada, si es correcta la traslada a la siguiente actividad, de lo contrario regresa a la actividad 4, con el digitador.
		9	Imprime dos preactas por separado de los que cumplen y no cumplen con los requisitos de inscripción.
		10	Traslada preactas a PROPEC para su respectiva verificación y recopilación de calificaciones.
PROPEC	Coordinación de PROPEC	11	Recibe del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos preactas para su verificación y recopilación de calificaciones.
		12	Recopila y verifica calificaciones de los estudiantes que cursan las diferentes prácticas.
		13	Traslada nuevamente preactas de calificaciones a Procesamiento Electrónico de Datos.
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	14	Recibe de PROPEC preactas de calificaciones.
		15	Traslada archivo en sistema y preactas con las calificaciones a los Digitadores de información para su ingreso al sistema.
	Digitador de información	16	Reciben archivos y Preactas con las calificaciones.
		17	Ingresan información a sistema.

Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: INSCRIPCIÓN A LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Digitador de información	18	Traslada información digitada al operador para su verificación.
	Operador del sistema	19	Recibe información digitada.
		20	Revisa y verifica información digitada, si es correcta continua a la siguiente actividad, de lo contrario regresa a la actividad.
		21	Imprime actas de calificaciones.
		22	Traslada actas de calificaciones a PROPEC.





PROCEDIMIENTO 2.

INSCRIPCIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Objetivos:

- a) Proporcionar al departamento de Control Académico información actualizada, oportuna y veraz de los estudiantes inscritos en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) Crear un archivo histórico de las personas que cursaron el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Normas:

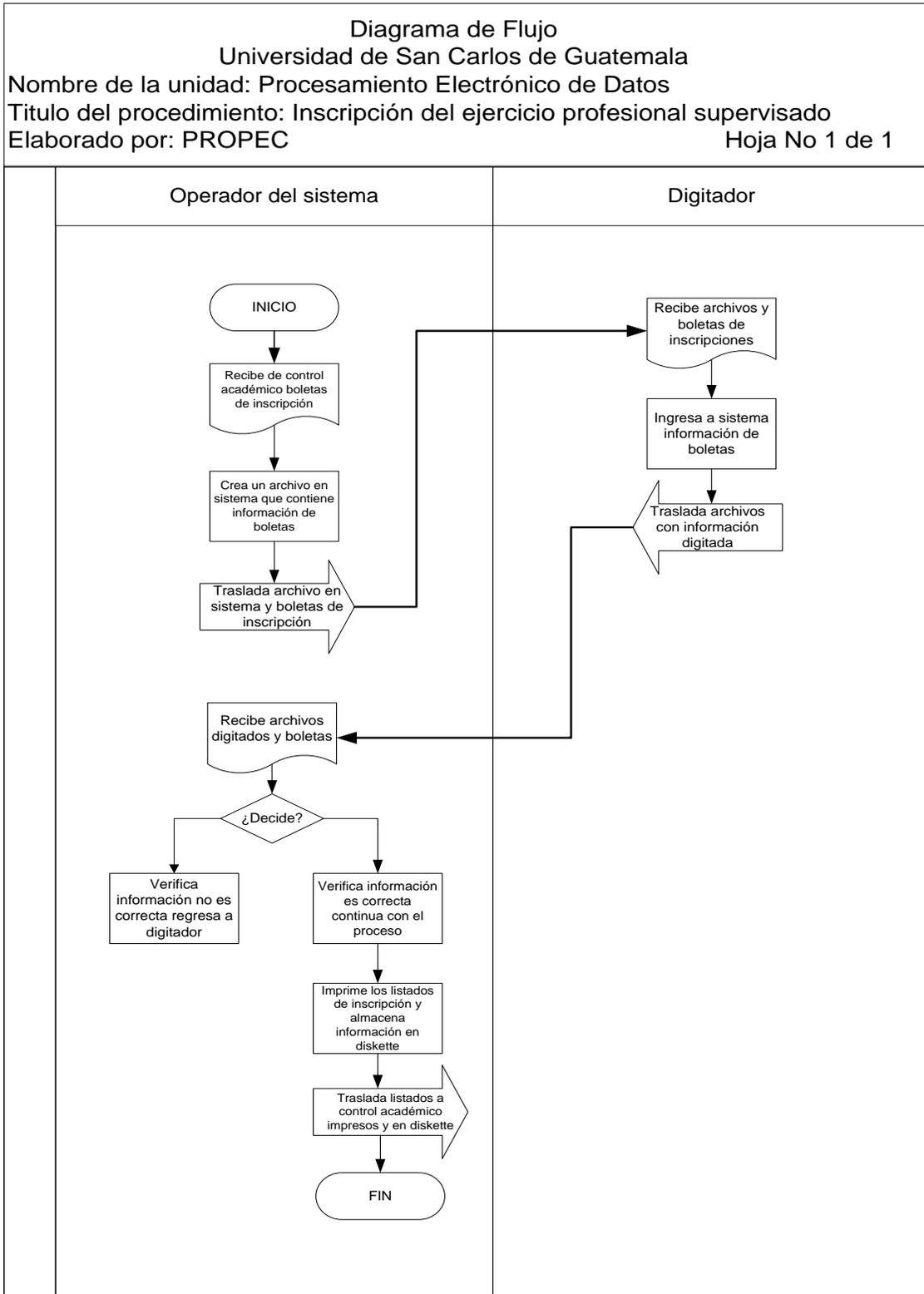
- a) El departamento de Control Académico será el encargado de proporcionar las boletas de inscripción del ejercicio profesional supervisado, para su respectivo ingreso en la base de datos.
- b) Todas las actividades deben regirse de acuerdo al normativo específico de cada proceso.
- c) Para que la información sea trasladada a las distintas unidades que así lo requieran, se deberá contar con la autorización del jefe del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

Formas:

- a) Boleta de inscripción del Ejercicio Profesional Supervisado (Anexo 11)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			
Título del Procedimiento: INSCRIPCIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO			
Hoja No: 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Operador del sistema		Termina : Operador del sistema	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	1	Recibe del departamento de Control Académico boletas de inscripciones.
		2	Crea un archivo en sistema que contiene la información de las boletas de inscripción.
		3	Traslada archivo del sistema y boletas de inscripción para su respectiva utilización.
	Digitador de información	4	Recibe archivos y boletas de inscripciones.
		5	Ingresa al sistema la información de las boletas.
		6	Traslada archivos con información digitada y boletas al operador para su revisión contra las boletas.
	Operador del sistema	7	Recibe archivos digitados y boletas.

Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	8	Revisa y verifica información digitada en sistema, si es correcta la información continua con la siguiente actividad, de lo contrario regresa a la actividad 4.
		9	Imprime los listados de inscripción y guarda la información en una USB o en el dispositivo electrónico de almacenamiento de información del que disponga.
		10	Traslada listados a control académico, impresos y la USB o el dispositivo electrónico de almacenamiento de información de que disponga.



PROCEDIMIENTO 3.
INGRESO DE CALIFICACIONES DE TULÁN

Objetivos:

- a) Proporcionar al departamento de Control Académico información oportuna y veraz, de los estudiantes inscritos en las diferentes extensiones departamentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Mantener actualizada la base de datos, con las calificaciones que sean trasladadas por medio de las distintas extensiones departamentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas.

Normas:

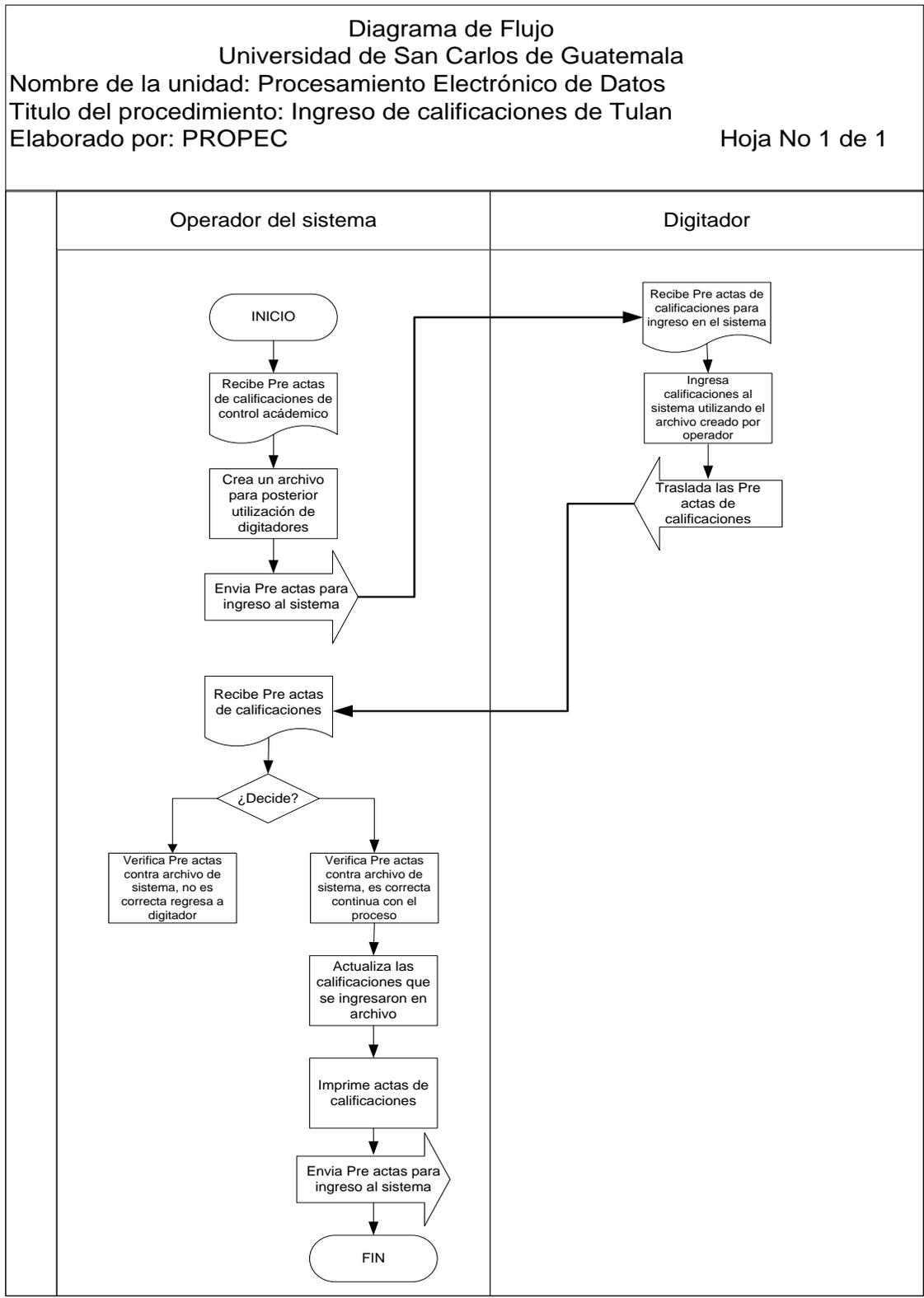
- a) Control académico deberá trasladar la información de las calificaciones del semestre, retrasadas, escuela de vacaciones de todas las extensiones departamentales de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para su respectivo ingreso al sistema central del departamento de Procesamiento Electrónico de datos.
- b) Todas las actividades deben regirse de acuerdo al normativo específico del proceso.
- c) Para que la información sea trasladada a control académico se deberá contar con la autorización del jefe del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

Formas:

- a) Preactas de calificaciones.
- b) Actas de calificaciones.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			
Título del Procedimiento: Ingreso de Calificaciones TULAN			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Operador del sistema.		Termina: Operador del sistema.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	1	Recibe de control académico preactas de calificaciones de semestre, escuela de vacaciones y retrasadas de cada departamento.
		2	Crea un archivo en el sistema para su posterior utilización por parte de los digitadores de información.
		3	Envía las preactas de calificaciones de semestre, escuela de vacaciones y retrasada para su respectivo ingreso al sistema.
	Digitador de información	4	Recibe preactas de calificaciones de semestre, escuela de vacaciones y retrasada para ingreso en el sistema.
		5	Ingresa calificaciones al sistema utilizando el archivo creado por el operador.
		6	Traslada las preactas de calificaciones de semestre, escuela de vacaciones, retrasadas y archivo del sistema a operadores.
	Operador del sistema	7	Recibe preactas y archivo del sistema.

Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			Hoja No 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	8	Verifica preactas contra archivo de sistema en donde se ingresaron las calificaciones, si es correcta continua con el siguiente paso de lo contrario regresa al paso No. 6
		9	Actualiza las calificaciones que se ingresaron en el archivo, procesándolas en la base de datos.
		10	Imprime actas de calificaciones.
		11	Traslada actas a control académico.



PROCEDIMIENTO 4.

INGRESO DE CALIFICACIONES DE SEMESTRE

Objetivos:

- a) Mantener actualizado el sistema informático del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, con las calificaciones de los estudiantes que cursen el semestre.
- b) Proporcionar al departamento de Control Académico información actualizada, oportuna y veraz de todos los estudiantes inscritos en el semestre para la diferente toma de decisiones de las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas.
- c) Lograr la eficiencia y eficacia de cada colaborador que interviene en el procedimiento de ingreso de calificaciones de semestre, mediante el conocimiento adecuado y secuencia correcta del conjunto de actividades que intervienen en el mismo.

Normas:

- a) Debe aplicarse en forma ordenada y precisa la secuencia de cada una de las actividades que conforman el procedimiento de ingreso de calificaciones del semestre.
- b) Todo documento que se redacte, reproduzca y se remita a cualquier departamento de la Facultad de Ciencias Económicas referente al ingreso de calificaciones del semestre, deberá ser previamente autorizado por el jefe del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

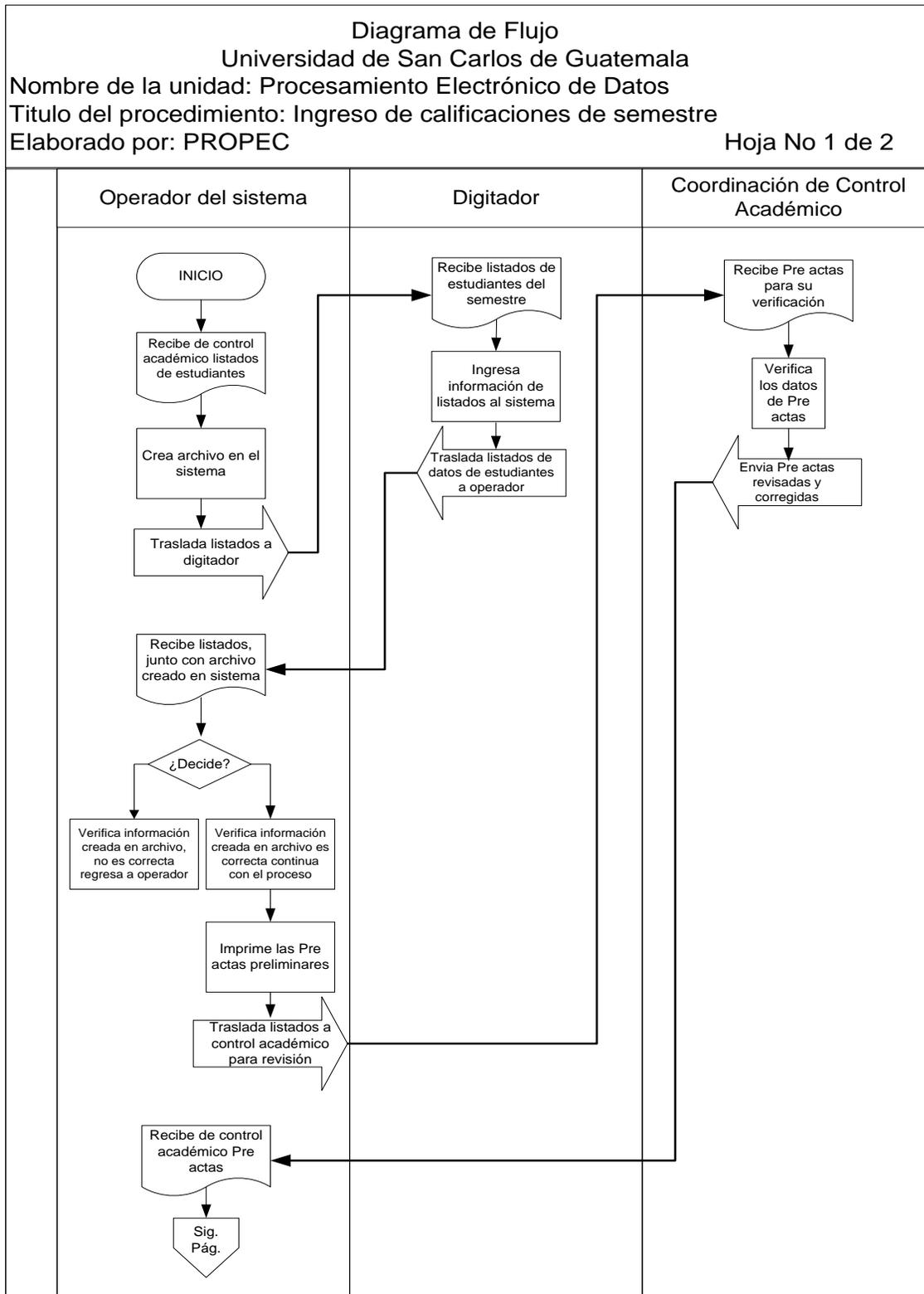
Formas:

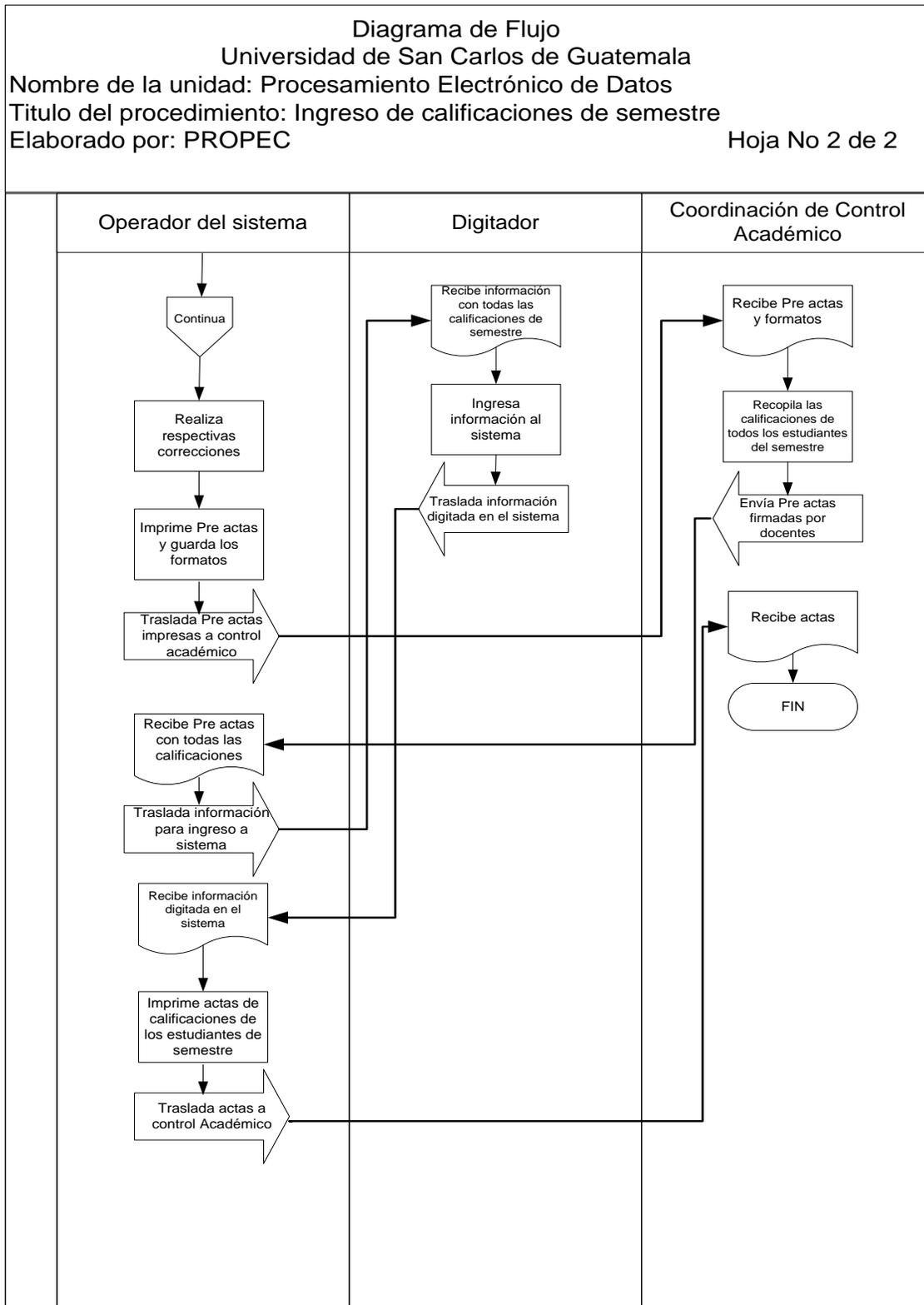
Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			
Título del Procedimiento: INGRESO DE CALIFICACIONES DE SEMESTRE			
Hoja No 1 de 3		No. de Formas: 2	
Inicia: Operador del sistema.		Termina: Operador del sistema.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico De Datos	Operador del sistema	1	Recibe de Control Académico los listados de estudiantes del semestre.
		2	Crea archivo en el sistema para su utilización.
		3	Traslada los listados con los datos de estudiantes del semestre y archivo creado en el sistema a digitador de información.
	Digitador de información	4	Recibe listados de estudiantes del semestre y archivo creado en sistema.
		5	Ingresa información de los listados al sistema utilizando el archivo creado por el operador. (Código de curso, catedrático, edificio, salón, nombres y números de carné).
		6	Traslada listados de datos de los estudiantes junto con el archivo creado en sistema con la información digitada.
	Operador del sistema	7	Recibe listados de datos de los estudiantes junto con el archivo creado en sistema.

Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS		Hoja No 2 de3	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	8	Verifica y revisa información ingresada en el archivo creado en el sistema comparando con los listados, si es correcta continua con el paso No. 10, de lo contrario regresa al paso No.3.
		9	Imprime las preactas preliminares.
		10	Traslada preactas a Control Académico para su respectiva revisión.
Control Académico	Coordinación de Control Académico	11	Recibe del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos preactas para su verificación.
		12	Verifica y realiza las respectivas correcciones a las preactas.
		13	Traslada preactas revisadas y corregidas.
Procesamiento Electrónico De Datos	Operador del sistema	14	Recibe de Control Académico preactas ya revisadas y corregidas.
		15	Realiza las respectivas correcciones en el sistema.
		16	Imprime preactas y guarda en la USB o en el dispositivo electrónico de almacenamiento de información que corresponda, los formatos que se utilizarán para la recopilación de calificaciones de los estudiantes.
		17	Traslada a Control Académico las preactas impresas y los formatos en la USB para la recopilación de calificaciones.

Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			Hoja No 3 de3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Coordinación de Control Académico	18	Recibe del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos preactas y formatos en la USB para recopilar las calificaciones.
		19	Recopila las calificaciones de todos los estudiantes del semestre.
		20	Traslada las preactas firmadas por los docentes y los formatos en la USB con las calificaciones del semestre.
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	21	Recibe del departamento de Control Académico, preactas y en la USB con todas las calificaciones.
		22	Traslada USB al digitador de información para su respectivo ingreso al sistema.
	Digitador de información	23	Recibe formatos en la USB con todas las calificaciones de semestre para su respectivo ingreso al sistema.
		24	Ingresa Información al sistema.
		25	Traslada información digitada en el sistema.
	Operador del sistema	26	Recibe información digitada en el sistema.
		27	Imprime actas de calificaciones de los estudiantes del semestre.
		28	Traslada actas a Control Académico.
	Control Académico	Coordinación de Control Académico	29





PROCEDIMIENTO 5.

INGRESO DE CALIFICACIONES DE ESCUELA DE VACACIONES Y RETRASADAS

Objetivos:

- a) Mantener actualizado el sistema informático del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, con las calificaciones de los estudiantes que cursen la escuela de vacaciones y retrasadas respectivamente.
- b) Proporcionar al departamento de Control Académico información actualizada, oportuna y veraz de todas las calificaciones de los estudiantes que se hayan asignado escuela de vacaciones y retrasadas, para la toma de decisiones por las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas.
- c) Lograr la eficiencia y eficacia de cada colaborador que interviene en el procedimiento de ingreso de calificaciones de escuela de vacaciones y retrasadas, mediante el conocimiento adecuado y secuencia correcta del conjunto de actividades que intervienen en el mismo.

Normas:

- a) Debe aplicarse en forma ordenada y precisa la secuencia de cada una de las actividades que conforman el procedimiento de ingreso de calificaciones de escuela de vacaciones y retrasadas.
- b) Todo documento que se redacte o reproduzca y se remita a cualquier departamento de la Facultad de Ciencias Económicas que solicite información referente al ingreso de calificaciones de escuela de vacaciones y retrasadas, deberá ser previamente autorizado por el jefe del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

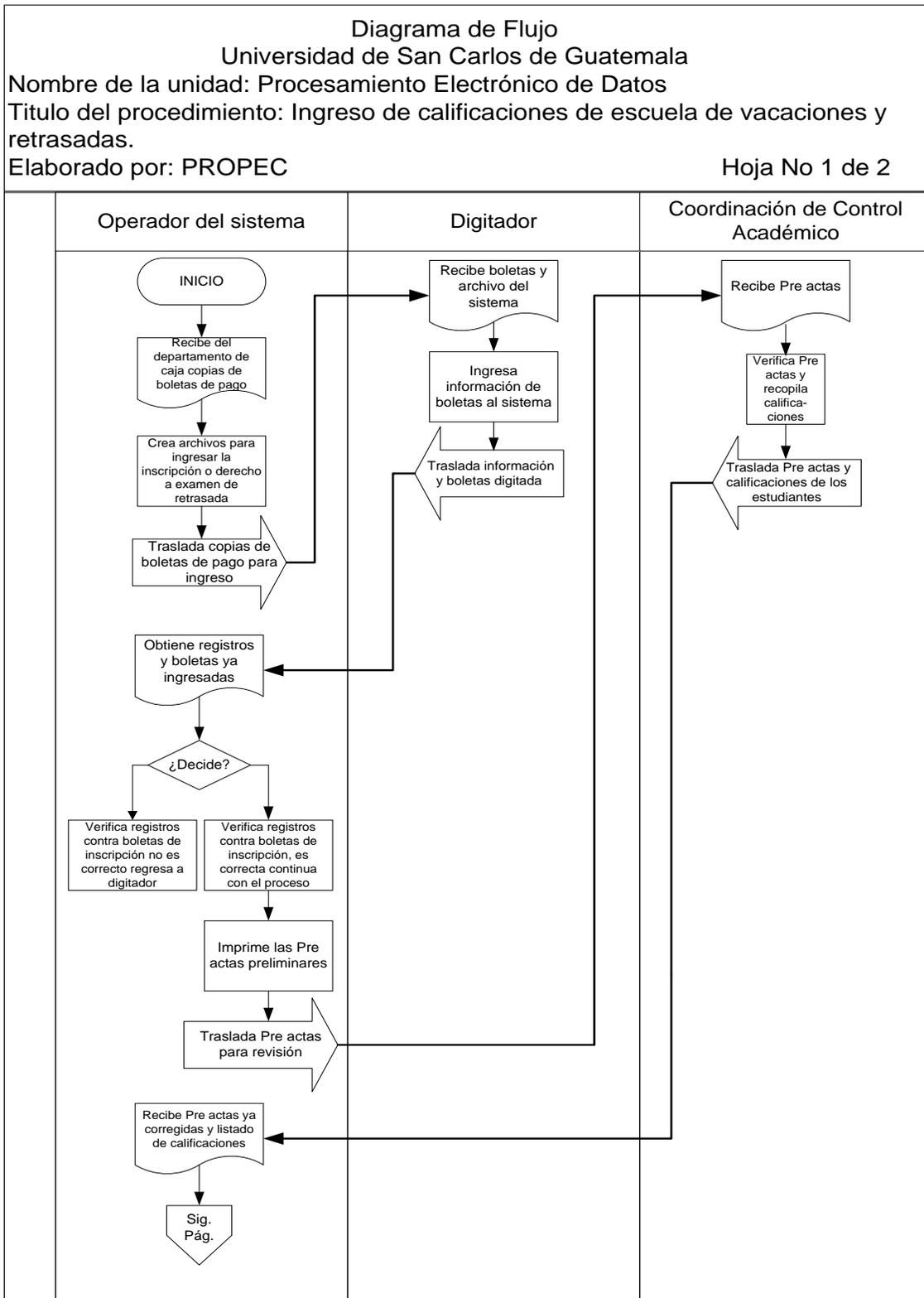
Formas:

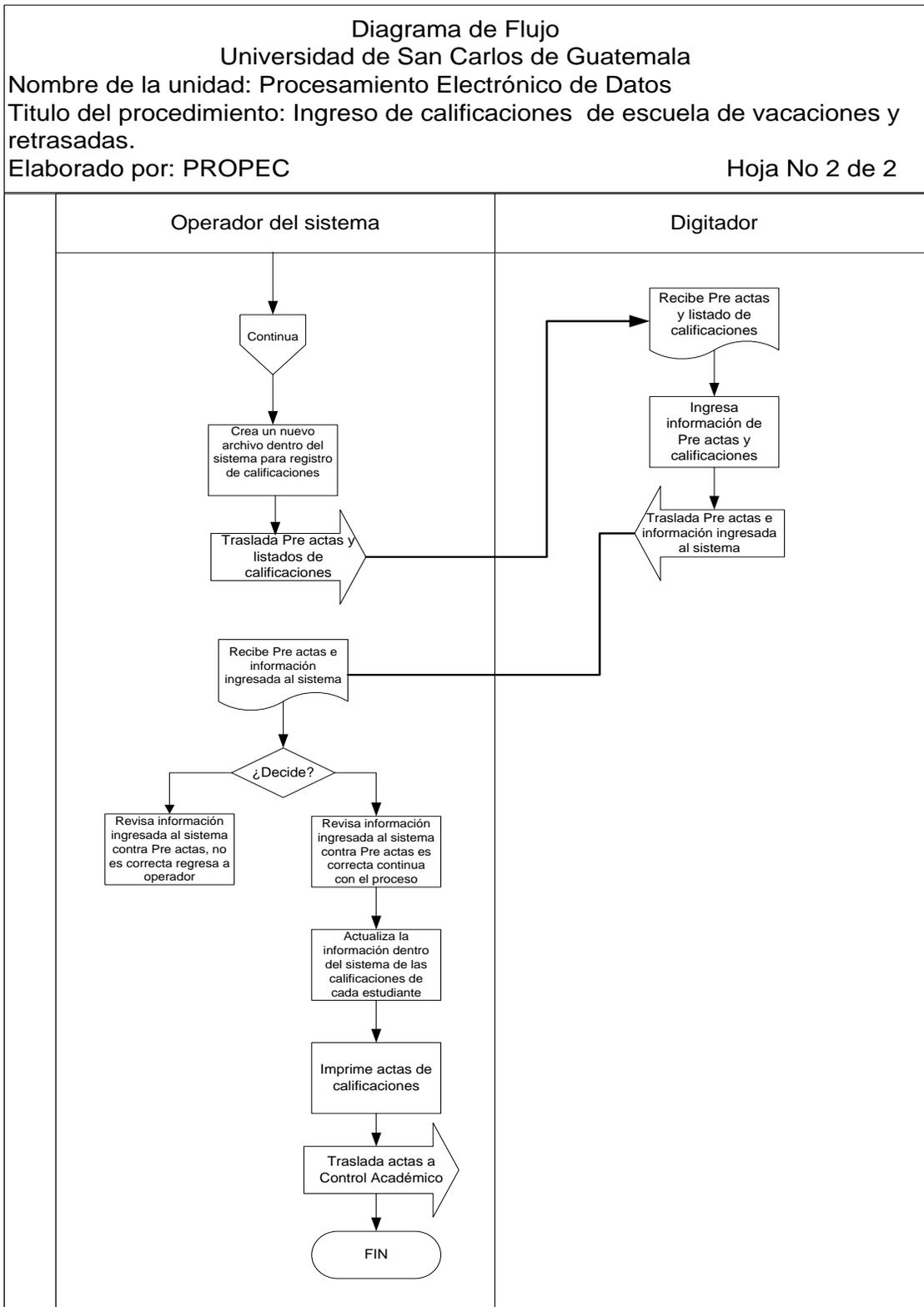
- Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			
Título del Procedimiento: INGRESO DE CALIFICACIONES DE ESCUELA DE VACACIONES Y RETRASADAS			
Hoja No 1 de 3		No. de Formas: 2	
Inicia: Operador del sistema.		Termina: Operador del sistema.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	1	Recibe del departamento de caja copia de boleta de pago de escuela de vacaciones o retrasadas para el respectivo registro.
		2	Crea archivos para ingresar la inscripción o derecho a examen de retrasada de los estudiantes.
		3	Traslada copias de boletas de pago y archivo en sistema para su respectivo ingreso.
	Digitador de información	4	Recibe boletas y archivo del sistema para su digitación en la base de datos.
		5	Ingresa información de las boletas al sistema (No. de boleta, código del curso o cursos, números de carné y nombre del estudiante).
		6	Traslada al operador de sistema, información y boletas ya digitada.

Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			Hoja No 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	7	Obtiene registros y boletas ya ingresadas.
		8	Revisa registros contra boletas de inscripción, si es correcta continua con el siguiente paso, de lo contrario regresa al paso No. 4.
		9	Imprime las preactas preliminares.
		10	Traslada preactas a Control Académico, para que los catedráticos verifiquen.
Control Académico	Coordinación de Control Académico	11	Recibe del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos preactas para su verificación.
		12	Realiza la verificación de las preactas y recopila las calificaciones de los estudiantes.
		13	Traslada al departamento de Procesamiento Electrónico de Datos las preactas y calificaciones de los estudiantes.
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	14	Recibe de Control Académico preactas ya corregidas y listado de calificaciones de los estudiantes.
		15	Crea un nuevo archivo dentro del sistema para registrar las calificaciones con la información de las preactas.
		16	Traslada las preactas y listados de calificaciones a los digitador de información.

Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Digitador de información	17	Recibe preactas y listado de calificaciones para su respectivo registro en el sistema.
		18	Ingresa información de las preactas y calificaciones de los estudiantes.
		19	Traslada preactas y la información ingresada al sistema.
	Operador del sistema	20	Recibe preactas y la información ingresada al sistema del digitador.
		21	Revisa información ingresada al sistema contra preactas, si es correcta continua con el siguiente paso de lo contrario regresa al paso No. 14.
		22	Actualiza la Información dentro del sistema de las calificaciones de cada estudiante
		23	Imprime actas de calificaciones.
		24	Traslada actas a Control Académico.





PROCEDIMIENTO 6.
ACTUALIZACION DE LOS NUEVOS ELECTORES

Objetivos:

- a) Proporcionar al departamento de Control Académico, información respecto a la actualización de los nuevos electores en cada proceso electivo que se lleve a cabo en la Facultad de Ciencias Económicas.

- b) Mantener actualizado el listado de los estudiantes aptos para ejercer su voto, a través de los diferentes procesos electorales de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas:

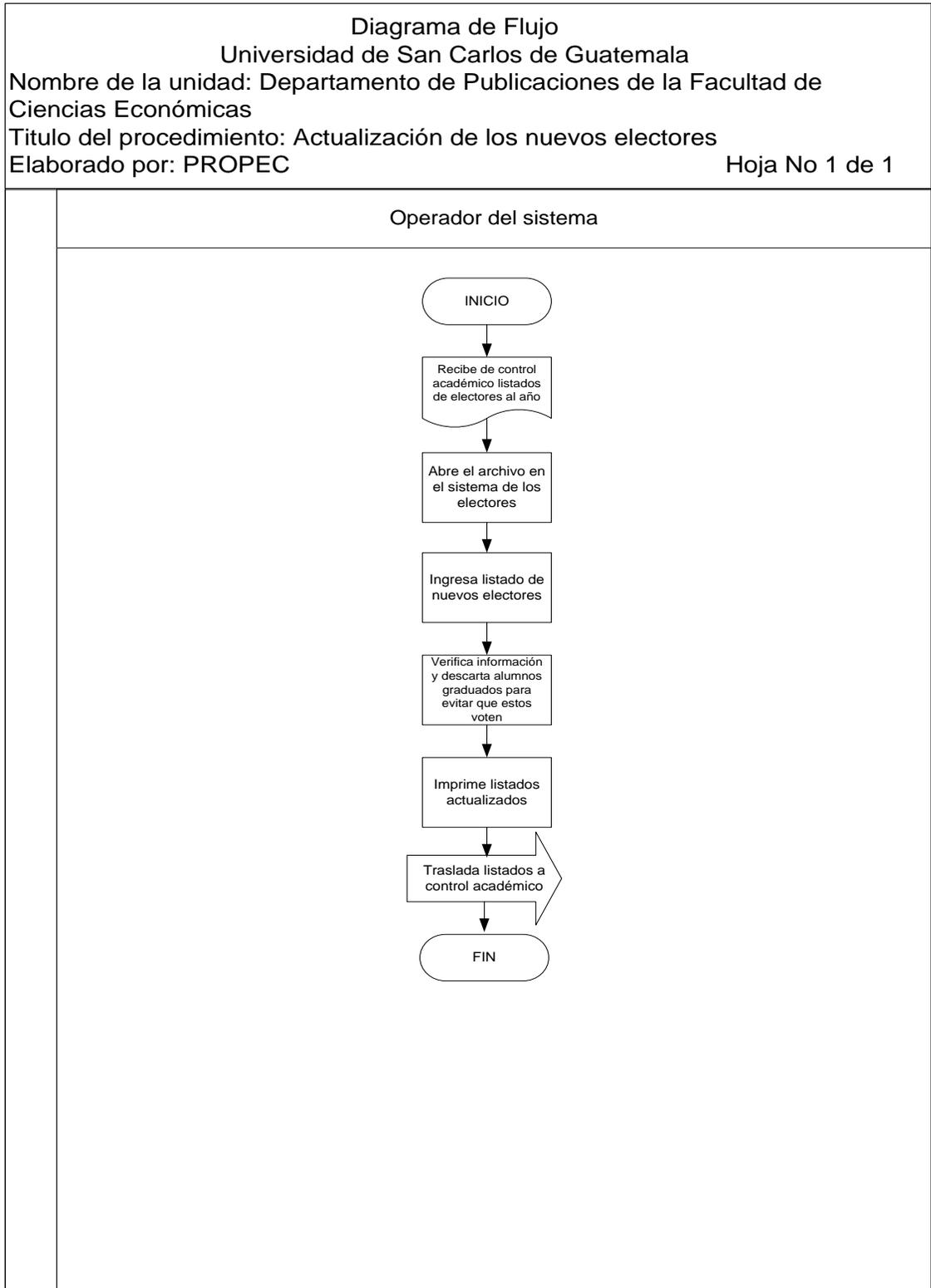
- a) Antes de trasladar la información actualizada de los nuevos electores a Control Académico, deberá ser autorizado por la jefatura del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

- b) Debe aplicarse en forma ordenada y precisa la secuencia de cada una de las actividades que conforman en procedimiento de actualización de los nuevos electores.

Formas:

- Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			
Título del Procedimiento: ACTUALIZACION DE LOS NUEVOS ELECTORES			
Hoja No 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Operador del sistema.		Termina: Operador del sistema.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	1	Recibe de Control Académico los listados de electores del año.
		2	Abre el archivo en el sistema de los electores.
		3	Ingresa listado de nuevos electores.
		4	Verifica información y descarta a los estudiantes que están graduados, para evitar que estos voten.
		5	Imprime listados actualizados.
		6	Traslada listados a Control Académico.



PROCEDIMIENTO 7.
CORRECCION DE CALIFICACIONES DE CURSOS

Objetivos:

Proporcionar al departamento de Control Académico, las actas con las calificaciones de los estudiantes que solicitan corrección de calificaciones de cursos, para su publicación correspondiente.

Normas:

- a) La información que se utiliza en el proceso de corrección de calificaciones de curso, deberá manejarse en forma confidencial.
- b) Las correcciones deberán realizarse única y exclusivamente por el operador del sistema.
- c) Las correcciones pueden realizarse únicamente con autorización de la jefatura del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

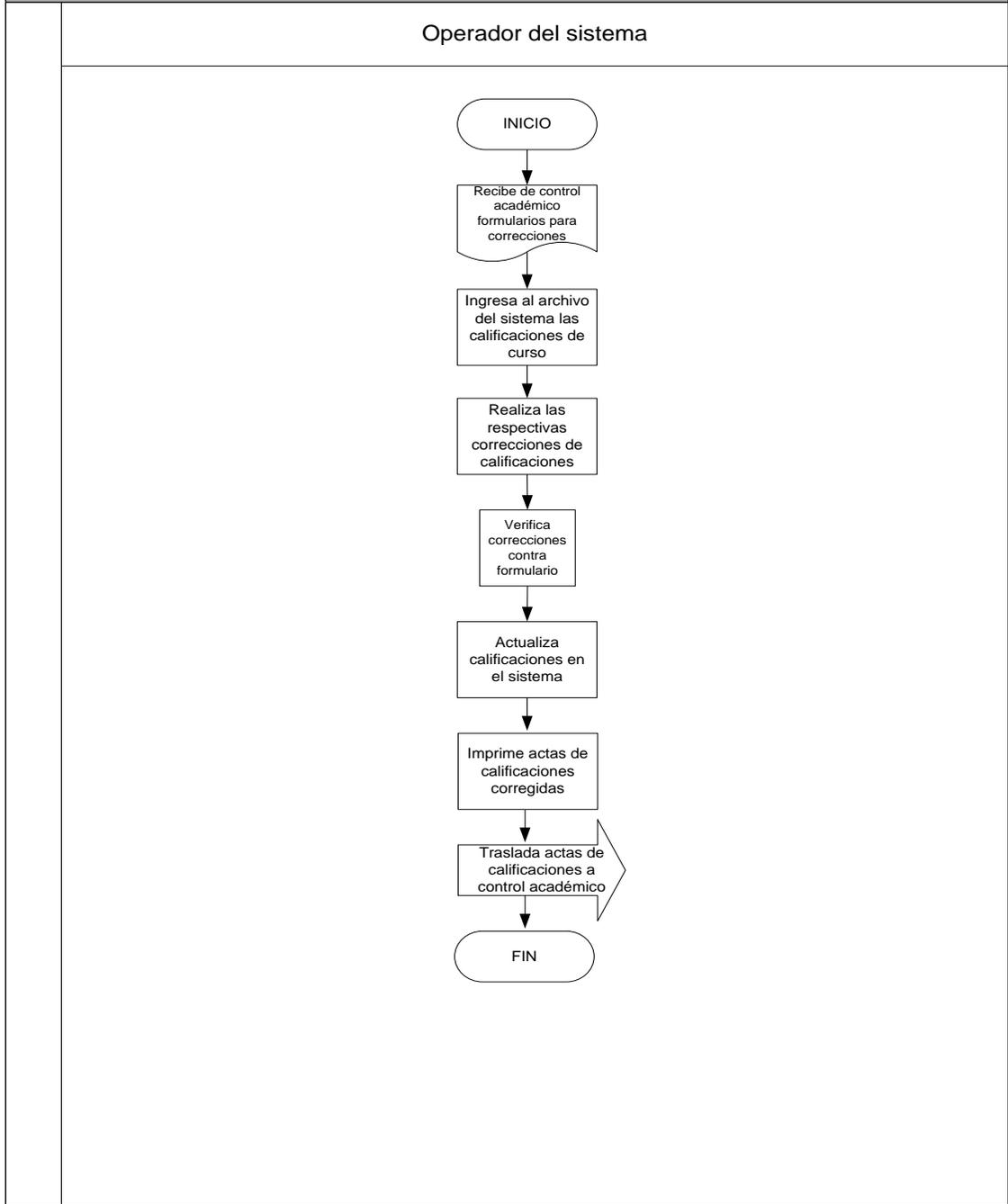
Formas:

- Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS			
Título del Procedimiento: CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES DE CURSO			
Hoja No: 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Operador del sistema.		Termina: Operador del sistema.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Procesamiento Electrónico de Datos	Operador del sistema	1	Recibe de Control Académico, informe para realizar las correcciones de calificaciones de curso de semestre, escuela de vacaciones y retrasada.
		2	Ingresa al archivo del sistema las calificaciones de cursos.
		3	Realiza las respectivas correcciones de calificaciones.
		4	Verifica correcciones realizadas en el sistema contra formularios.
		5	Actualiza calificaciones en el sistema.
		6	Imprime actas de calificaciones corregidas.
		7	Traslada actas de calificaciones a Control Académico.

Diagrama de Flujo
Universidad de San Carlos de Guatemala
Nombre de la unidad: Departamento de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas
Título del procedimiento: Corrección de calificaciones de curso
Elaborado por: PROPEC

Hoja No 1 de 1



DEPARTAMENTO DE ESTUDIO DE PROBLEMAS NACIONALES

PROCEDIMIENTO No. 1

ESTUDIO Y PUBLICACION DE PROBLEMAS COYUNTURALES MENSUALES EN BOLETINES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar a los investigadores y personal administrativo, sobre la secuencia de actividades que deben realizarse al momento de estudiar temas de la problemática nacional.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Los estudios son de carácter mensual, por lo que deben ser presentados una semana antes de su publicación.
- b) Las investigaciones deben ser realizadas por profesionales a nivel universitario y con pleno conocimiento en el tema investigado.
- c) Las investigaciones deben ser revisadas por el jefe de investigación del Departamento.
- d) Todo estudio realizado debe ser abordado desde el punto de vista de un solo investigador.
- e) La distribución de los boletines es gratuita en las distintas instituciones de la Universidad; así como en las distintas instituciones del Estado.

FORMA DEL PROCEDIMIENTO

- Ninguna

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			
Titulo del Procedimiento: Estudio y Publicación de Problemas Coyunturales mensuales en Boletines.			
Hoja 1 de 6			No. de formas: Ninguna
Inicia: Investigadores		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales	Investigador	1	Prepara tema del problema a investigar.
		2	Analiza en conjunto el problema nacional.
		3	Separa por área el problema nacional (producción monetaria, fiscal, de empleo, agrícola, comercial, circulación, mixta y combinación)
		4	Selecciona el tema el cual debe investigar.
		5	Con tema específico realiza investigación de campo.
		6	Elabora boleta para programación de sus actividades para definir el ámbito de aplicación y el tiempo a utilizar.

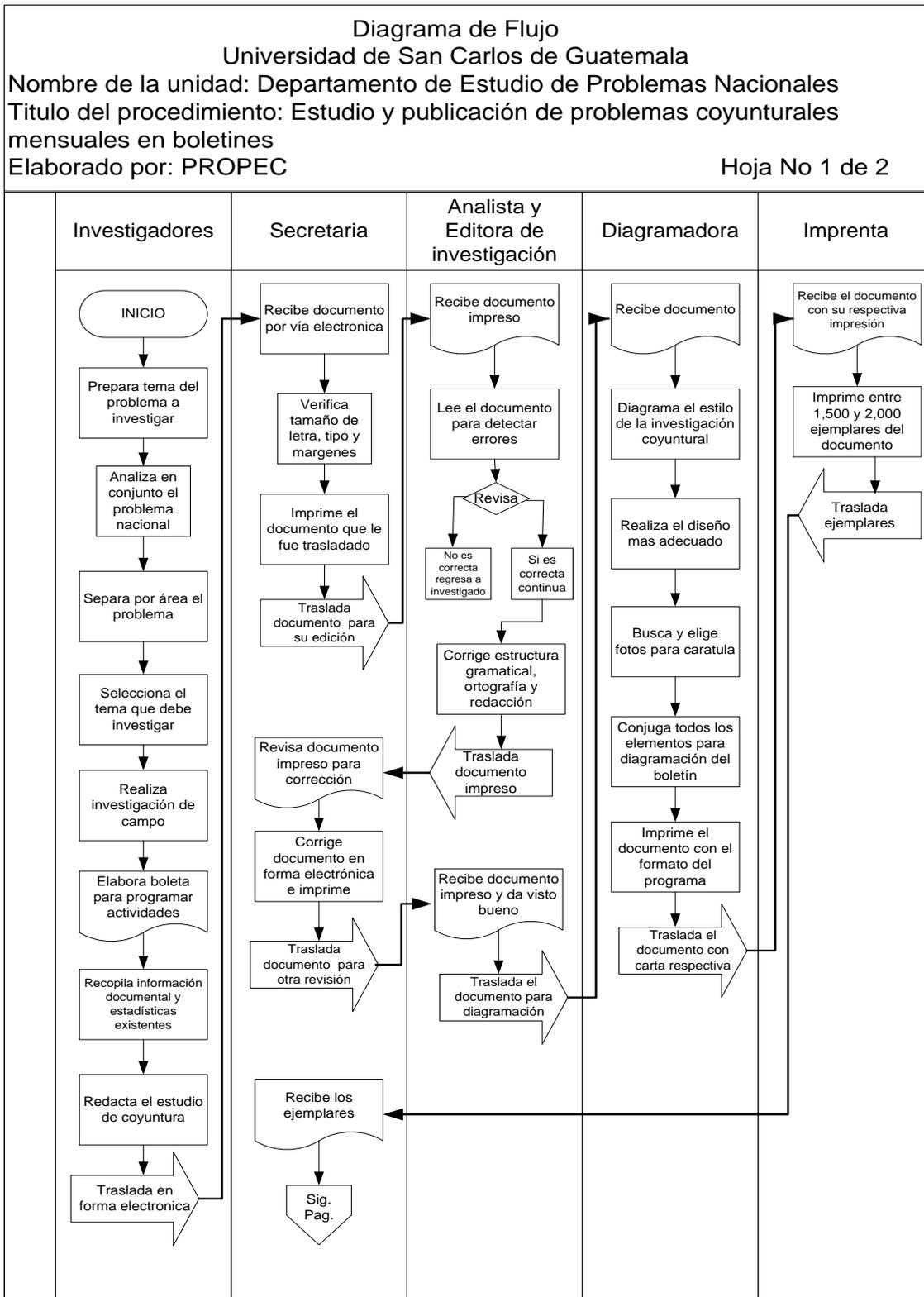
Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			Hoja No. 2 de 6
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales	Investigador	7	Recurre a la recopilación de información documental y análisis de las estadísticas existentes ajustadas a principios constitucionales.
		8	Redacta el estudio de coyuntura.
		9	Traslada documento en forma electrónica a la secretaria.
	Secretaria	10	Recibe el documento en forma electrónica.
		11	Verifica el tamaño de la letra, tipo de letra y los márgenes del documento.
		12	Imprime el documento que le fue trasladado en forma electrónica.
		13	Traslada documento impreso a la Analista y Editora para edición del mismo.
Analista y Editora de Investigación.	14	Recibe en un documento la información de la investigación en forma impresa.	

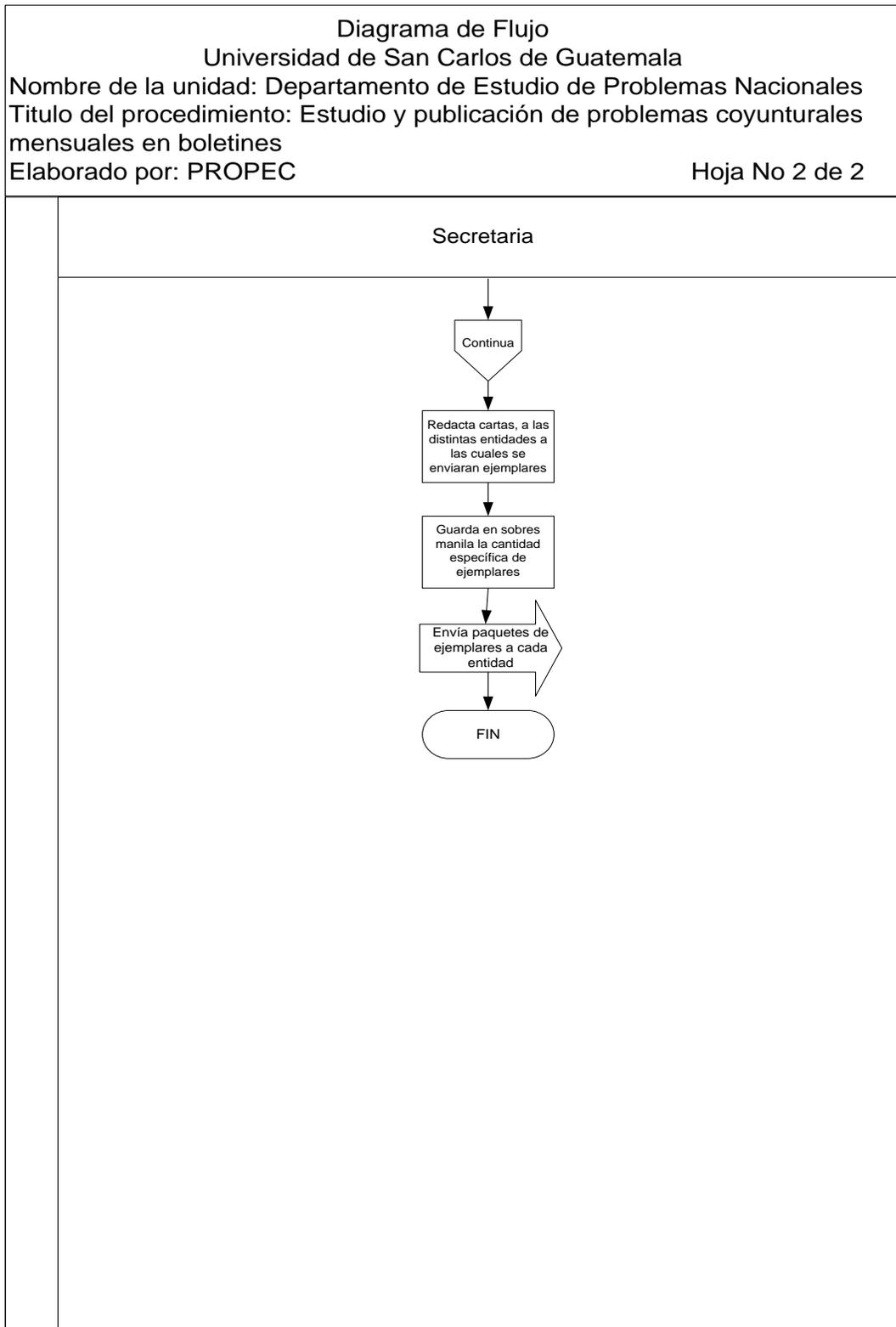
Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			Hoja No. 3 de 6
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.	Analista y Editora de Investigación.	15	Realiza lectura general del documento.
		16	Revisa que la redacción del documento sea correcta. SI. continua con el paso no. 17 NO. se devuelve al investigador para realizar correcciones
	Analista y Editora de Investigación.	17	Corrige en el documento la estructura gramatical, ortografía y redacción.
		18	Traslada el documento corregido impreso a la secretaria para que lo corrija en forma electrónica.
	Secretaria.	19	Recibe el documento para la corrección.
		20	Corrige el documento en forma electrónica y lo imprime.

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			Hoja No. 4 de 6
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.	Secretaria	21	Traslada el documento a la Analista y Editora de Investigación.
	Analista y Editora de Investigación.	22	Recibe nuevamente el documento y da Visto bueno del mismo.
		23	Traslada el documento a Diagramación.
	Diagramadora	24	Recibe el documento.
		25	Diagrama el estilo de la investigación coyuntural a boletín de 2 columnas, en el programa en el que se crea el documento digital (Page Maker).
		26	Realiza el diseño mas adecuado según tipo de documento.
		27	Busca y elige fotos para la carátula en Internet, realizando un colage, junto con el título de la investigación coyuntural.

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			Hoja No. 5 de 6
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales	Diagramadora	28	Conjuga todos los elementos para la diagramación del boletín "Presencia"
		29	Imprime el documento con el formato del programa (Page Maker).
		30	Traslada el documento con una carta al Departamento de Publicaciones para su respectiva impresión.
Departamento de Publicaciones	Imprenta	31	Recibe el documento.
		32	Imprime entre 1,500 y 2,000 ejemplares del documento.
		33	Traslada los ejemplares a secretaria del Departamento de Estudios de Problemas Nacionales.
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales	Secretaria	34	Recibe los ejemplares.
		35	Redacta cartas a las distintas entidades a las cuales se enviara copias de los ejemplares. Entre ellas: Facultad de Ciencias Económicas todas sus dependencias, Organizaciones de Sociedad Civil, Bancadas, Radios.

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			Hoja No. 6 de 6
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales	Secretaria	36	Guarda en sobres manila la cantidad específica de ejemplares que se enviaran a cada entidad.
		37	Envía paquetes con una cantidad específica de ejemplares a cada entidad.





PROCEDIMIENTO No. 2

ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE INVESTIGACIONES ECONÓMICO-CONTABLES PUBLICADAS EN REVISTAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar a los investigadores y personal administrativo, sobre la secuencia de actividades que deben realizarse al momento de estudiar temas de la problemática nacional.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- a) Los estudios son de carácter trimestral, por lo que deben ser presentados una semana antes de su publicación.
- b) Los trabajos de investigación deben ser revisados por el jefe del Departamento.
- c) La distribución de revistas es gratuita en las distintas instituciones de la Universidad; así como en las distintas instituciones del Estado.
- d) La distribución depende de la secretaria adjunta de la Facultad de Ciencias Económicas.
- e) El estudio de investigación, debe ser realizado por investigadores graduados en diferentes áreas profesionales.

FORMA DEL PROCEDIMIENTO

- Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			
Título del Procedimiento: Estudios y Análisis de investigaciones Económico-contables publicadas en revistas.			
Hoja 1 de 7		No. de formas: Ninguna	
Inicia en: Investigador		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales	Investigadores	1	Prepara tema del problema a investigar.
		2	Analiza en conjunto el problema nacional.
		3	Separa por área el problema nacional (producción monetaria, fiscal, de empleo, agrícola, comercial, circulación, mixta y combinación)
		4	Selecciona el tema el cual debe investigar.
		5	Con tema específico realiza investigación de campo y bibliográfica
		6	Elabora boleta para programación de sus actividades para definir el ámbito de aplicación y el tiempo a utilizar.

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			Hoja No. 2 de 7
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales	Investigadores	7	Realiza la recopilación documental, para las teorías que se puedan aplicar junto con un análisis de las estadísticas existentes.
		8	Redacta el estudio.
		9	Traslada documento en forma electrónica a la secretaria.
	Secretaria	10	Recibe el documento en forma electrónica.
		11	Verifica el tamaño de la letra, tipo de letra y los márgenes del documento.
		12	Imprime el documento que le fue trasladado en forma electrónica.
		13	Traslada documento impreso a la Analista y Editora para edición del mismo.
Analista y Editora de Investigación.	14	Recibe en un documento la información de la investigación en forma impresa.	

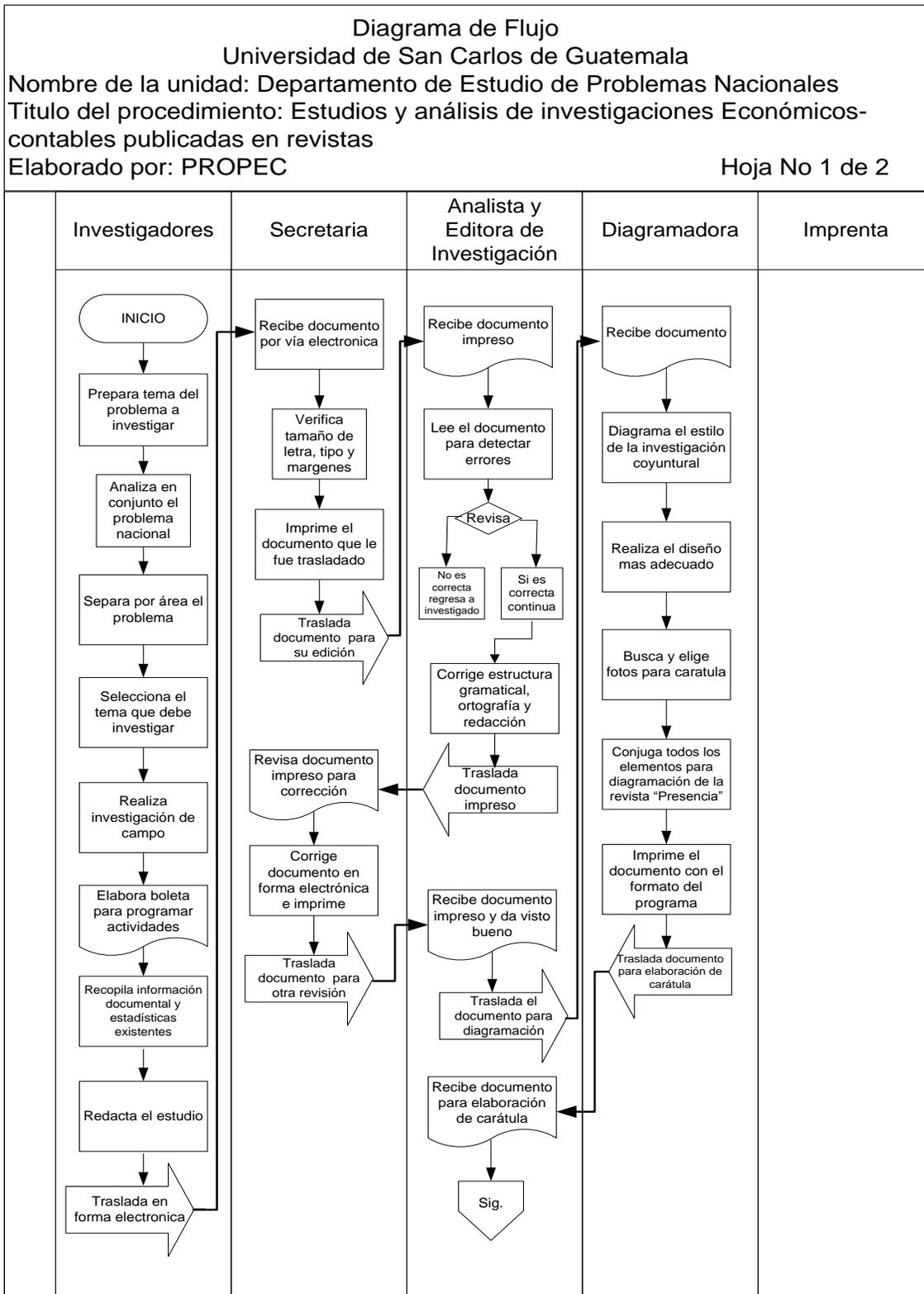
Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			Hoja No. 3 de 7
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.	Analista y Editora de Investigación.	15	Realiza lectura general del documento.
		16	Revisa que la redacción del documento sea correcta. SI. continua con el paso no. 17 NO. se devuelve al investigador para realizar correcciones
	Analista y Editora de Investigación.	17	Corrige en el documento la estructura gramatical, ortografía y redacción.
		18	Traslada el documento corregido impreso a la secretaria, para su corrección en forma electrónica.
	Secretaria.	19	Recibe el documento para la corrección.
		20	Corrige el documento en forma electrónica y lo imprime.

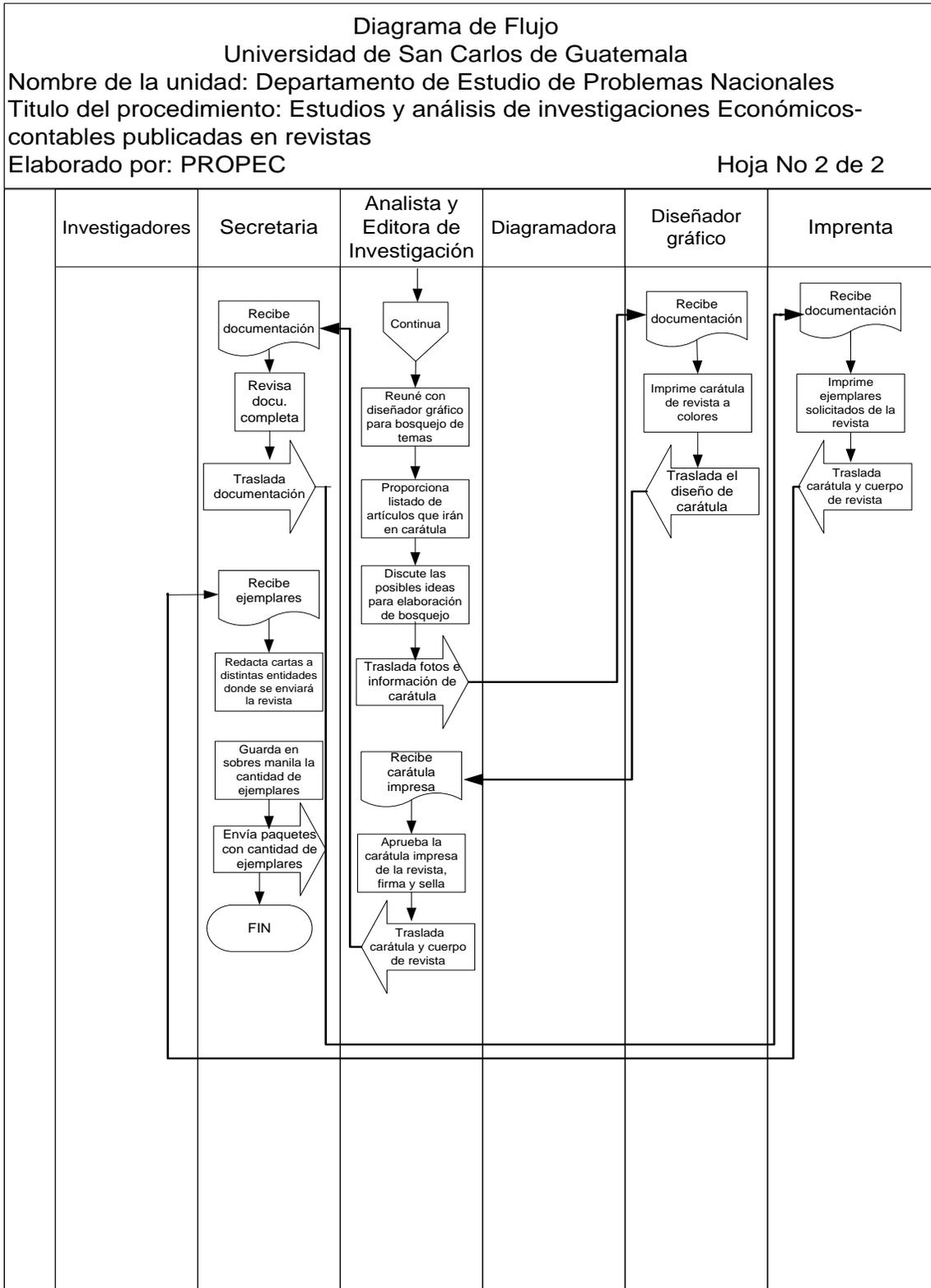
Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			Hoja No. 4 de 7
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.	Secretaria	21	Traslada el documento a la Analista y Editora de Investigación.
	Analista y Editora de Investigación.	22	Recibe nuevamente el documento y da Visto bueno del mismo.
		23	Traslada el documento a Diagramación.
	Diagramadora	24	Recibe el documento.
		25	Diagrama el estilo de la investigación coyuntural a la revista en 2 columnas, en el programa en el que se crea el documento digital (Page Maker).
		26	Realiza el diseño mas adecuado por tipo de documento.
		27	Busca y elige fotos para el cuerpo de la revista en Internet, realizando un collage, junto con la información de la investigación coyuntural.

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			Hoja No. 5 de 7
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales	Diagramadora	28	Conjuga todos los elementos para la diagramación de la revista "Presencia"
		29	Imprime el documento con el formato del programa Page Maker.
		30	Traslada el documento a Analista y Editora para elaboración de carátula de la revista.
	Analista y Editora de Investigación	31	Recibe el documento.
		32	Reúne con el diseñador gráfico para el bosquejo de temas que llevará la carátula de la revista.
		33	Proporciona el listado de artículos que irán en la carátula de la revista.
		34	Discute con el diseñador grafico las posibles ideas para la elaboración del bosquejo.
		35	Traslada todas las fotos y la información de la carátula al diseñador gráfico.
	Diseñador gráfico	36	Recibe la documentación para carátula

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.			Hoja No. 6 de 7
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales	Diseñador gráfico	37	Imprime la carátula de la revista a colores.
		38	Traslada el diseño de la carátula impresa de la revista, a la Analista y Editora.
	Analista y Editora de Investigación	39	Recibe la carátula impresa de la revista.
		40	Aprueba la carátula impresa de la revista, firma y sella el documento.
		41	Traslada la carátula y el cuerpo de la revista a Secretaria, para su impresión en la imprenta.
	Secretaria	42	Recibe la documentación completa de la revista.
		43	Revisa que la documentación este completa.
		44	Traslada la documentación a la imprenta.
Departamento de Publicaciones	Imprenta	45	Recibe la documentación.

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.		Hoja No. 7 de 7	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Publicaciones	Imprenta	46	Imprime los ejemplares solicitados de la revista.
		47	Traslada los ejemplares a secretaria del Departamento de Estudios de Problemas Nacionales.
Departamento de Estudio de Problemas Nacionales	Secretaria	48	Recibe los ejemplares.
		49	Redacta cartas a las distintas entidades a las cuales se enviaran copias de los ejemplares. Entre ellas: Facultad de Ciencias Económicas todas sus dependencias, Organizaciones de Sociedad Civil, Bancadas, Radios.
		50	Guarda en sobres manila la cantidad específica de ejemplares que se enviaran a cada entidad.
		51	Envía paquetes con una cantidad específica de ejemplares a cada entidad.





ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Procedimiento No. 1

Contratación de Profesionales Bajo el Renglón Presupuestario 029.

Objetivo (s) del procedimiento

- a) Dar a conocer al personal administrativo, los pasos que comprende la contratación de profesionales bajo el renglón Presupuestario 029.
- b) Informar a los profesionales aspirantes a ser contratados bajo el renglón Presupuestario 029, sobre las actividades que deben llevar a cabo para su contratación.

Norma del procedimiento

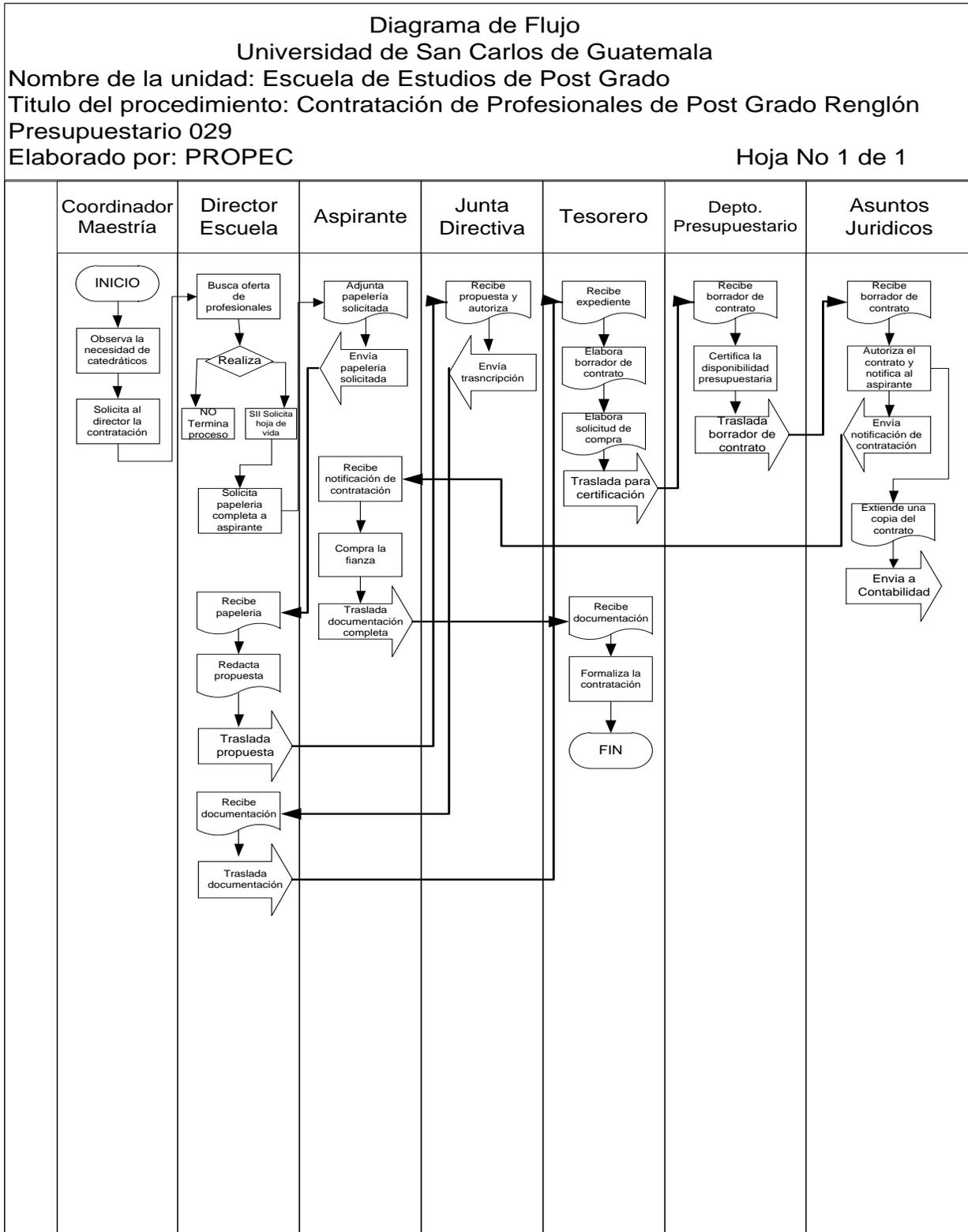
- Completar la papelería correspondiente para la contratación, durante los siete días hábiles posteriores a ser aceptada la solicitud de empleo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			
Título del Procedimiento: Contratación de Profesionales bajo el Renglón Presupuestario 029.			
Hoja No 2 de 6		No. de Formas: 4	
Inicia: Coordinador de la Maestría.		Termina: Tesorero.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Coordinador de la Maestría	1	Observa la necesidad de catedráticos en su área.
		2	Solicita al Director de la escuela la contratación de catedráticos.
	Director de la Escuela	3	Busca oferta de profesionales en base de datos.
		4	Realiza propuesta de trabajo a profesional. Si se acepta, le solicita su hoja de vida y documentación completa. Si NO acepta, termina el proceso.

Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.		Hoja No: 3 de 6	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Profesional	5	<p>Presenta ante la dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, la documentación requerida detallada a continuación;</p> <p>a) La declaración jurada de cargos Universitarios y Extraordinarios (Form SIS 06), en caso de omitir algún cargo, el aspirante se hará responsable en forma directa, de acuerdo al artículo No. 80 de la ley de Compras y Contrataciones que prohíbe que el servidor o trabajador público celebre contrato con el Estado.</p> <p>b) Constancia de colegiado activo.</p> <p>c) Fotocopia de cédula de vecindad completa.</p> <p>d) SAIT, Constancia de inscripción y modificación en el Registro Tributario Unificado.</p> <p>e) Fotocopia del título de Maestría y/o Doctorado con sellos en su reverso.</p> <p>f) Información de datos personales (Form SIS 01).</p> <p>g) Timbres; caso contrario, nota del Colegio de Profesionales.</p> <p>h) Retención de ISR cuando proceda.</p>

Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			Hoja No: 4 de 6
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Director de la Escuela	6	Recibe papelería
		7	Redacta propuesta.
		8	Presenta ante Junta Directiva documentación y propuesta para la contratación, donde indica atribuciones, partida Presupuestario, horarios, pago por honorarios y período de contratación.
	Junta Directiva	9	Recibe propuesta y autoriza la contratación y envía a la Dirección de la Escuela transcripción del punto de Acta.
	Director de la Escuela	10	Traslada documentación a Tesorero para conformar el expediente y elaborar contrato.
	Tesorero	11	Recibe y revisa el expediente y elabora borrador del contrato.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			Hoja No: 5 de 6
Título del Procedimiento: Contratación de Profesionales bajo el Renglón Presupuestario 029.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado	Tesorero	12	Elabora la solicitud de compra y orden de compra a favor del profesional que incluya: atribuciones, período de contratación, horario y número de partida a donde se cargará los honorarios.
		13	Traslada al Departamento de Presupuesto para la certificación de disponibilidad presupuestaria.
	Jefe Departamento de Presupuesto	14	Certifica la disponibilidad Presupuestario y traslada el expediente con el borrador del contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para elaboración del contrato original.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	15	Autoriza el contrato y notifica al aspirante.
Escuela Estudios de Postgrado	Aspirante	16	Se presenta con su cédula de vecindad y firma el contrato en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	Asuntos Jurídicos	17	Extiende una copia del contrato al aspirante y remite el contrato original firmado al Departamento de Contabilidad de la Escuela de Estudios de Postgrado.
Escuela Estudios de Postgrado	Aspirante	18	Con la copia de su contrato compra la fianza de cumplimiento que es el 10% del monto del contrato, pagándola en cualquier banco del sistema, en el lapso de las siguientes 24 horas, después de haber firmado el contrato y lo presenta a tesorero.
	Tesorero	19	Formaliza contratación.



Procedimiento No. 2

Pago de Profesionales Contratados Bajo el Renglón Presupuestario 029

Objetivo (s) del procedimiento

Dar a conocer al personal docente y administrativo, la secuencia de actividades que conlleva la cancelación de honorarios por servicios profesionales contratados bajo el renglón Presupuestario 029.

Norma (s) del procedimiento

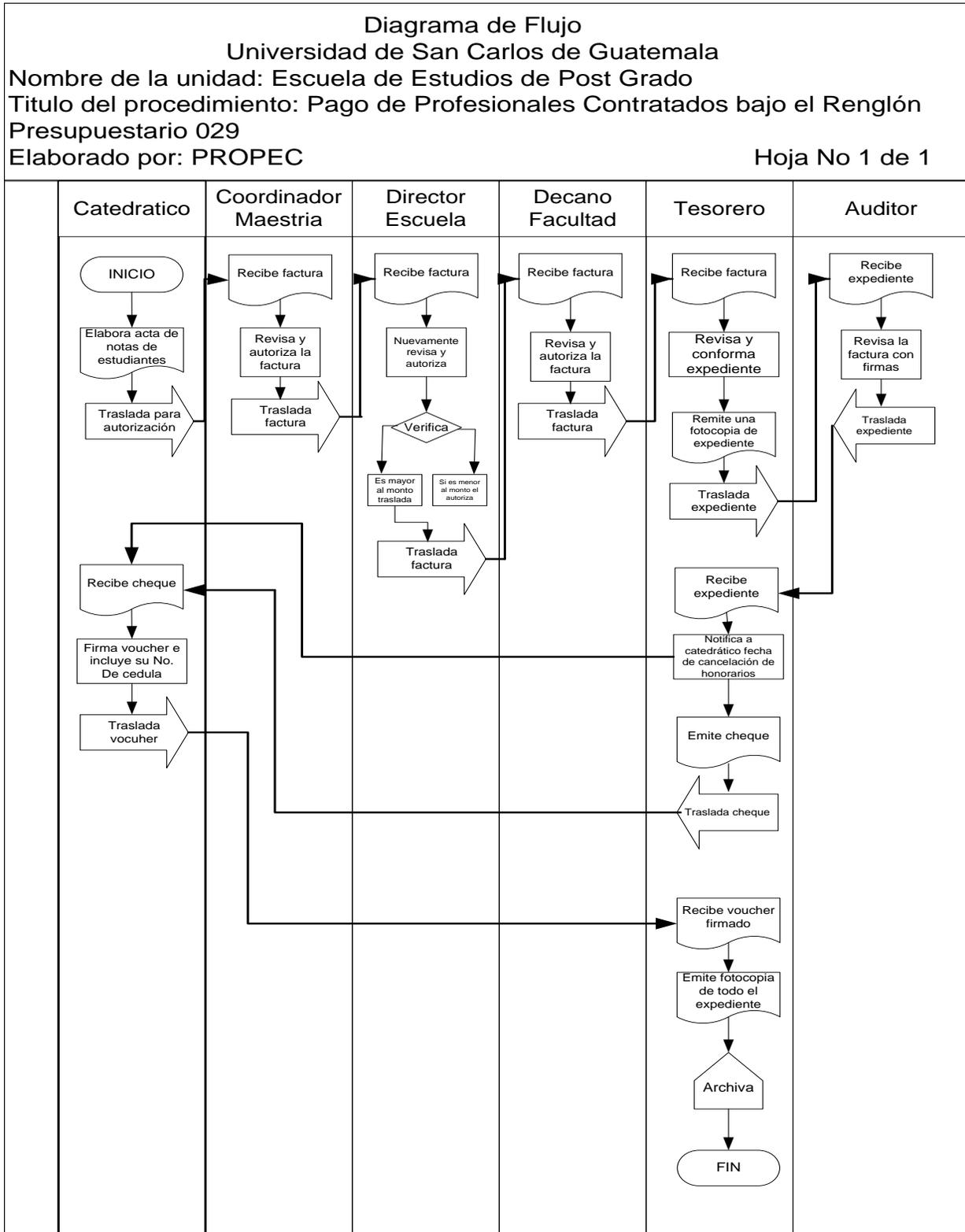
El personal docente y administrativo, debe conocer todos los trámites necesarios para la cancelación de honorarios de profesionales.

Forma (s) del procedimiento

- Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			
Título del Procedimiento: Pago de Profesionales Contratados Bajo el Renglón Presupuestario 029.			
Hoja No 2 de 4		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Catedrático.		Termina: Tesorero.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Catedrático	1	Elabora acta de notas de estudiantes e informe. Este informe debe llevar las firmas del Catedrático, Coordinador de la Maestría, Director de la Escuela y del Decano de la Facultad, así como su factura con sus timbres correspondientes.
	Coordinador de la Maestría	2	Revisa y autoriza la factura, luego la traslada al Director de la Escuela.
	Director de la Escuela	3	Revisa y autoriza la factura, luego la traslada al Decano. Si la factura es menor de Q.10, 000.00 únicamente la autoriza el Director.
	Decano	4	Revisa y autoriza la factura, luego la traslada a tesorería de la Escuela de Estudios de Postgrado.
	Tesorero	5	Revisa factura y conforma expediente del docente, luego remite una fotocopia del mismo al Departamento de Auditoria Interna.

Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			Hoja No: 3 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor	6	Revisa si la factura posee las firmas de autorizado (Docente, Director, Decano), luego la traslada nuevamente al Tesorero.
Escuela de Estudios de Postgrado.	Tesorero	7	Notifica al catedrático la fecha en la cual le serán cancelados sus honorarios profesionales.
		8	Emite cheque.
		9	Entrega el cheque al docente.
	Docente	10	Recibe y firma voucher e incluye su número de cédula de vecindad.
	Tesorero	11	Fotocopia el voucher, factura, informes, excención de IVA, retención de ISR, solicitud de compra y orden de compra, luego lo archiva.



Procedimiento No. 3

Inscripción Del Estudiante de Primer Ingreso

Objetivo (s) del procedimiento

- a) Dar a conocer a los estudiantes los pasos necesarios para llevar a cabo el proceso de inscripción.
- b) Informar a los estudiantes sobre los requisitos necesarios que deben llenar para inscribirse en la Escuela.

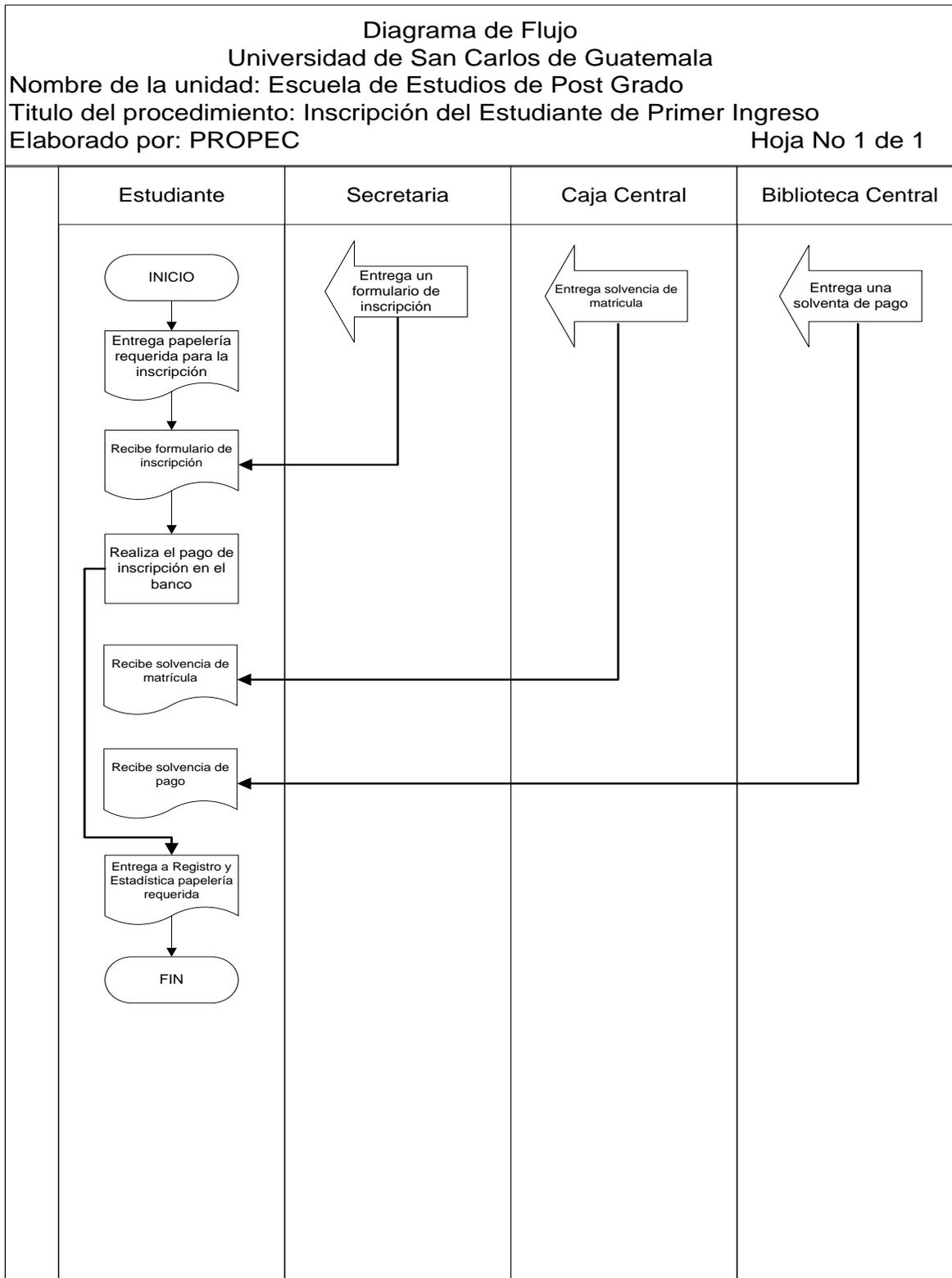
Norma (s) del procedimiento:

- Debe cumplirse el proceso de inscripción en las fechas establecidas por la Escuela.

Forma (s) del procedimiento

- Solicitud de admisión al ciclo propedéutico (Anexo 12)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			
Título del Procedimiento: Inscripción del Estudiante de Primer Ingreso.			
Hoja No 2 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante.		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Estudiante	1	Entrega la papelería requerida para la inscripción a Control Académico de la Escuela.
	Secretaria	2	Entrega al estudiante un formulario de inscripción y boleta de pago.
	Estudiante	3	Realiza el pago de inscripción en el banco.
Departamento de Caja Central	Personal delegado Departamento de Caja Central	4	Entrega al estudiante una solvencia de matricula.
Biblioteca Central	Personal Biblioteca Central	5	Entrega al estudiante una solvencia de pago.
Escuela de Estudios de Postgrado	Estudiante	6	Entrega al Departamento de Registro y Estadística la papelería siguiente: a) Papelería requerida. b) Boleta de pago y formulario. c) Solicitud de ingreso. d) Solvencia de matricula y de biblioteca Central. e) Fotostática del Título 5X7. f) 1 fotografía tamaño cédula. g) Fotocopia autenticada de cédula de vecindad. h) Solvencia de caja central. i) Certificación de aprobación del Ciclo Propedéutico. Copia del pago de inscripción de Q.531.00 y se da por inscrito.



Procedimiento No. 4

Reinscripción del estudiante

Objetivo (s) del procedimiento

- a) Dar a conocer a los estudiantes los pasos necesarios para llevar a cabo el proceso de reinscripción.
- b) Orientar a los estudiantes sobre los procesos a seguir para ejecutar su reinscripción en la Escuela, con el fin de orientarlos claramente, hacia los lugares indicados donde deben presentar la papelería correspondiente.

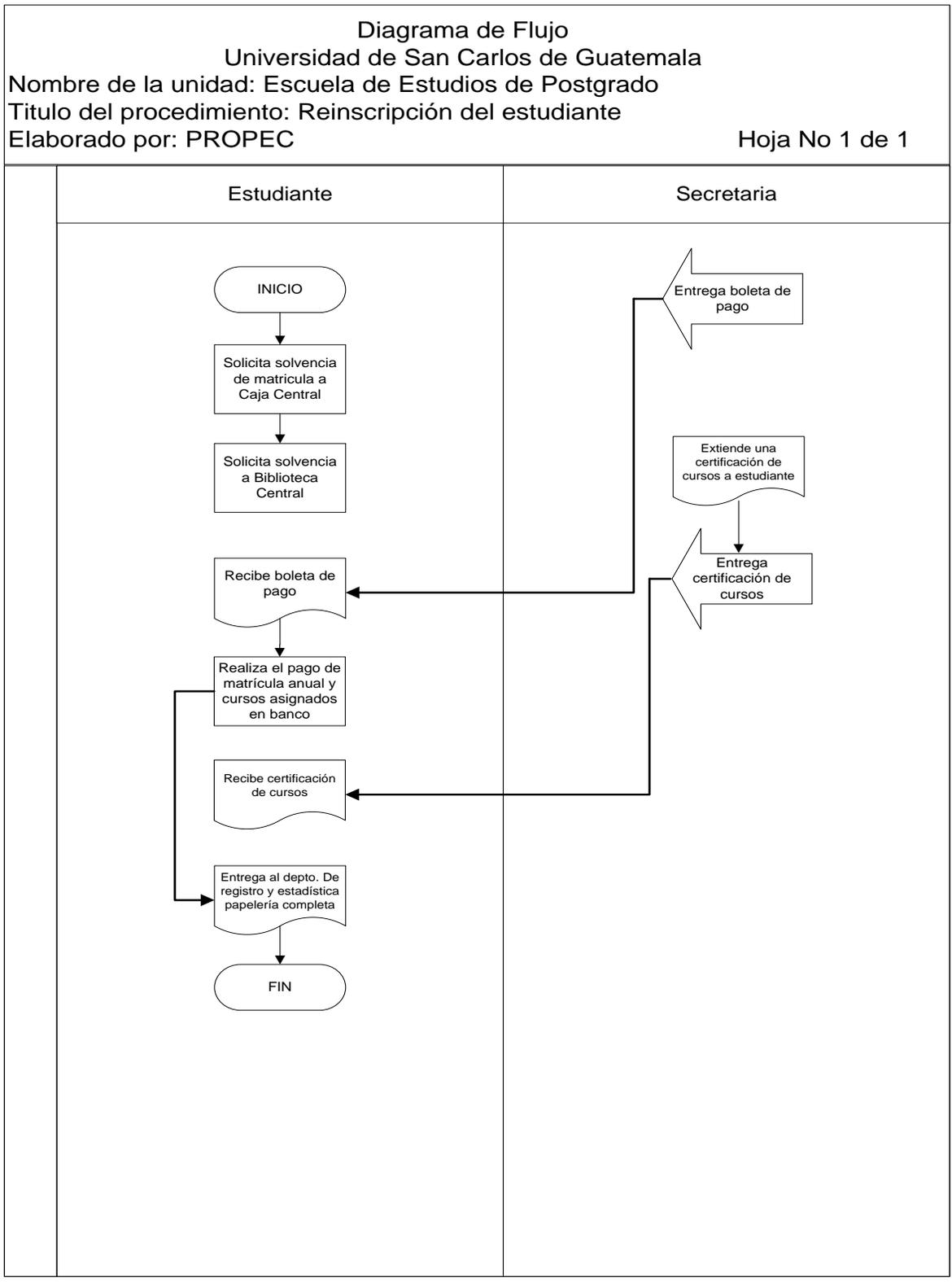
Norma (s) del Procedimiento

- Debe de cumplirse el proceso de reinscripción en las fechas establecidas por la Escuela.

Forma (s) del procedimiento

- Solicitud de admisión al ciclo propedéutico (Anexo 12)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			
Título del Procedimiento: Reinscripción del Estudiante.			
Hoja No 2 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante.		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Estudiante	1	Solicita solvencia de matrícula al departamento de Caja Central.
		2	Solicita solvencia a Biblioteca Central.
	Secretaria	3	Entrega al estudiante la boleta de pago.
	Estudiante	4	Realiza el pago de la matrícula anual y cursos asignados en el Banco.
	Secretaria	5	Extiende una certificación de cursos aprobados por el estudiante.
	Estudiante	6	Entrega al Departamento de Registro y Estadística la papelería siguiente: a) Solvencia de matrícula. b) Solvencia de Biblioteca Central. c) Boleta de pago. d) Certificación de cursos Y se da como reinscrito.
Departamento de Registro y Estadística	Personal del Departamento de Registro y Estadística	7	Inscribe a estudiante



Procedimiento No. 5

**Autorización del tema y o problema de investigación del Plan
de Investigación de Tesis**

Objetivo (s) del procedimiento

Informar con este proceso a los estudiantes que se encuentren en esta etapa de su carrera, lo necesario para orientarlos en los pasos a seguir para que la autorización del tema y/o problema de investigación del Plan de Investigación de Tesis sea aprobado.

Norma (s) del procedimiento

- a) Todo estudiante debe presentar la propuesta del tema y o problema de investigación los primeros cinco días del mes asignado.
- b) Cada solicitud de tema y/o problema de investigación, debe ser analizado y aprobado por el coordinador de maestría, así también será responsable de aprobar todo plan de investigación presentado por los estudiantes.

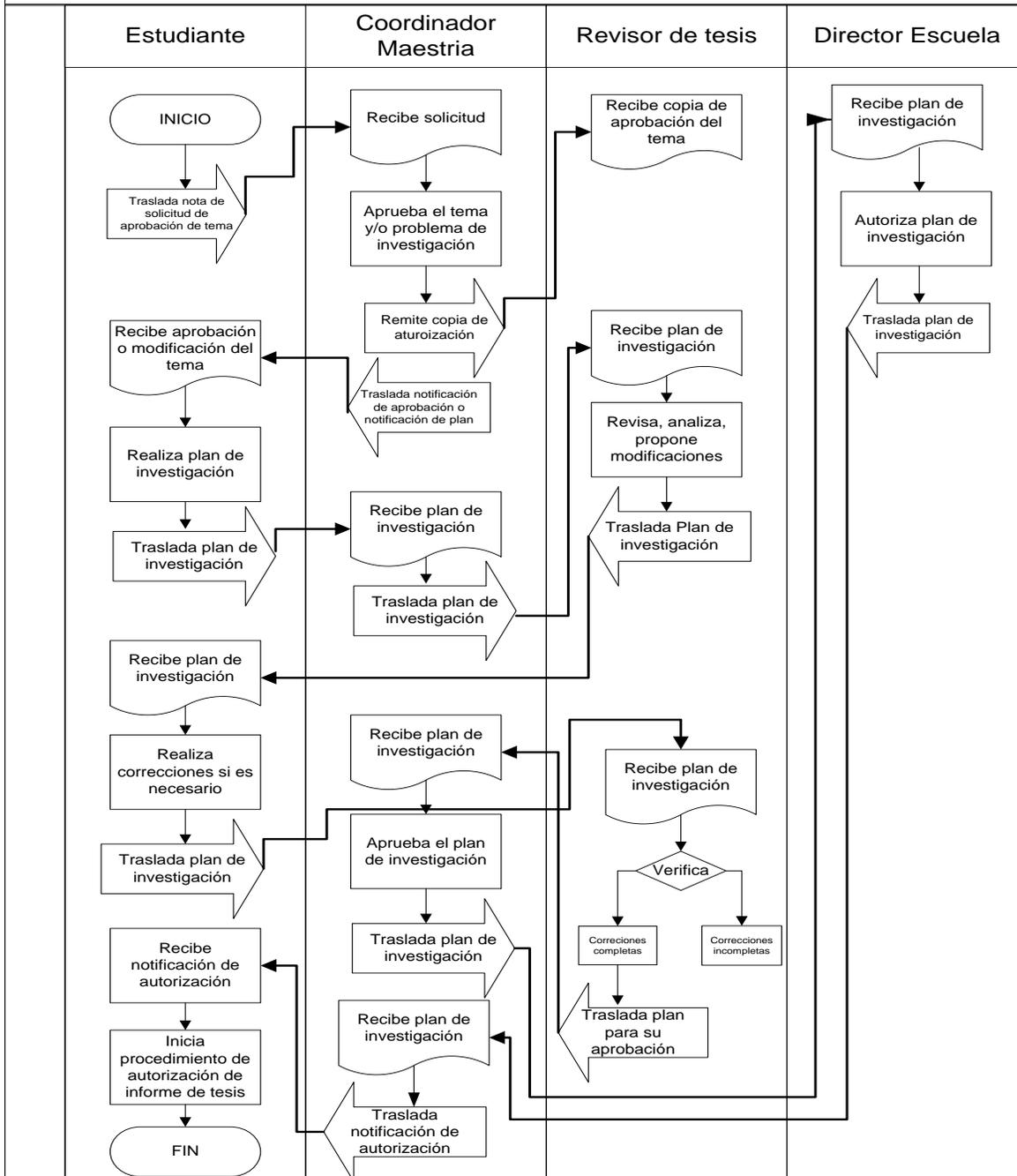
Forma (s) del procedimiento

- Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			
Título del Procedimiento: Proceso de Autorización del tema y/o Problema de Investigación y del Plan de Investigación de la Tesis.			
Hoja No 2 de 4		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Coordinación de la Maestría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Estudiante	1	Presenta al coordinador de la Maestría correspondiente una nota de solicitud de aprobación del tema y/o problema de investigación.
	Coordinador de la Maestría	2	Recibe solicitud y aprueba el tema y/o problema de Investigación.
		3	Remite copia de la autorización del tema y/o problema de Investigación al Revisor de Tesis.
	Revisor de Tesis	4	Recibe copia de la aprobación del Tema y/o problema de investigación.
	Coordinador de la Maestría	5	Notifica al estudiante la aprobación o modificación del Tema y/o problema de Investigación.
	Estudiante	6	Recibe aprobación o modificación del Tema y/o Problema de Investigación, realiza el Plan y lo entrega al Coordinador de la Maestría.
	Coordinador de la Maestría	7	Recibe plan de Investigación y lo traslada al Revisor de Tesis.
	Revisor de Tesis	8	Recibe el Plan de Investigación, revisa analiza y propone si es necesario realizarle modificaciones al plan, para que el estudiante las incorpore.
	Estudiante	9	Recibe Plan de Investigación y realiza modificaciones si es necesario trasladándolo nuevamente al revisor de tesis.

Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			Hoja No 3 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Revisor de Tesis	10	Recibe Plan de Investigación.
		11	<p>Verifica que el estudiante haya incorporado las modificaciones solicitadas.</p> <p>11.1 Si no las incorporó se regresa el Plan de Investigación para su modificación.</p> <p>11.2 Si las incorporo se traslada el Plan de Investigación al coordinador de la Maestría para su aprobación.</p>
	Coordinador de la Maestría	12	Recibe el Plan de Investigación, aprueba el plan y lo traslada a Dirección de la Escuela.
	Dirección de la Escuela	13	Recibe Plan de Investigación para su Autorización, luego de autorizado lo traslada al Coordinador de la Escuela.
	Coordinador de Maestría	14	Recibe plan, y notifica al estudiante de la Escuela, que su plan está autorizado.
	Estudiante	15	Recibe notificación e inicia procedimiento de autorización de informe final de tesis.

Diagrama de Flujo
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Nombre de la unidad: Escuela de Estudios de Postgrado
 Título del procedimiento: Proceso de Autorización del tema y/o Problema de Investigación y del Plan de Investigación de la Tesis
 Elaborado por: PROPEC Hoja No 1 de 1



Procedimiento No. 6

Autorización del Informe Final de Tesis

Objetivo (s) del procedimiento

Presentar a los estudiantes una guía práctica que sirva de base en el proceso de autorización del informe final de tesis.

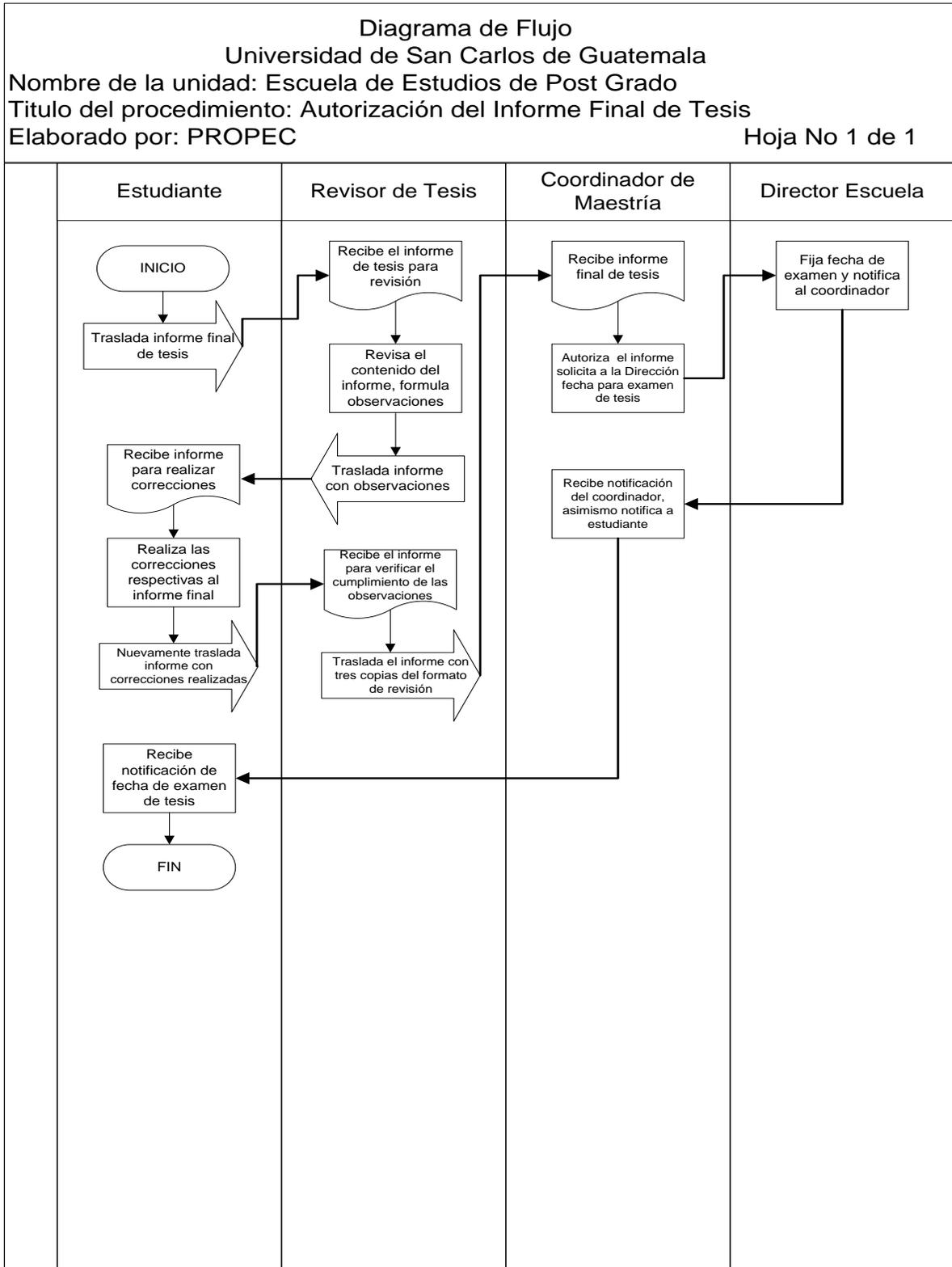
Norma (s) del procedimiento

- a) Entregar las observaciones planteadas por el Revisor de Tesis, en la fecha que él indique que sean presentadas.
- b) Todo informe final de tesis debe ser autorizado por el coordinador de maestría

Forma (s) del procedimiento

- Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			
Título del Procedimiento: Autorización del Informe Final de Tesis.			
Hoja No. 2 De 3		No. De Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante.		Termina: Coordinador de la Maestría.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Estudiante	1	Presenta informe final al revisor de tesis.
	Revisor Tesis	2	Revisa el contenido de la investigación y sus resultados; formula las observaciones que correspondan, devuelve el documento al estudiante.
	Estudiante	3	Incorpora las observaciones formuladas y presenta nuevamente el informe al revisor de tesis.
	Revisor Tesis	4	Revisa que el estudiante haya cumplido con las observaciones planteadas y traslada el informe final con tres copias del formato de revisión al coordinador de la maestría.
	Coordinador de la Maestría	5	Revisa el informe final de tesis, lo autoriza y solicita a la Dirección de la Escuela de Estudios de Post-grado la fecha para la realización del examen de tesis.
	Director de la Escuela	6	Fija fecha de examen y notifica al coordinador.
	Coordinador de la Maestría	7	Notifica al estudiante la fecha asignada para la realización del examen final de tesis.



Procedimiento No. 7

Autorización para impresión de tesis

Objetivo (s) del procedimiento

Dar a conocer los requisitos, así como los pasos que se deben cumplir en cada etapa del proceso de autorización para impresión de Tesis, con el fin de facilitar a los estudiantes, como al personal de la Escuela, los tramites correspondientes.

Norma (s) del procedimiento

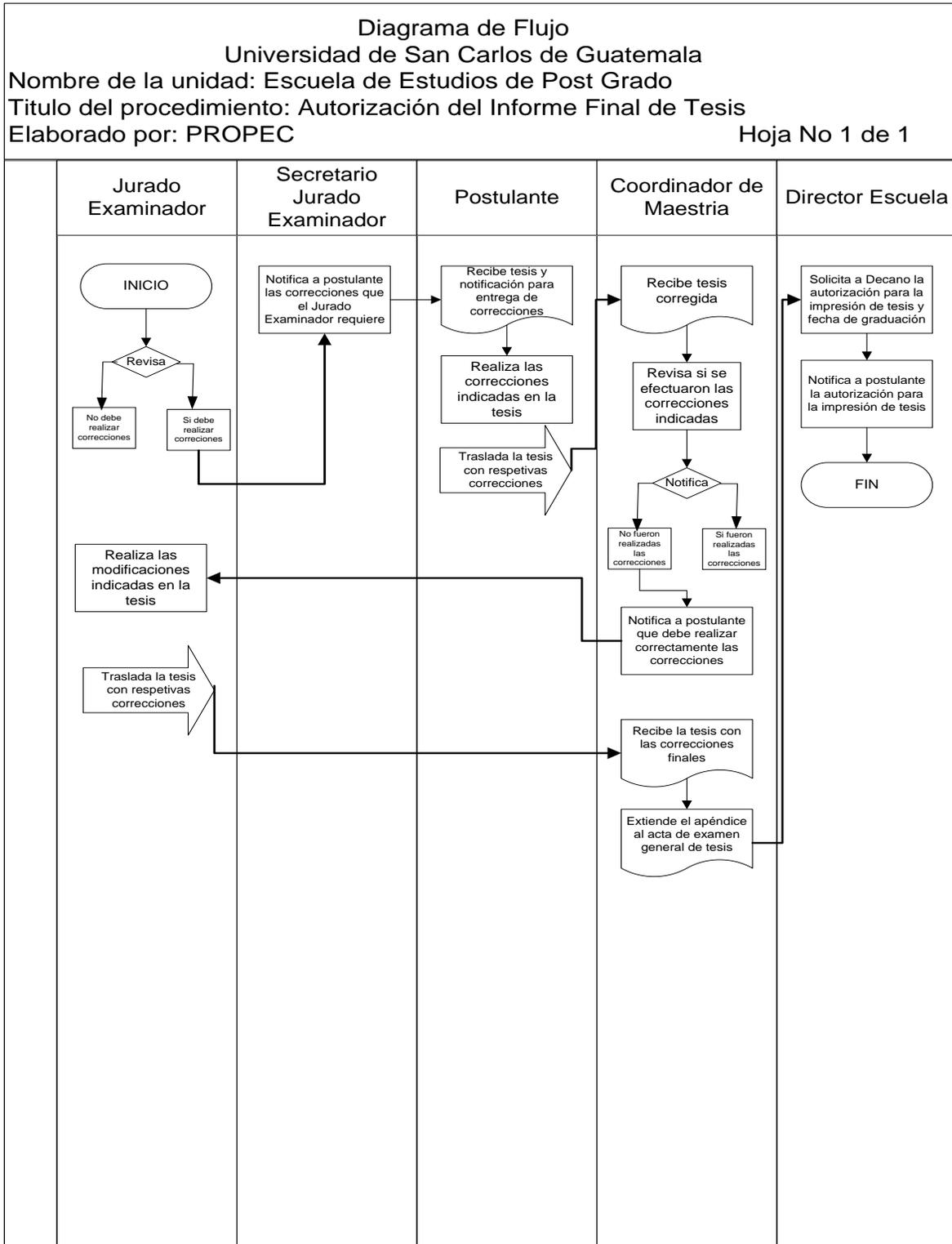
- a) Toda solicitud de temas de tesis, debe ser presentada el día indicado por la Escuela.
- b) Cada tesis debe ser presentada con las correcciones solicitadas en un plazo máximo de 30 días calendario.
- c) No se dará trámite a solicitudes que no cuenten con la documentación completa

Forma (s) del procedimiento

- Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			
Título del Procedimiento: Autorización para impresión de Tesis.			
Hoja No:2 de 4		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Jurado Examinador.		Termina: Director de Escuela de Postgrado.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Jurado Examinador	1	<p>Revisa el Trabajo de Tesis y anota las correcciones necesarias para que la tesis sea aceptada.</p> <p>Si se deben realizar correcciones sigue el proceso en el paso No.2.</p> <p>Si no se deben realizar correcciones, sigue el proceso en el paso No. 11.</p>
	Secretario Del Jurado Examinador	2	Notifica al postulante las correcciones que el Jurado Examinador requiere y le entrega el trabajo de tesis.
	Postulante	3	Recibe la tesis y la notificación en donde le informan el plazo máximo para presentar la tesis con las correcciones solicitadas. (30 días calendario).
		4	Realiza las correcciones indicadas en la tesis.
		5	Entrega al coordinador de la maestría correspondiente, la tesis corregida adjuntando nota escrita.
	Coordinador de la Maestría Respectiva	6	Revisa si el postulante efectuó las correcciones indicadas por el Jurado Examinador exactamente como se lo solicitaron.

Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			Hoja No: 3 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Coordinador de la Maestría	7	Indica los resultados de la revisión de la tesis. 7.1 Si las correcciones fueron realizadas correctamente, continúa el proceso. 7.2 Si las correcciones no se realizaron correctamente, notificará al postulante, las nuevas modificaciones que deberá realizar a la tesis.
		8	Realiza las nuevas modificaciones indicadas por el Coordinador de la Maestría.
	Postulante	9	Entrega al coordinador de la maestría la tesis corregida.
		10	Extiende el apéndice al acta de examen general de tesis.
	Director	11	Solicita al Decano la autorización para la impresión de la tesis, así como la fecha para la realización del acto de juramentación y graduación.
		12	Notifica al postulante la autorización para la impresión de tesis.



Procedimiento No. 8

Compras directas con Fondos Privativos menores de Q.5, 000.00

Objetivo (s) del procedimiento

Dar a conocer los pasos a seguir para efectuar las compras menores de Q 5,000.00 realizadas con fondos privativos de la Escuela, cumpliendo con los lineamientos establecidos de acuerdo con las leyes de la materia a efecto de evitar sanciones legales.

Norma (s) del procedimiento

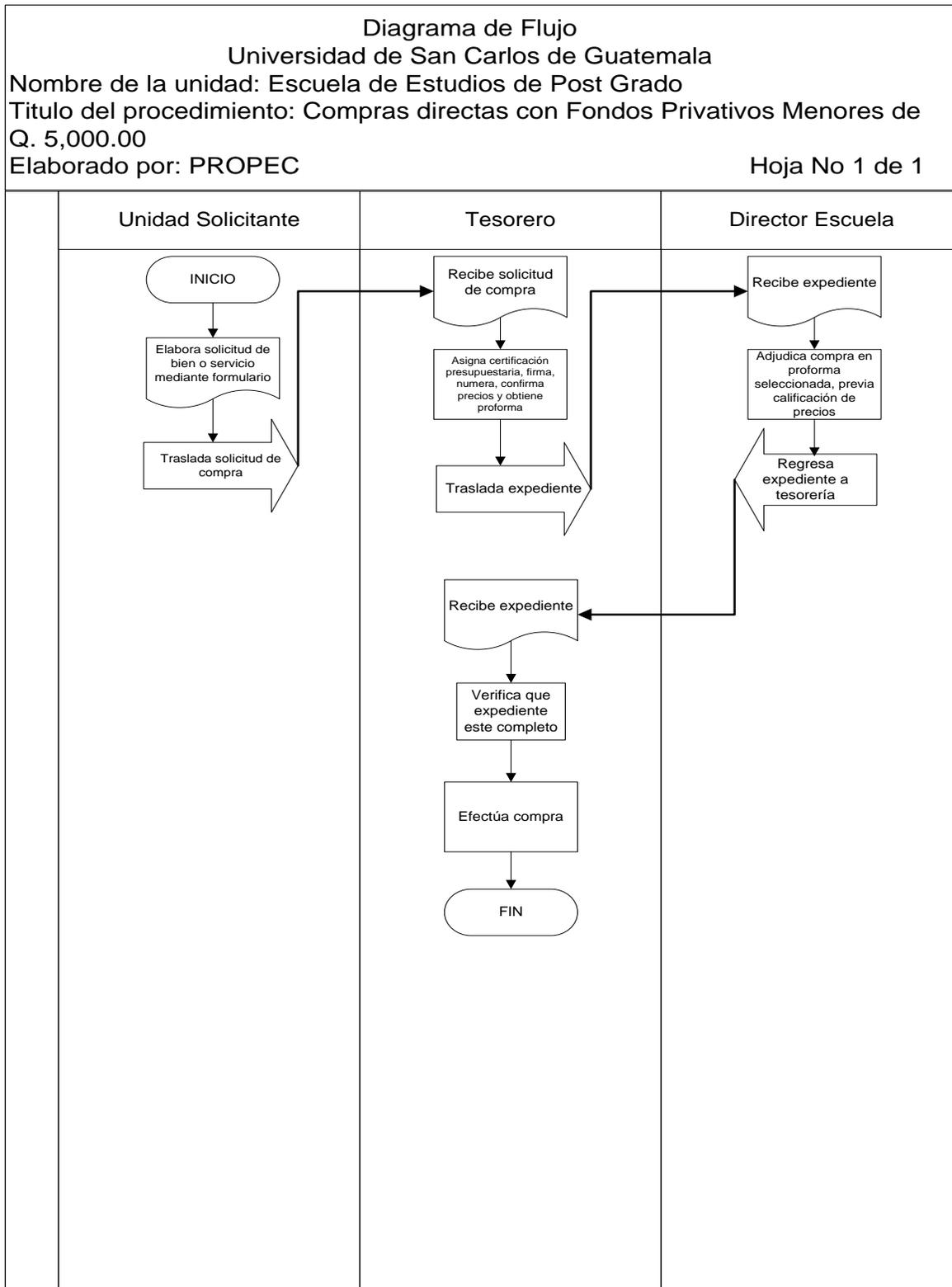
- a) Efectuar la solicitud los primeros 10 días de iniciado el mes.
- b) No se dará trámite a las solicitudes de compra si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria
- c) Toda compra a realizarse debe regirse por el Sistema Integrado de Compras.

Forma (s) del procedimiento

- Solicitud de Compra - Forma SIC-01- (Anexo 13)

Descripción del Procedimiento			
Título del Procedimiento: Compras directas con Fondos Privativos Menores de Q.5, 000.			
Hoja No 2 de 4		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado.		Termina: Tesorero.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad solicitante	Interesado	1	Elabora solicitud de bien o servicio, mediante formulario de solicitud de compra (Forma SIC-01), adjuntando por lo menos una proforma. (Anexo 13)
		2	Traslada solicitud de compra a tesorería.
Escuela de Estudios de Postgrado.	Tesorero	3	Recibe solicitud de compra.
		4	Asigna certificación presupuestaria, firma de autoridad competente, numera correlativamente, confirma precios y obtiene una proforma adicional a la presentada.
		5	Traslada expediente a Dirección de la Escuela.
	Director de Escuela	6	Recibe expediente.
		7	Adjudica compra en proforma seleccionada, previa calificación de precios y condiciones favorables del bien o servicio ofertado y regresa expediente a tesorería.

Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado			Hoja No 3 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Tesorero	8	Recibe expediente.
		9	Verifica que el expediente este completo y efectúa la compra.



Procedimiento No. 9

Liquidación y Reembolso de Fondos para Compras con Fondos Privativos

Menores de Q. 5,000.00

Objetivo (s) del procedimiento

Dar a conocer el proceso de liquidación y reembolso de fondos a Tesorería, al personal administrativo y financiero de la Escuela de Postgrado con el objeto de contar con recursos financieros para realizar las compras menores de Q.5,000.00.

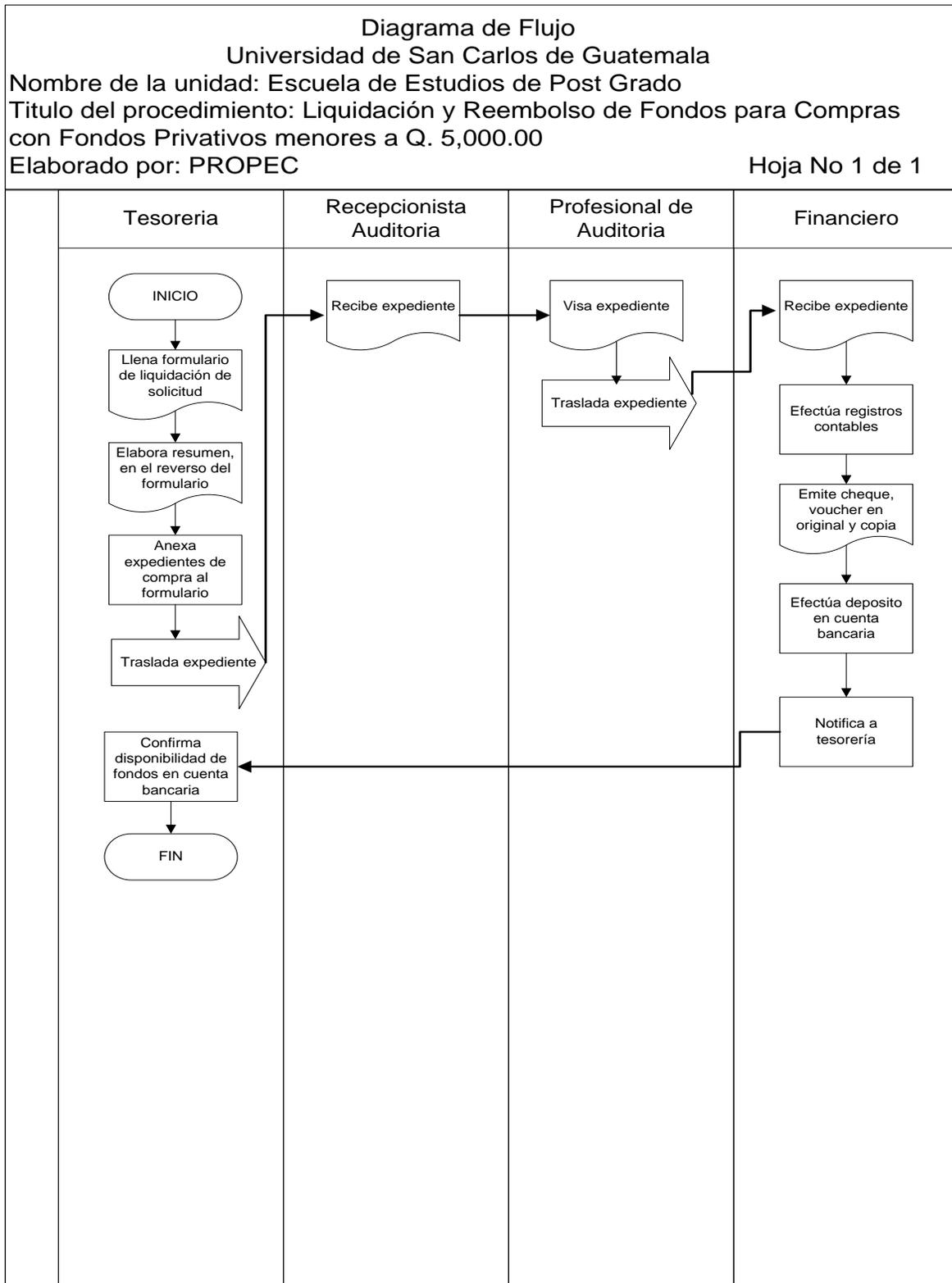
Norma (s) del procedimiento

- Realizar el proceso de liquidación a mas tardar 15 días después de realizada la compra.

Forma (s) del procedimiento

- Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			
Título del Procedimiento: Liquidación y Reembolso de Fondos Para Compras con Fondos Privativos menores a Q. 5,000.00.			
Hoja No 2 de 3			No. De Formas
Inicia: Interesado			Termina: Interesado
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado.	Tesorero	1	Llena formulario de liquidación y solicitud de reembolso de Fondo Privativo y liquidación de caja chica, si fuera el caso, FORMS SIC-08,09 respectivamente, lista facturas, consignando la partida presupuestal que afecta.
		2	Elabora resumen, en el reverso del formulario de liquidación y solicitud de reembolso de fondo privativo, integrando cada partida presupuestal utilizada.
		3	Anexa expedientes de compra al formulario de liquidación y solicitud de reembolso de fondo fijo y lo traslada a auditoría.
Auditoría Interna	Recepcionista de Auditoría	4	Recibe expediente.
	Profesional de Auditoría	5	Visa expediente y lo traslada a Financiero.
Dirección General Financiera	Personal designado	6	Recibe expediente.
		7	Revisa, efectúa registros contables, emite cheque voucher en original y copia y efectúa depósito en cuenta bancaria específica e informa a tesorería.
	Tesorero	8	Confirma disponibilidad de fondos en cuenta Bancaria.



Procedimiento No. 10

Compras Mayores de Q.5, 000.00 y Menores de Q.30, 000.00

Objetivo (s) del procedimiento

- a) Dar a conocer al departamento de compras el procedimiento para la realización de las compras mayores de Q.5, 000.00 y menores de Q.30, 000.00
- b) Informar al personal de la Escuela las diferentes actividades que se realizan para efectuar una compra, y que se utilice el presente manual como una guía en la realización de las mismas.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La sección de Compras cuenta con un lapso de tiempo máximo de 3 días para realizar la comprobación previa de disponibilidad presupuestaria.
- b) Para efectuar las compras, es obligatorio tomar en cuenta el Sistema Integrado de Compras –SIC-.

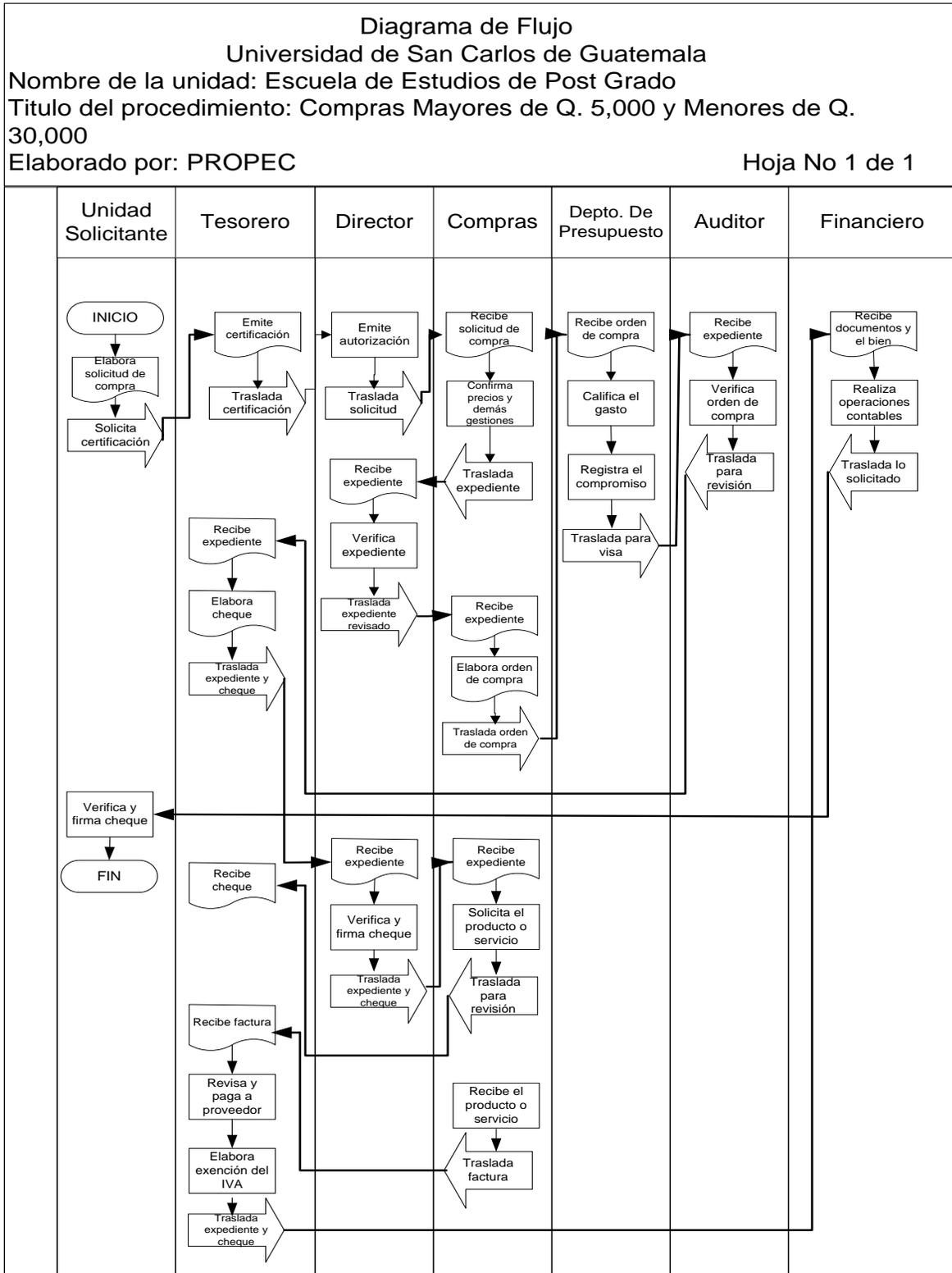
Forma (s) del procedimiento

- Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			
Título del Procedimiento: Proceso de compra mayores de Q.5, 000.00 y menores de Q.30, 000.00.			
Hoja No. 2 De 5		No. De Formas: 2	
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado	Interesado	1	Previa comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación (en el caso de maquinaria y equipo), elabora requerimiento del bien o servicio, mediante formulario de solicitud de compra (FORM.SIC.-01), adjuntando por lo menos una pro forma.
		2	Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y autorización del Director de la Escuela y lo traslada a compras.
Compras	Encargado	3	Recibe solicitud de compra, numera correlativamente, confirma precios y obtiene una pro forma adicional a la presentada, traslada expediente al Director de la Escuela.
Dirección de Escuela	Director	4	Recibe expediente en pro forma de empresas seleccionadas, previa calificación de precios y condiciones favorables del bien o servicio ofertado, traslada expediente a compras.

Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			Hoja No. 3 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Compras	Encargado de Compras	5	Recibe expediente, elabora orden de compra (FORM SIC-07), para proveedor seleccionado, le asigna número de emisión y envía al departamento de presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Profesional Contable	6	Califica el gasto, registra el compromiso, luego solicita autorización del director de la Escuela.
		7	Traslada a auditor delegado para su visa.
Auditoría Interna	Auditor Delegado	8	Recibe expediente, verifica la orden de compra, visa según procedimiento interno y lo traslada a tesorero
Tesorería	Tesorero	9	Recibe expediente, revisa, elabora cheque según procedimiento interno y lo traslada al Director.
Dirección	Director	10	Recibe expediente, lo revisa, firma el cheque y lo traslada a compras.
Compras	Encargado de Compras	11	Recibe expediente con cheque firmado y solicita el producto o servicio al proveedor y devuelve cheque a tesorero.
		12	Recibe producto o servicio, revisa que llene especificaciones y traslada la factura a tesorero

Nombre de la unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			Hoja No.4 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	13	Paga al proveedor, revisa que la factura llene los requisitos legales o emite factura especial, si el caso lo amerita. Elabora exención del IVA y traslada a financiero.
Departamento Financiero	Financiero	14	Realiza operaciones contables e ingresa al inventario si así fuera el caso, y/o traslada a la unidad solicitante el bien o la compra.
Unidad solicitante	Interesado Unidad solicitante	15	Recibe lo solicitado



Procedimiento No. 11

Compras a través del proceso de cotización mayores de

Q 30,000.00

Objetivo (s) del procedimiento

Dar a conocer al personal de la Escuela, las diferentes etapas que conlleva la realización de las compras por proceso de cotización mayores de Q. 30, 000.00, con el objeto de facilitar la comprensión del procedimiento.

Norma (s) del procedimiento

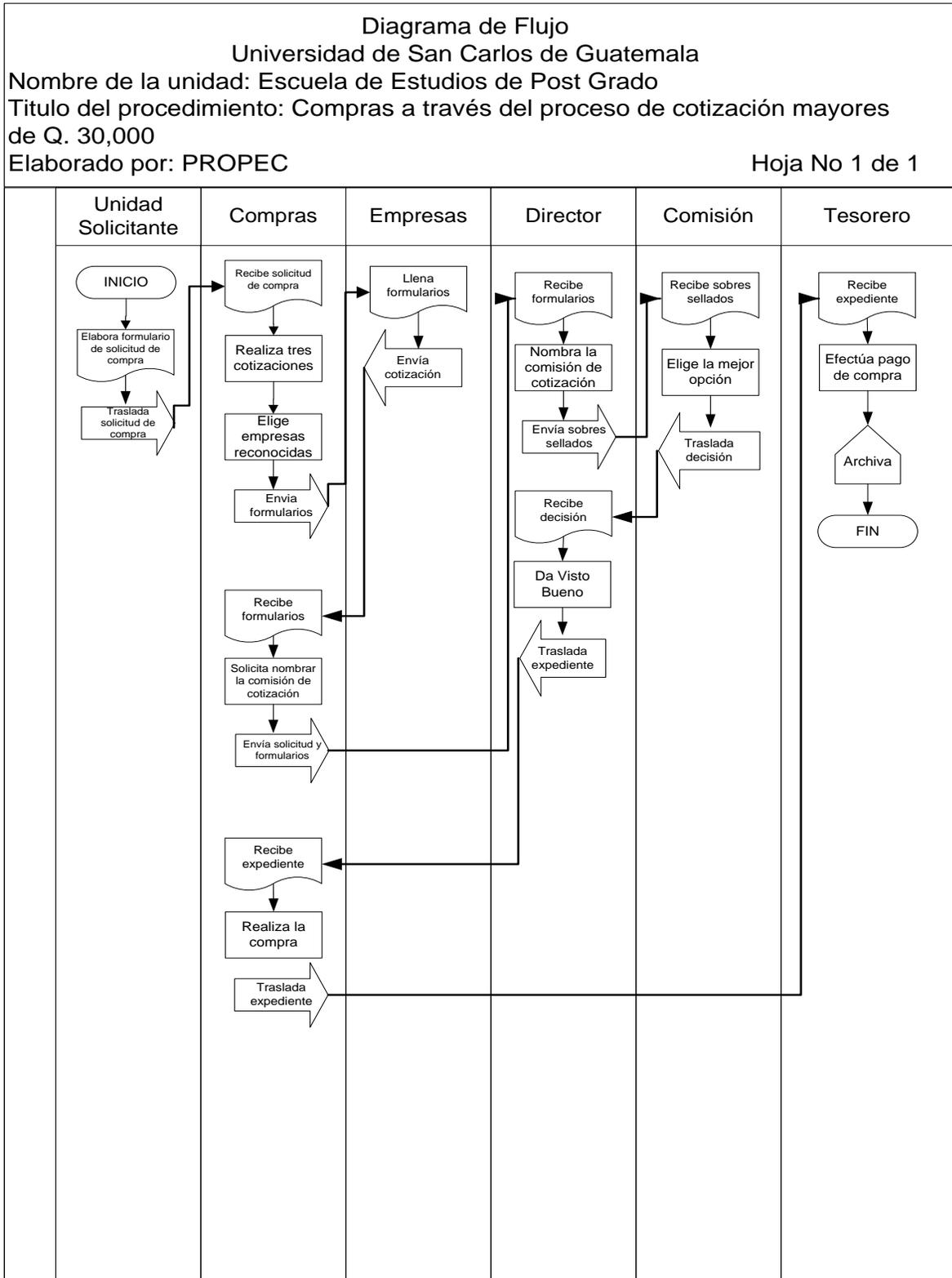
El Director es la única persona designada para elegir a los delegados de La Comisión de cotización.

Forma (s) del procedimiento

- Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			
Pies Título del Procedimiento: Compras a Través del Proceso de Cotización Mayores de Q. 30,000.00.			
Hoja No. 2 De 4		No. De Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad solicitante	Interesado	1	Previa comprobación de disponibilidad presupuestaria, elabora requerimiento del bien o servicio, mediante formulario de solicitud de compra (FORM.SIC.-01).
Compras	Encargado de Compras	2	Recibe solicitud, la enumera, realiza 3 cotizaciones de acuerdo a lo que establece la ley de contrataciones, en los formularios debidamente autorizados. Elige empresas reconocidas a quienes se les solicitará la cotización.
	Empresas	3	Llena formulario y lo devuelve a compras de la Escuela.
	Encargado de Compras	4	Recibe formularios en sobres sellados enviado por las empresas y los traslada al director solicitándole nombrar la comisión de cotización para elegir la mejor opción de compra.
Dirección de Escuela	Director	5	Nombra la comisión, la cual esta integrada por tres personas quienes elegirán la mejor opción de compra y se les entrega sobres sellados

Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado.			Hoja No: 3 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Comisión	Comisión	6	Recibe sobres sellados y elige la mejor opción a su criterio presentada, trasladando la decisión al Director.
Dirección	Director	7	Recibe decisión y da Visto Bueno, trasladando expediente a compras.
Compras	Encargado de Compras	8	Recibe, realiza la compra y traslada expediente a tesorero.
Tesorería	Tesorero	9	Recibe expediente, efectúa el pago de la compra y archiva.



ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA

PROCEDIMIENTO

NOMBRAMIENTO DE TERNAS PARA EXAMEN PRIVADO DE TESIS.

Objetivo del Procedimiento:

Informar al estudiante y personal profesional de la Escuela, el procedimiento para nombrar una terna examinadora.

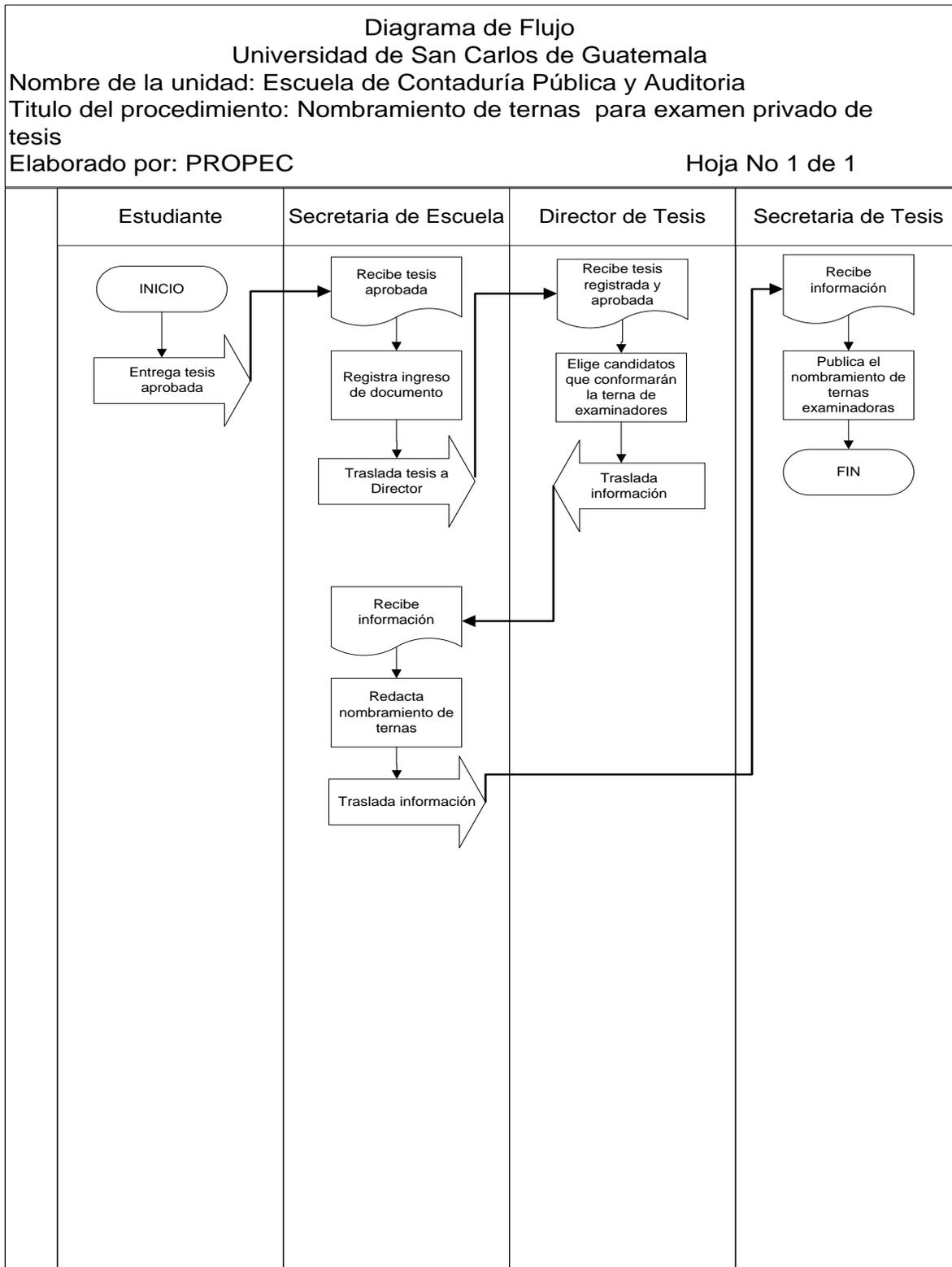
Normas del Procedimiento:

- a) La terna debe estar conformada por examinadores profesionales relacionados al tema a evaluar.
- b) El examen privado de Tesis debe realizarse de manera oral y en los horarios establecidos.
- c) La terna debe estar integrada por tres profesionales, que formen parte del cuerpo de docentes de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría:
- d) Un presidente, quien presidirá el examen.
- e) Un secretario y un vocal.

Formas del procedimiento:

- Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoría			
Titulo del Procedimiento: Nombramiento de ternas para examen privado de tesis			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de Tesis	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría	Estudiante	1	Entrega tesis aprobada a secretaria de escuela en fechas establecidas.
	Secretaria de Escuela	2	Recibe documento, registra ingreso y lo traslada.
	Director De Escuela	3	Elige candidatos que conformarán la terna para examen privado de tesis y traslada información
	Secretaria de Escuela	4	Redacta nombramiento de ternas y envía.
	Secretaria de tesis	5	Publica el nombramiento de ternas examinadoras.



PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE CATEDRÁTICOS PARA EXAMEN PRIVADO DE ÁREAS PRÁCTICAS
BÁSICAS

Objetivo del Procedimiento:

Informar a docentes y estudiantes de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, del proceso a seguir para la asignación de catedráticos del examen privado de Áreas Prácticas Básicas

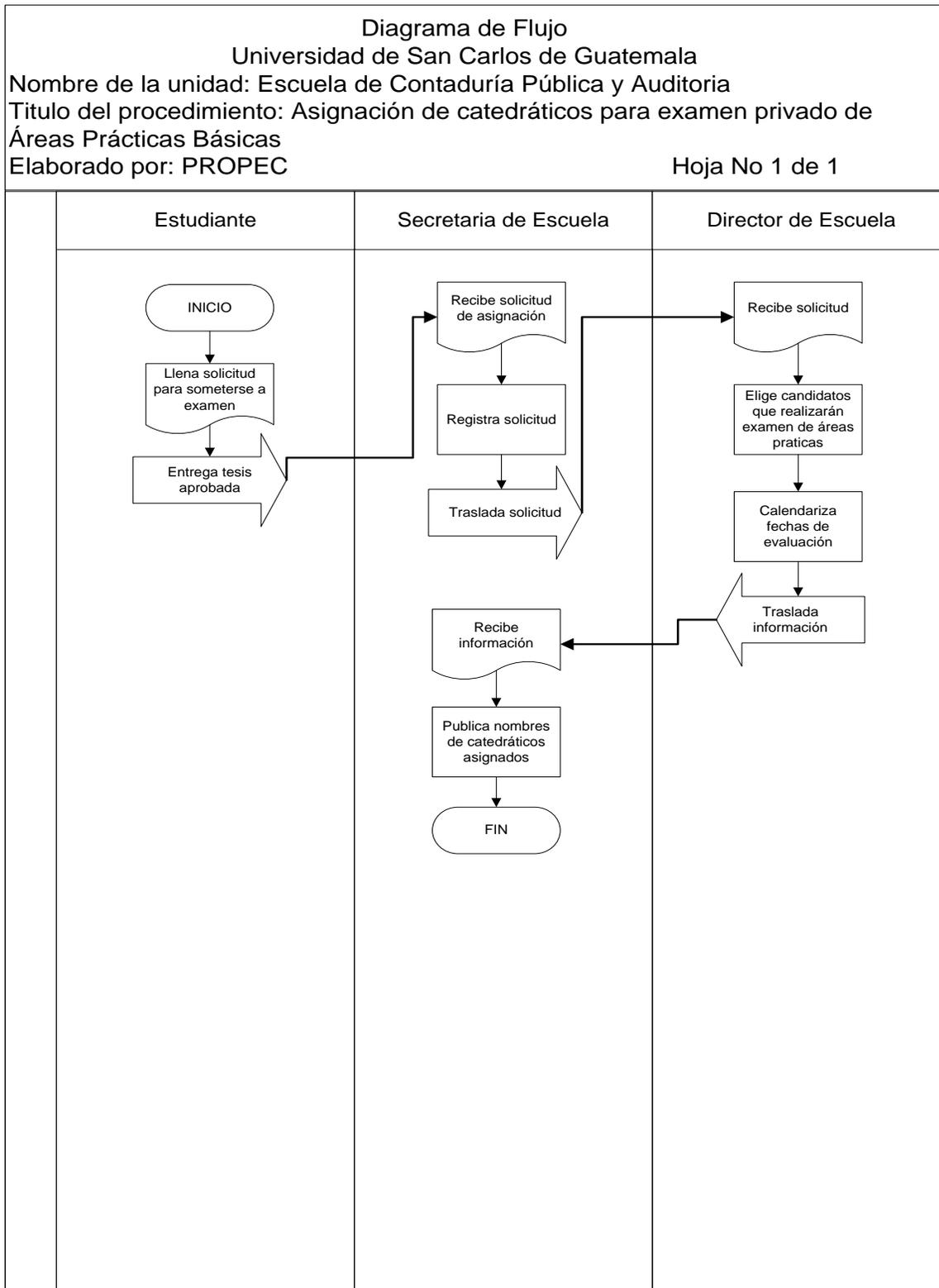
Normas del Procedimiento:

- a) Los catedráticos evaluadores deben ser profesionales egresados de la Universidad San Carlos de Guatemala.
- b) Los docentes evaluadores dominen plenamente el contenido del área a evaluar

Formas del Procedimiento:

- Solicitud de Examen de Áreas Prácticas Básicas. (Anexo 14)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoría			
Titulo del Procedimiento: Asignación de catedráticos para examen privado de Áreas Prácticas Básicas			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Una	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría	Estudiante	1	Llena solicitud para someterse a examen de Áreas Prácticas Básicas (Anexo 14).
	Secretaria de Escuela	2	Recibe solicitud de asignación, registra e ingresa y la traslada
	Director de Escuela	3	Elige a catedráticos que realizarán exámenes de Áreas Prácticas Básicas y calendariza fechas de evaluación, traslada información
	Secretaria de Escuela	4	Publica los nombres de catedráticos asignados para la realización de los exámenes.



**PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN DE PLAN DE INVESTIGACIÓN**

Objetivos del Procedimiento:

- a) Orientar a los estudiantes en el proceso de elaboración de planes de investigación.
- b) Establecer programa de curso con los profesores para implementar el contenido mínimo pertinente.

Normas del Procedimiento:

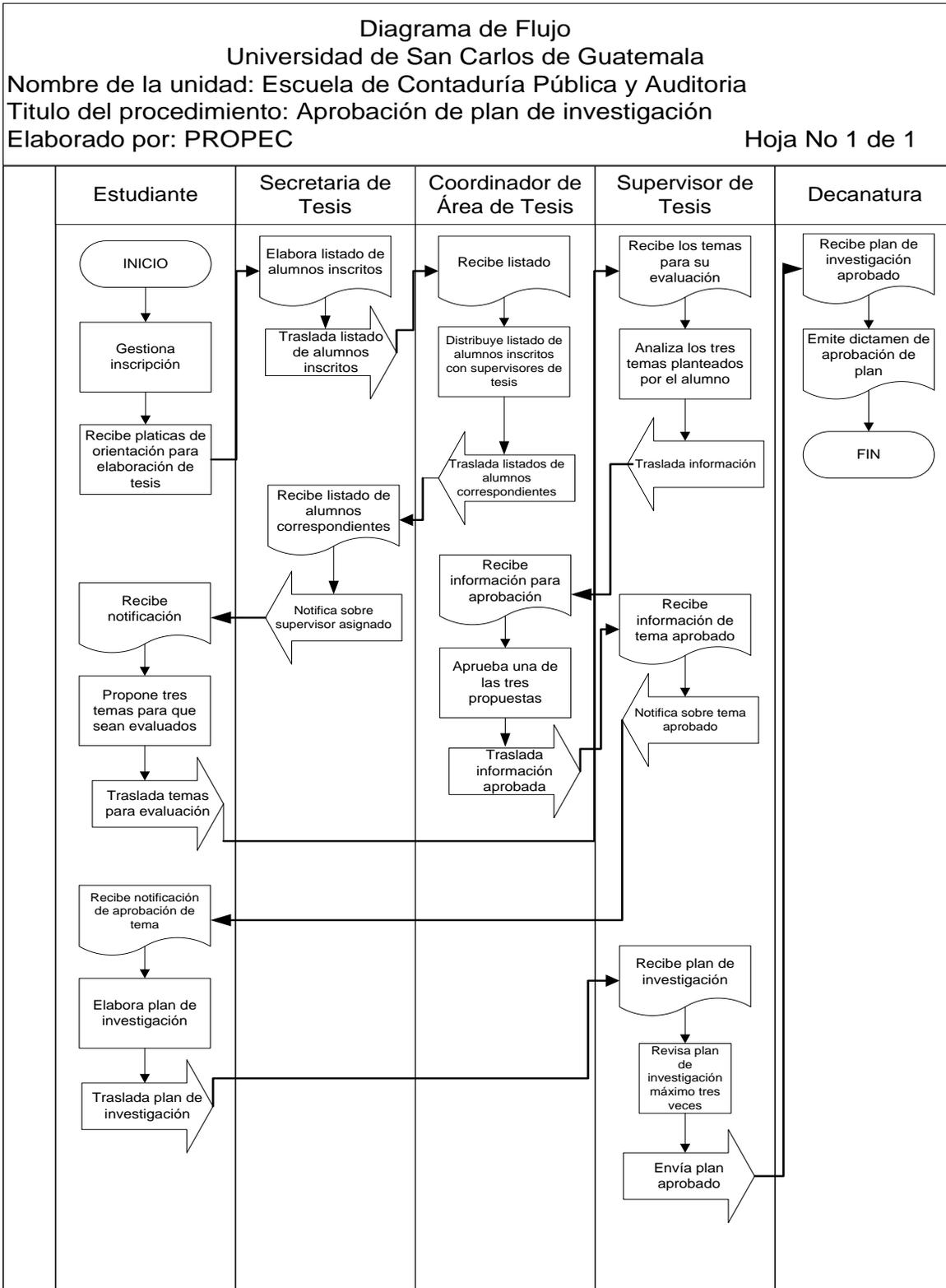
- a) Se debe evaluar tres temas propuestos por el estudiante para la elaboración del plan de investigación.
- b) Se deben efectuar tres revisiones como máximo, al plan de investigación.
- c) Cada supervisor de plan de investigación, deberá asesorar a tres alumnos.

Formas del procedimiento:

- Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoría			
Titulo del Procedimiento: Aprobación de plan de investigación.			
Hoja No. 1 de 3		No. De Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Decanatura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría	Estudiante	1	Gestiona inscripción, para recibir platicas de orientación de elaboración de tesis
	Secretaria de Tesis	2	Elabora listado de alumnos inscritos y lo traslada.
	Coordinador de Área de Tesis	3	Distribuye alumnos inscritos, con supervisores de tesis y traslada información.
	Secretaria de Tesis	4	Recibe información y notifica al estudiante, sobre supervisor asignado
	Estudiante	5	Propone tres temas para que sean evaluados
	Supervisor de Tesis	6	Analiza los tres temas planteados por el alumno y los traslada
	Coordinador de Área de Tesis	7	Recibe y aprueba una de las tres propuestas planteadas, traslada la información

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoría			
Titulo del Procedimiento: Aprobación de plan de investigación.			
Hoja No. 2 de 3		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Decano	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría	Supervisor de Tesis	8	Recibe información y notifica al estudiante del tema aprobado.
		9	Revisa planes de investigación, un máximo de tres veces, envía a Decanatura plan aprobado.
Decanato	Decano	10	Recibe información y emite dictamen de aprobación del plan de investigación



**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE TESIS**

Objetivos del Procedimiento:

- a) Servir de guía a los estudiantes en el proceso de la elaboración de tesis.
- b) Informar al personal de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría del proceso que debe realizar el estudiante para la elaboración de tesis.

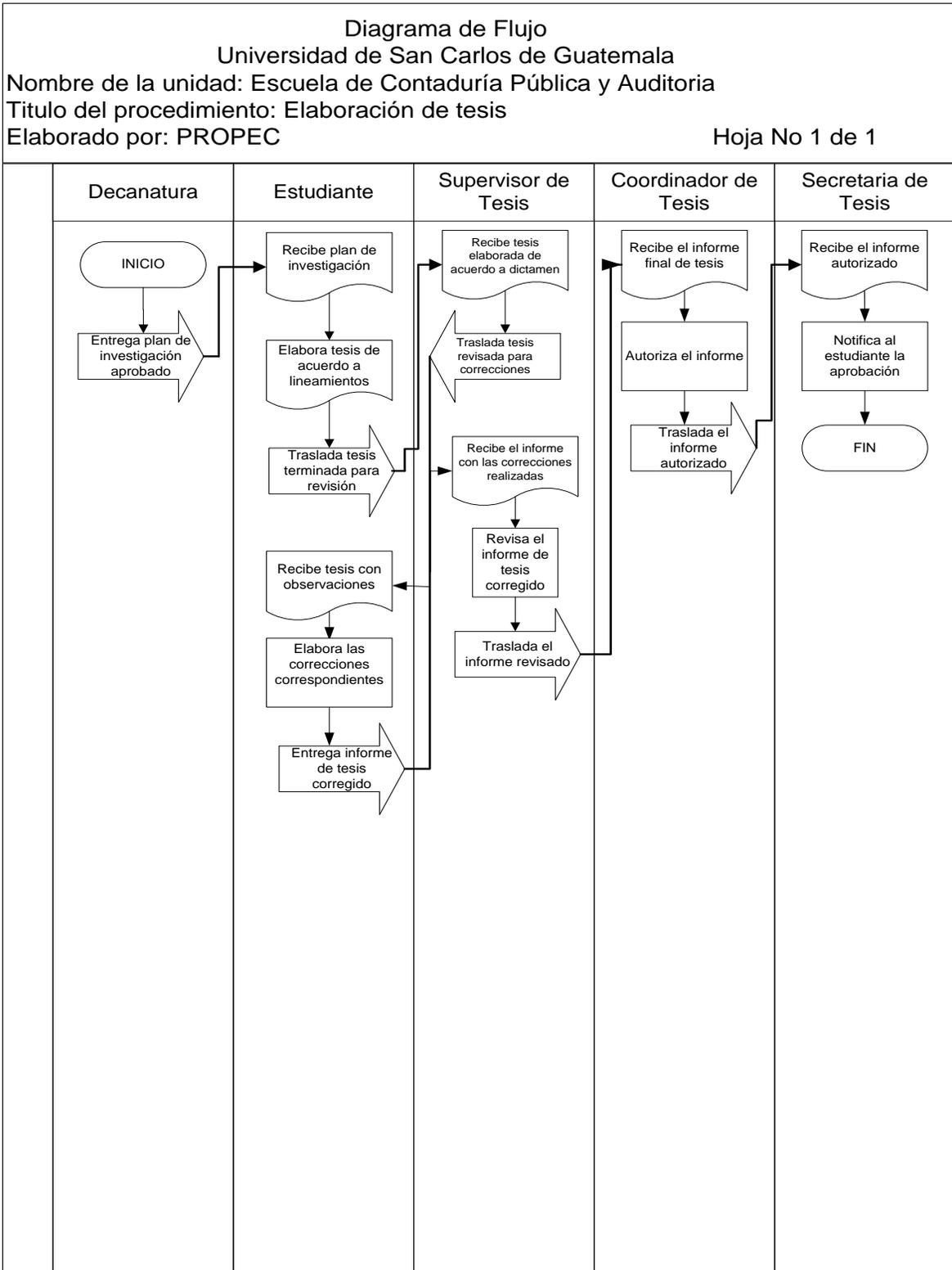
Normas del Procedimiento:

- a) El estudiante debe presentar los avances del informe de tesis para su revisión.
- b) El estudiante debe realizar todas las correcciones indicadas para continuar con el proceso.

Formas del procedimiento:

- Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoría			
Titulo del Procedimiento: Elaboración de Tesis			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Decanatura		Termina: Secretaria de Tesis	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato	Decano	1	Entrega dictamen de aprobación de Plan de Investigación y lo traslada al interesado
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría	Estudiante	2	Elabora tesis de acuerdo al dictamen de aprobación del Plan de Investigación por el Decanato y traslada
	Supervisor de Tesis	3	Revisa el informe de tesis y lo devuelve, para realizar las correcciones (no hay límite de revisiones).
	Estudiante	4	Recibe informe para realizar las correcciones indicadas.
		5	Entrega el informe corregido
	Supervisor de Tesis	6	Revisa informe final de tesis y lo traslada
	Coordinador de Área de Tesis	7	Recibe y aprueba el informe final de tesis, traslada la información.
	Secretaria de Tesis	8	Recibe información y notifica al estudiante de la aprobación.



**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO**

Objetivo del Procedimiento:

Facilitar al estudiante el conocimiento de los pasos para realizar examen fuera de fecha programada.

Normas del Procedimiento:

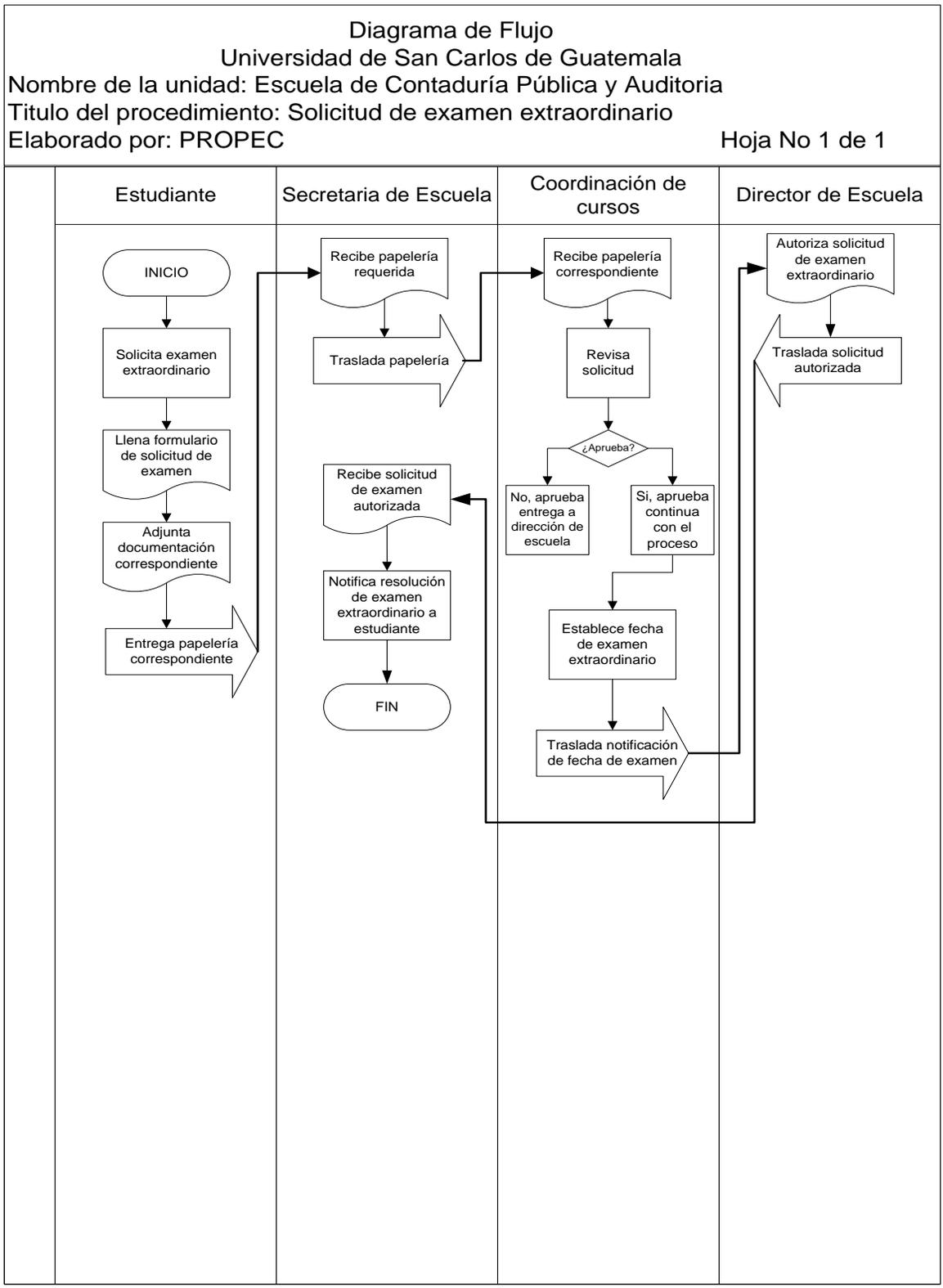
- No se puede realizar el trámite después de tres días hábiles, de la fecha calendarizada para el examen ordinario.

Formas del Procedimiento:

- Solicitud de examen extraordinario (Anexo 15)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoría			
Titulo del Procedimiento: Solicitud de Examen Extraordinario.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría	Estudiante	1	Solicita examen extraordinario en secretaria de Escuela.
		2	Llena solicitud de examen Extraordinario. (Anexo 15)
		3	Adjunta documentación correspondiente a la solicitud.
		4	Entrega solicitud a secretaria de Escuela.
	Secretaria de Escuela	5	Recibe solicitud y traslada solicitud de examen a Coordinador de curso.
	Coordinador de curso	6	Revisa solicitud.

Hoja No. 2 de 3		No. De Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Coordinador de curso	7	Elabora resolución. Si aprueba pasa a paso 8. Si no se aprueba ir a paso 9.
		8	Establece fecha de examen Extraordinario
		9	Entrega solicitud a Dirección de Escuela para autorizar resolución
	Director de Escuela	10	Autoriza resolución de solicitud de examen extraordinario.
		11	Entrega resolución de solicitud de examen extraordinario a secretaria de Escuela.
	Secretaria de Escuela	12	Notifica resolución de solicitud de examen al estudiante.



**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE DE EQUIVALENCIAS DE CURSOS**

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a los estudiantes en el proceso de trámite de equivalencias, con el fin de facilitar el trabajo a la Escuela, así como el trámite respectivo.

Normas del Procedimiento:

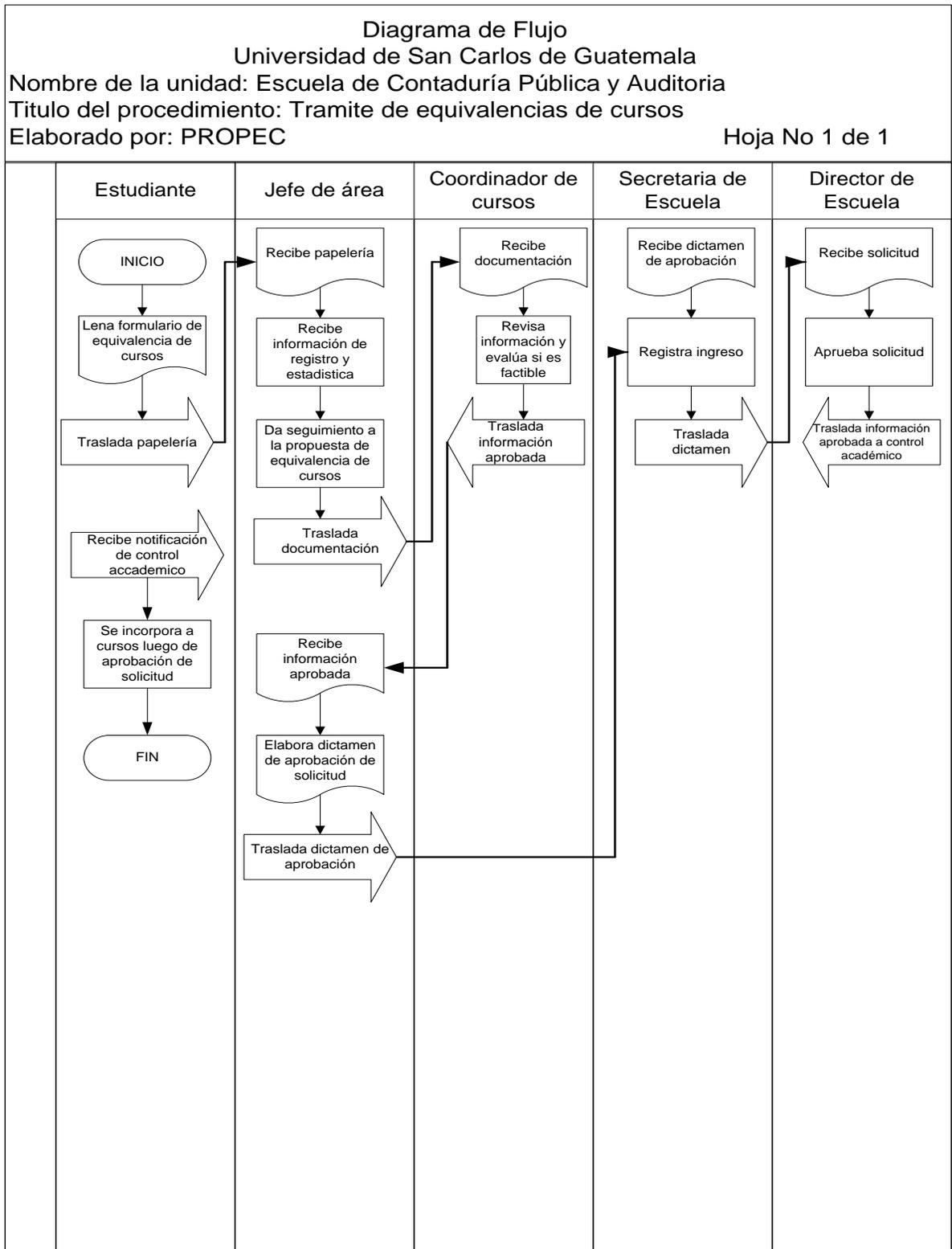
- a) El estudiante debe iniciar el trámite en el Departamento de Registro y Estadística.
- b) El estudiante debe conocer el pensum de estudio y los programas de la carrera a la cual desea ingresar.

Formas del procedimiento:

- Solicitud de Equivalencias (Anexo 16)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoria			
Titulo del Procedimiento: Tramite de Equivalencias de Cursos.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Estudiante	1	Llena formulario de equivalencias de cursos (Anexo 16)
Escuela de Contaduría Pública y Auditoria	Jefe de Área	2	Recibe la información de Registro y Estadística, da seguimiento a la propuesta de equivalencias de cursos, verificando si es factible, y envía la documentación a los Coordinadores de cursos
	Coordinadores de Cursos	3	Reciben información y evalúan si son factibles las propuestas del estudiante y si aprueba, devuelven la información nuevamente al Jefe de Área
	Jefe de Área	4	Elabora dictamen de aprobación de solicitud y envía a secretaria de Escuela
	Secretaria de Escuela	5	Recibe dictamen, registra ingreso y traslada a director de Escuela

Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoria			
Hoja No. 2 de 3		No. De Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Contaduría Pública Y Auditoria	Director de Escuela	6	Aprueba solicitud y traslada a Control Académico.
Control Académico	Encargado de Control Académico	7	Notifica al estudiante de solicitud aprobada.
Interesado	Estudiante	8	Estudiante recibe notificación y se incorpora a cursos



PROCEDIMIENTO
PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES SEMESTRALES

Objetivos del Procedimiento:

- a) Facilitar a los estudiantes una perspectiva general acerca del curso y las actividades que se desarrollarán en el semestre.
- b) Servir de guía a todos los catedráticos, para coordinar los cursos y evitar traslapes.

Normas del Procedimiento:

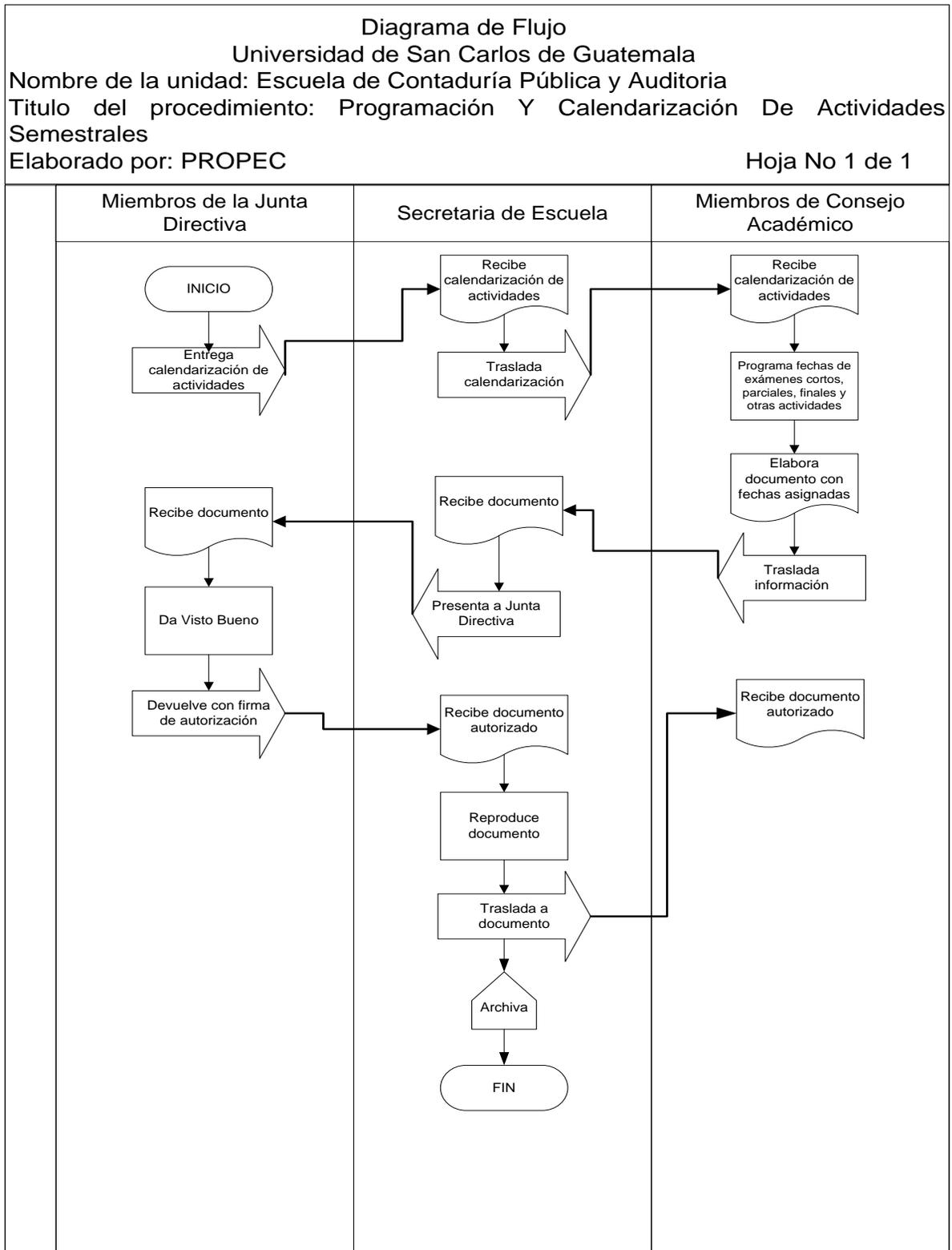
- a) Debe adecuarse a la programación establecida por la Junta Directiva.
- b) La planificación de contenido de cursos, se debe realizar un mes antes de iniciar el semestre. Todos los catedráticos deben contar con una copia de todas las actividades académicas que se desarrollarán durante el semestre.
- c) La programación de cada curso, deberá ser entregada a los estudiantes en la primera semana en la cual se inicien las clases del semestre correspondiente.

Forma (s) del Procedimiento:

- Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoría			
Titulo del Procedimiento: Programación Y Calendarización De Actividades Semestrales			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Junta Directiva		Termina: Secretaria de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría	Miembros de Junta Directiva	1	Entrega a secretaria calendarización semestral de actividades
	Secretaria de Escuela	2	Traslada calendarización de Junta Directiva al Consejo Académico
	Miembros del Consejo Académico (Director y Coordinadores de área)	3	Programa fechas de exámenes cortos, parciales y finales, específicos de cada área y otras actividades dentro del periodo asignado por Junta Directiva
		4	Elabora documento con fechas asignadas y traslada
	Secretaria de Escuela	5	Presenta a Junta Directiva para Vo. Bo
	Miembros de Junta Directiva	6	Devuelve con firma de autorización el documento a secretaria

Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoría			
Hoja No. 2 de 3		No. De Formas: Ninguna	
Inicia: Junta Directiva		Termina: Secretaria de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Contaduría Pública Y Auditoría	Secretaria de Escuela	7	Reproduce y entrega al consejo académico
		8	Archiva documento



**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Objetivo del Procedimiento:

Servir de guía para el estudiante y personal de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría acerca del proceso de asignación de fecha de Examen Privado de Tesis.

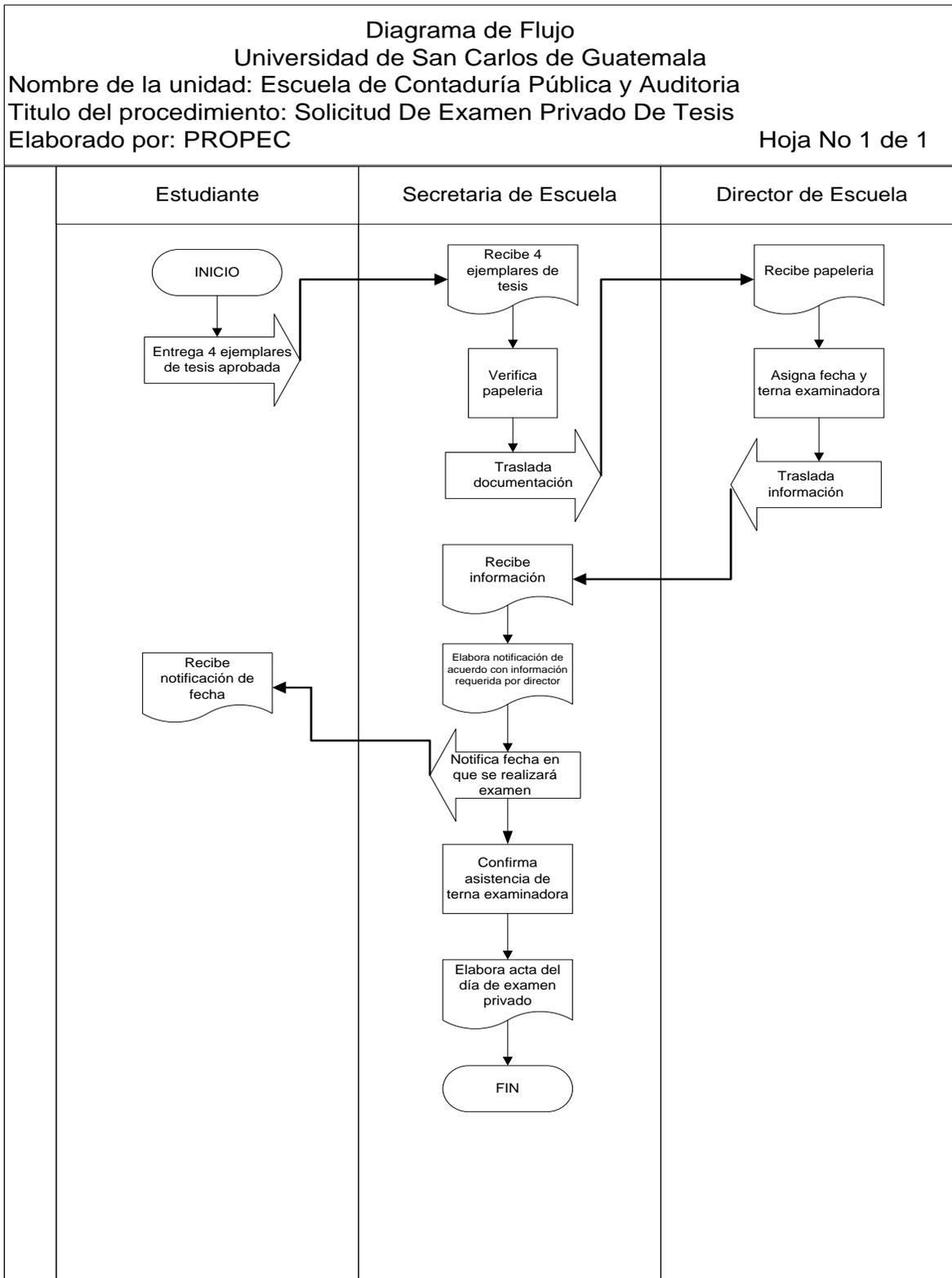
Norma del Procedimiento:

Todo estudiante que repruebe el examen privado de tesis, tendrá una segunda oportunidad de examen, opción que podrá ejercer después de tres meses de la fecha en que no fue aprobado y no más allá de un plazo improrrogable de seis meses. De no aprobar en esta oportunidad, el estudiante debe iniciar un nuevo proceso de aprobación de tema y elaboración de tesis.

Formas del procedimiento:

- Ninguna.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoría			
Titulo del Procedimiento: Solicitud De Examen Privado De Tesis			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría	Estudiante	1	Entrega 4 ejemplares de tesis aprobada
	Secretaria de Escuela	2	Recibe ejemplares de tesis, verifica papelería y traslada
	Director de Escuela	3	Asigna fecha y terna examinadora, traslada
	Secretaria de Escuela	4	Elabora notificación de acuerdo con la información que traslada el Director
		5	Notifica al estudiante la fecha en que se realizará el examen
		6	Confirma asistencia de terna examinadora.
		7	Elabora acta del día de examen privado de tesis.



**PROCEDIMIENTO
INDUCCIÓN EN ELABORACIÓN DE TESIS**

Objetivo del Procedimiento:

Informar al estudiante del proceso, lineamientos y etapas para la elaboración de tesis, con el fin de facilitar a los estudiantes y personal de la Escuela el trámite respectivo.

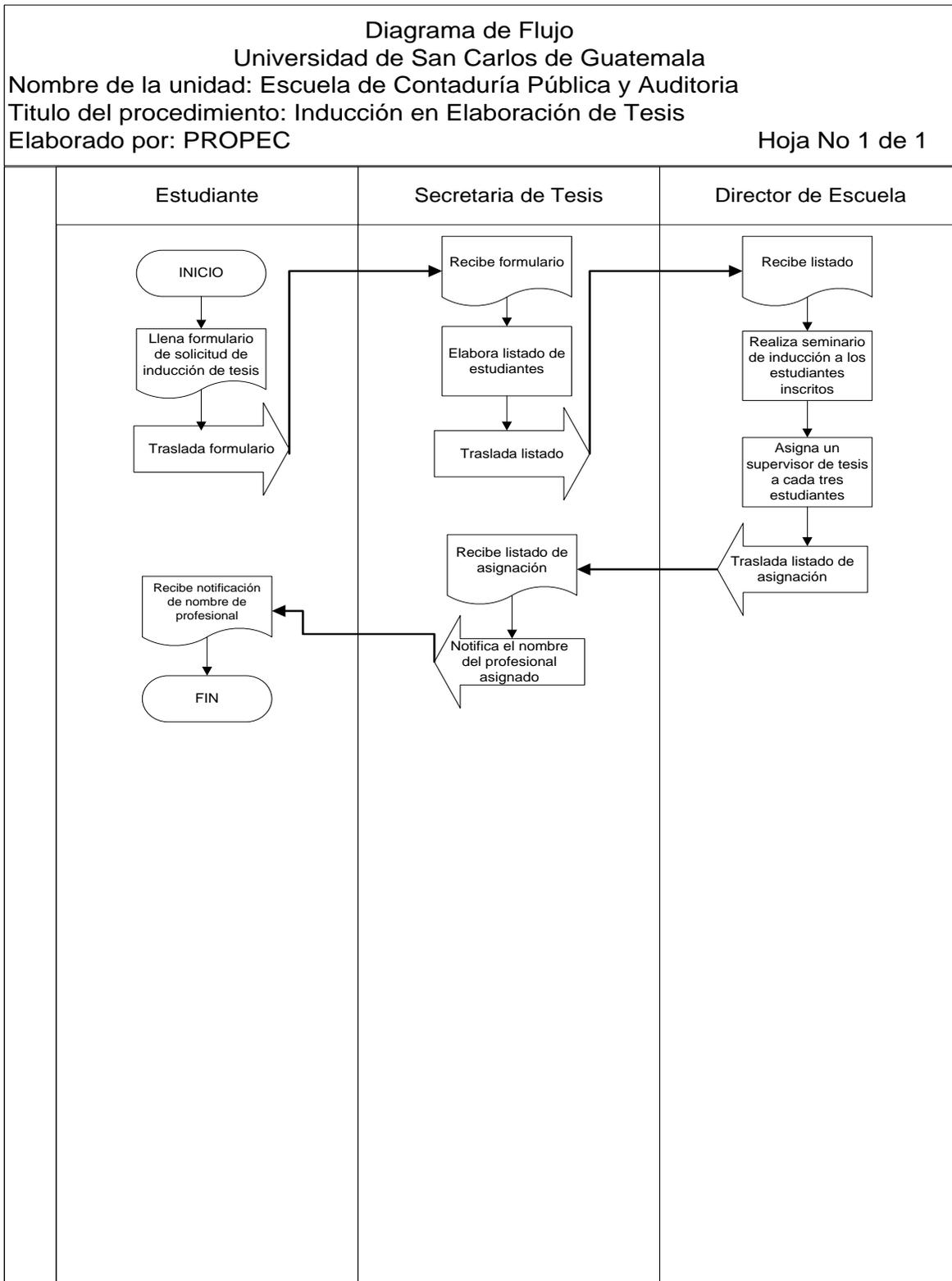
Normas del Procedimiento:

- a) El proceso de inducción a los estudiantes se hará de manera grupal, por miembros de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.
- b) No se permitirá a ningún estudiante, incorporarse al proceso de realización de plan de Investigación y puntos de tesis, sin haber cumplido con el programa de inducción en elaboración de tesis.

Forma (s) del Procedimiento:

- Registro de estudiantes pendientes de tesis (Anexo 17)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Contaduría Pública y Auditoría			
Titulo del Procedimiento: Inducción en Elaboración de Tesis			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Estudiante	1	Llena formulario de registro de estudiantes pendientes de tesis. (Anexo 17)
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría	Secretaria de Tesis	2	Elabora el listado de estudiantes inscritos y traslada
	Director de Escuela	3	Realiza el seminario de Inducción a los estudiantes inscritos
		4	Asigna un supervisor de tesis a cada tres estudiantes y traslada
	Secretaria de Tesis	5	Notifica al estudiante el nombre del profesional asignado para supervisión de tesis.



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROCEDIMIENTO No. 1 SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE CURSOS APROBADOS

Objetivos

- a) Verificar si el estudiante ha recibido los conocimientos básicos y necesarios del pensum de estudio requerido dentro de la Escuela de Administración.
- b) Dar a conocer al estudiante la importancia de tener los conocimientos necesarios para incorporarse a la Escuela de Administración.

Normas

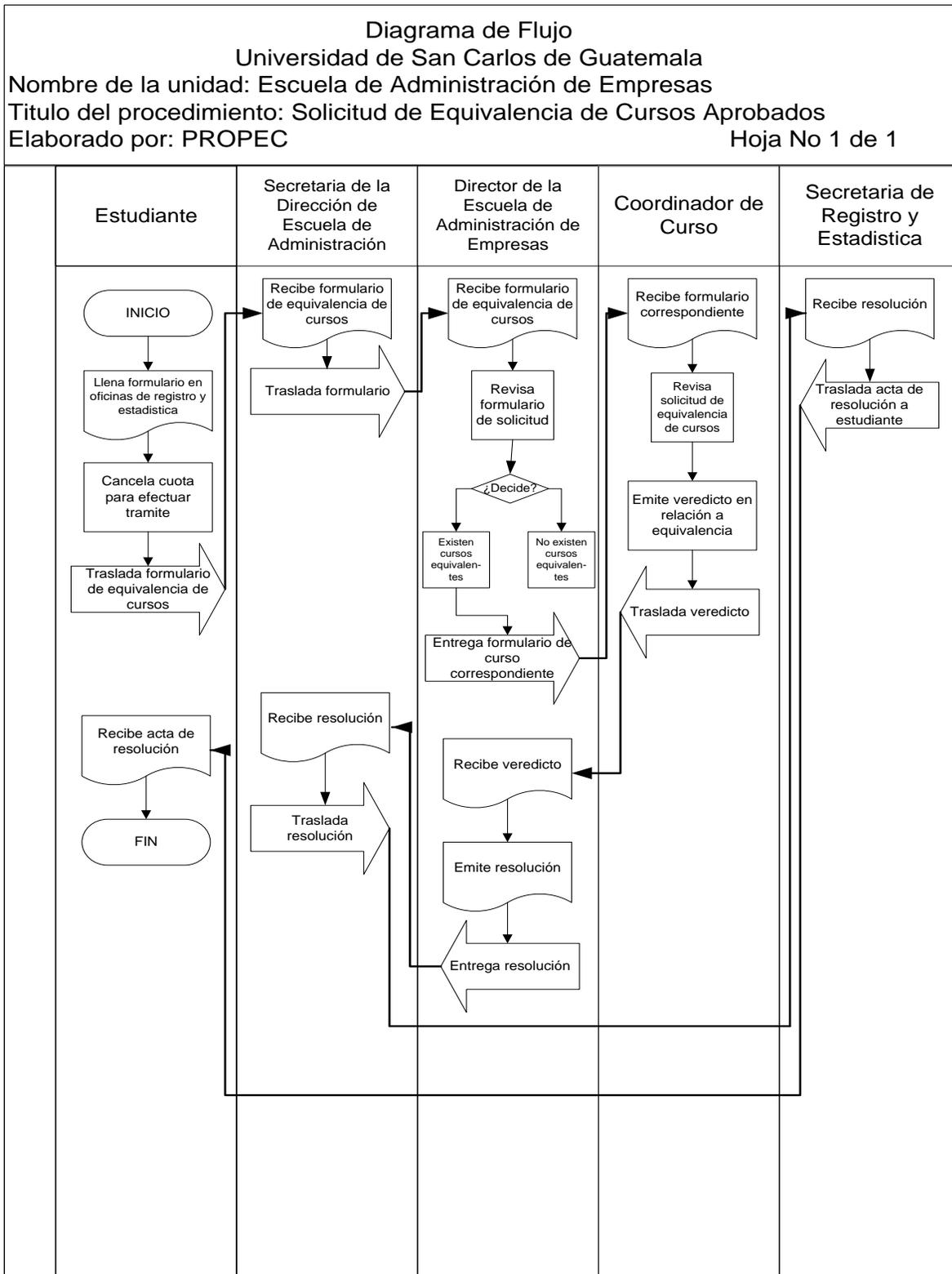
- a) El estudiante para solicitar la aprobación de equivalencias, deberá contar con un 90% del programa ó contenido de cada una de las clases que desea realizar la equivalencia correspondiente.
- b) El estudiante debe estar inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala y en la Facultad de Ciencias Económicas.
- c) Se deberá presentar certificación original de los cursos aprobados, extendida por la unidad académica o universidad privada especificando punteo obtenido, fecha de examen y escala de calificaciones.
- d) Presentar programas oficiales de estudio del ciclo académico en que fueron aprobados los cursos debidamente sellados y firmados, por la autoridad correspondiente o, en su defecto, catálogo de estudios o fotocopia, del año en que aprobó los cursos, debidamente firmados y sellados por las autoridades de la unidad académica o universidad privada.

Formularios

- Solicitud de equivalencias (Anexo 16)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			
Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencia de Cursos Aprobados.			
Hoja No 1 de 3		No. de Formas: 1.	
Inicia: Estudiante.		Termina: Secretaria de Registro y Estadística.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Administración de Empresas.	Estudiante	1	Llena formulario Solicitud de Equivalencias (Anexo 16) en oficinas del Departamento de Registro y Estadística.
		2	Cancela cuota para efectuar trámite.
Registro y Estadística	Secretaria	3	Traslada formulario a la secretaria de la Escuela de Administración de Empresas.
Escuela de Administración de Empresas.	Secretaria de la Dirección de Escuela de Administración de Empresas	4	Entrega formulario al Director de la Escuela de Administración de Empresas.
	Director de Escuela de Administración de Empresas	5	Revisa formulario de solicitud de equivalencia de cursos.
		6	Decide que cursos pueden tener equivalencia para la carrera de administración de empresas. 6.1 si existen cursos con probabilidad de equivalencia. Ir a paso 7. 6.2 si no existen cursos con probabilidad de equivalencia ir a paso 11.
		7	Entrega formulario a cada coordinador de curso correspondiente. Para su revisión y aprobación.
	Coordinador de Curso.	8	Revisa solicitud de equivalencia de cursos.
9		Emite veredicto en relación a la equivalencia.	

Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			Hoja No 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Administración de Empresas.	Coordinador de Curso	10	Entrega veredicto al director de la Escuela de Administración de Empresas.
	Director de Escuela de Administración de Empresas	11	Emite resolución.
		12	Entrega resolución a secretaría de Escuela.
	Secretaria de la Dirección de Escuela de Administración de Empresas	13	Traslada resolución a registro y estadística.
Registro y Estadística	Secretaria	14	Entrega acta de resolución al estudiante.



**PROCEDIMIENTO No. 2
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXAMEN EXTRAORDINARIO**

Objetivos

- a) Permitir que el estudiante tenga la oportunidad de realizar su examen fuera de la fecha programada por la cátedra y pueda continuar con el curso correspondiente.
- b) Conocer las razones por las cuales el estudiante no pudo presentarse a realizar el examen en la fecha establecida, y por lo que solicita la aprobación de una fecha para realizar el examen extraordinario.
- c) Dar a conocer a los estudiantes y personal de la Escuela el proceso que se debe realizar para obtener un examen extraordinario.

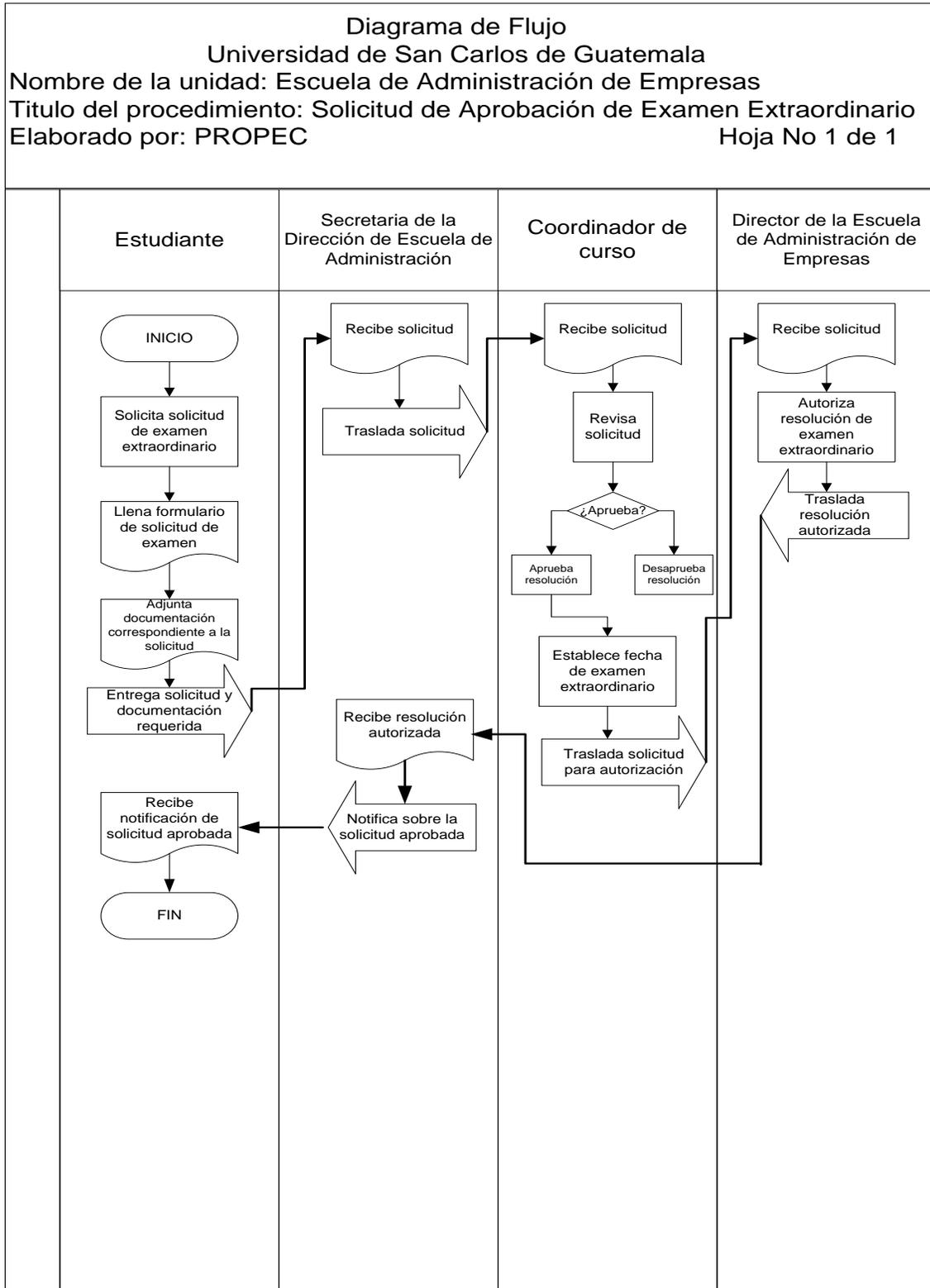
Normas

- a) Se aprobará la realización del examen por las siguientes razones:
 - Por fallecimiento de un pariente del estudiante hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 - Accidente que inhabilite al estudiante para asistir al examen programado.
 - Hospitalización por enfermedad, parto o intervención quirúrgica.
 - Asuntos judiciales.
 - Otros a juicio de la Junta Directiva de la Facultad.
- b) Se presentará la documentación al órgano de dirección correspondiente, así como la justificación del motivo de su ausencia en la fecha establecida para el examen regular.
- c) El estudiante que solicita el examen extraordinario debe informarse de los requisitos existentes para el mismo.

Formularios

- Solicitud de Examen Extraordinario (Anexo 15)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			
Título del Procedimiento: Solicitud de Aprobación de Examen Extraordinario.			
Hoja No 1 de 2		No. de Formas: 1.	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaría de Escuela de Administración de Empresas.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Solicita examen extraordinario en secretaria de Escuela.
		2	Llena solicitud de examen extraordinario en secretaría (Anexo 15)
		3	Adjunta documentación correspondiente a la solicitud.
		4	Entrega solicitud en secretaría de Escuela.
Escuela de Administración de Empresas	Secretaría de Escuela de Administración de Empresas.	5	Entrega solicitud de examen a coordinador de curso.
	Coordinador de Curso	6	Revisa solicitud.
		7	Elabora resolución. 7.1 aprobación continúa en paso 8. 7.2 desaprobación continúa en paso 9.
		8	Establece fecha de examen extraordinario.
		9	Entrega solicitud a dirección de Escuela para autorizar resolución.
	Director de Escuela de Administración de Empresas.	10	Autoriza resolución de solicitud de examen extraordinario.
		11	Entrega resolución de solicitud de examen extraordinario a secretaría de Escuela.
	Secretaría de Escuela de Administración de Empresas.	12	Entrega resolución de solicitud de examen al estudiante.



PROCEDIMIENTO No. 3
SOLICITUD Y PROPUESTA PARA LA APROBACIÓN DE TEMA DE TESIS

Objetivos

- a) Brindar el apoyo necesario al estudiante con las herramientas básicas del proceso de aprobación del tema y/o problema de investigación.
- b) Orientar al estudiante en la selección del tema de investigación de tesis, que sea acorde a su especialización profesional.
- c) Verificar que el tema a investigar en el trabajo de tesis no sea demasiado extenso o muy reducido.

Normas

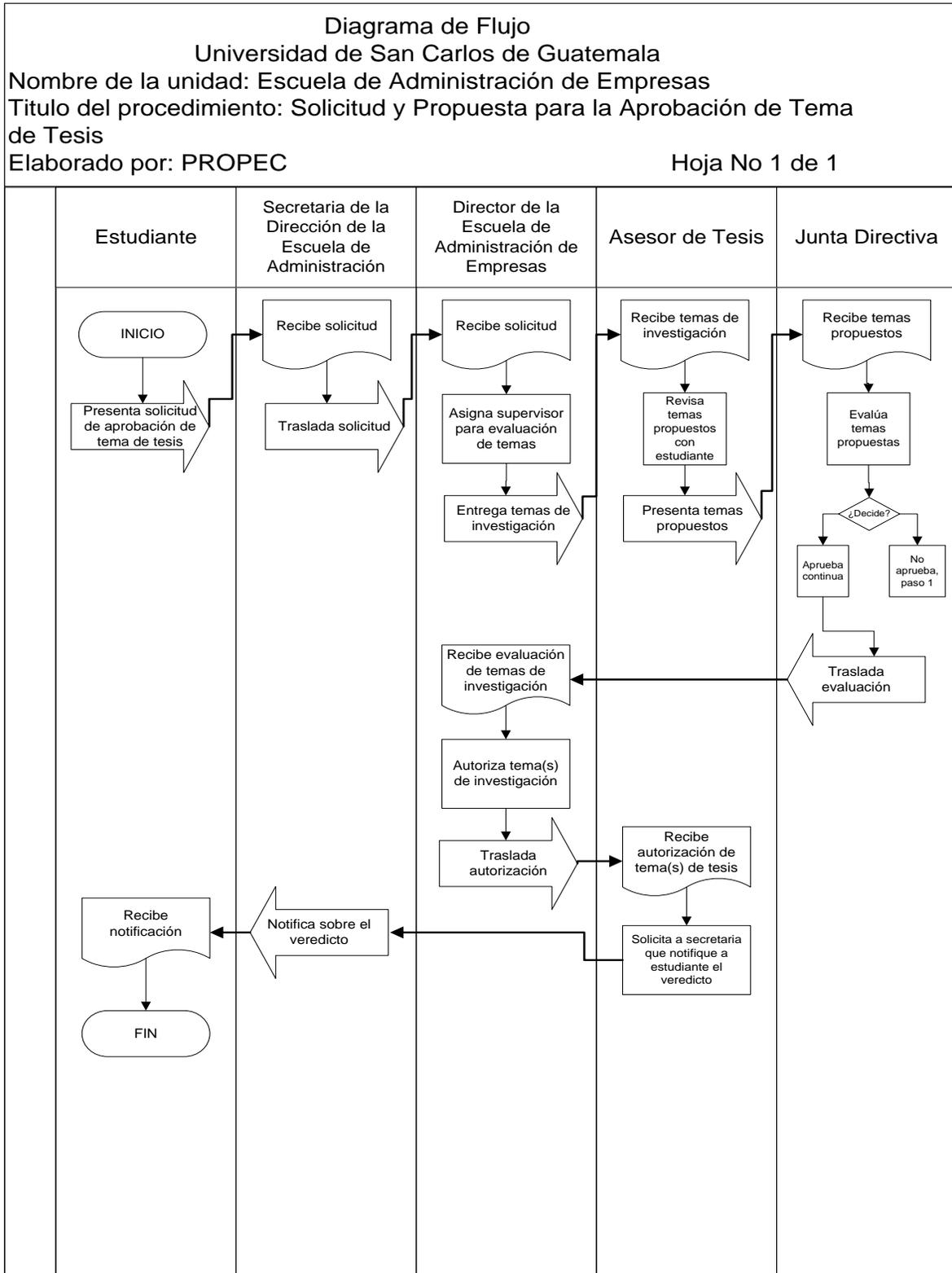
- a) El estudiante para solicitar la aprobación de tema de investigación de tesis ha de haber aprobado o haberse exonerado de los exámenes de áreas prácticas básicas.
- b) El estudiante recibirá orientación por medio del asesor de tesis en la selección del tema a investigar.
- c) El estudiante deberá presentar 3 temas en orden de importancia, con el fin de que si el primer tema no es aceptado se evaluará el siguiente y así sucesivamente.
- d) La propuesta de tema de tesis debe ser discutida con el profesional que esté a cargo del área a la cual corresponda el tema de tesis propuesto.

Formularios

- Solicitud de Aprobación de Tema de Tesis. (Anexo 18)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			
Título del Procedimiento: Solicitud y Propuesta para la Aprobación de Tema de Tesis.			
Hoja No 1 de 3		No. de Formas: 1.	
Inicia: Estudiante.		Termina: Secretaria de la Dirección de Escuela de Administración de Empresas.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Presenta en secretaría solicitud para aprobación de tema de investigación de tesis. (Anexo 18).
Escuela de Administración de Empresas	Secretaria Escuela de Administración de Empresas.	2	Entrega solicitud a dirección de Escuela.
	Director de la Escuela de Administración de Empresas	3	Asigna asesor para evaluación de temas.
		4	Entrega temas de investigación a asesor.
	Asesor de Tesis	5	Revisa temas propuestos con el estudiante.
		6	Presenta temas de investigación a Junta Directiva.
	Junta Directiva	7	Evalúa temas propuestos.
		8	Decide aprobación o reprobación de tema(s) de investigación. 8.1 aprobación. Continuar procedimiento. 8.2 reprobación. Notificar al estudiante e ir al paso 1.
		9	Entrega evaluación a dirección de Escuela.
	Director de la Escuela de Administración de Empresas	10	Autoriza tema(s) de investigación.

Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			Hoja No 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Administración de Empresas	Director de la Escuela de Administración de Empresas	11	Entregar autorización a asesor de tesis.
	Asesor de Tesis	12	Solicitar a secretaría que notifique al estudiante el veredicto.
	Secretaria de la Dirección de Escuela de Administración de Empresas.	13	Notificar a estudiante veredicto de evaluación de temas para tesis.



PROCEDIMIENTO No. 4
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE
ASESOR DE TESIS

Objetivos

- a) Establecer por escrito las directrices necesarias para realizar el trabajo de campo de tesis.
- b) Orientar al estudiante en la correcta elaboración del plan de investigación de tesis.
- c) Desarrollar niveles satisfactorios de control, que garanticen los lineamientos necesarios para llevar a cabo la realización de tesis.

Normas

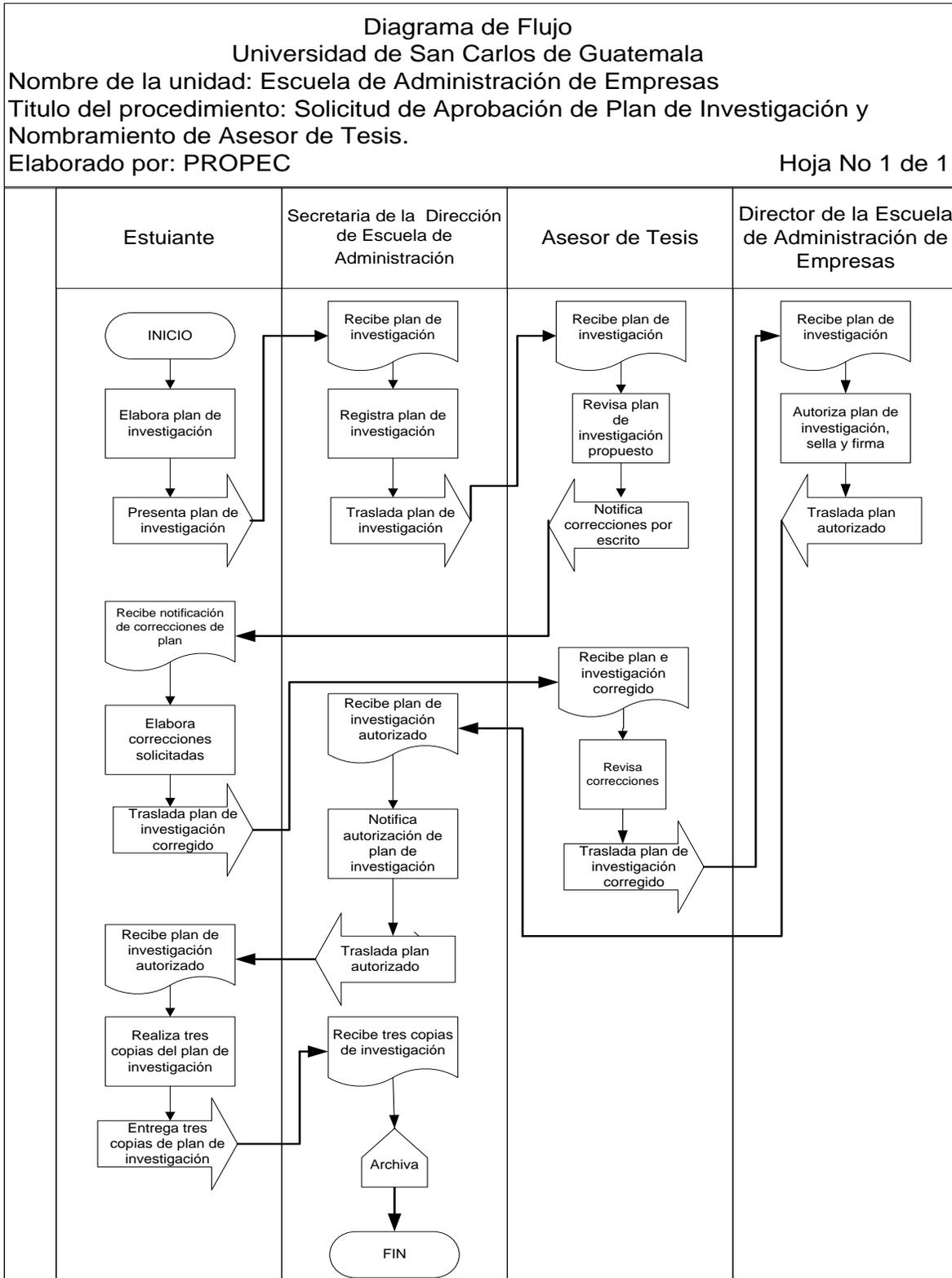
- a) La elaboración y autorización del plan de investigación, es requisito indispensable para iniciar con el trabajo de campo de tesis.
- b) Se tiene como tiempo disponible dos meses para elaborar el plan de investigación, después de la autorización del tema y/o problema a investigar.
- c) Al ser aprobado el plan de investigación, el estudiante tiene dos años máximos para presentar su informe final de tesis.
- d) El plan de investigación aprobado deberá ser firmado y sellado por el director de la Escuela en cada página del mismo, esto no deberá sobrepasar el tiempo correspondiente a un mes.
- e) El estudiante debe conservar y/o mantener en buen estado el original del plan de investigación, así como el Acuerdo del Decano, mismos que se le exigirán al solicitar examen privado de tesis.

Formularios

- Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			
Título del Procedimiento: Solicitud de Aprobación del Plan de Investigación y Nombramiento de Asesor de Tesis.			
Hoja No 1 de 3		No. de Formas: Ninguna.	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de la Dirección de Escuela de Administración de Empresas.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Estudiante	1	Elabora plan de investigación de tesis.
		2	Presenta plan de investigación a secretaría de dirección de Escuela.
Escuela de Administración de Empresas	Secretaria de la Dirección de Escuela de Administración de Empresas	3	Recibe, registra y entrega plan de investigación al asesor de tesis.
	Asesor de Tesis	4	Revisa plan de investigación propuesto por el estudiante.
		5	Notifica correcciones por escrito del plan de investigación.
		6	Entrega plan de investigación al estudiante para correcciones.
Interesado	Estudiante	7	Elabora correcciones al plan de investigación.
		8	Entrega plan de investigación corregido al asesor de tesis.
Escuela de Administración de Empresas	Asesor de Tesis	9	Revisa correcciones del plan de investigación,
		10	Entrega plan de investigación a la dirección de Escuela para autorización del mismo.
	Director de Escuela de Administración de Empresas.	11	Recibe y autoriza el plan sellándolo y firmándolo.
		12	Entrega plan de investigación autorizado a la secretaría de Escuela.

Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			Hoja No 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Administración de Empresas	Secretaria de la Dirección de Escuela de Administración de Empresas	13	Notifica autorización de plan de investigación al estudiante.
		14	Entrega plan de investigación autorizado por el estudiante.
Interesado	Estudiante	15	Realiza 3 copias del plan de investigación.
		16	Entrega a secretaría de escuela las 3 copias del plan de investigación.
Escuela de Administración de Empresas	Secretaria de la Dirección de Escuela de Administración de Empresas	17	Recibe y archiva copias del plan de investigación presentado por el estudiante.



**PROCEDIMIENTO No. 5
SOLICITUD DE EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Objetivos

- a) Evaluar si el estudiante realizó la tesis.
- b) Verificar que el estudiante cumplió con el contenido del plan de investigación.
- c) Lograr eficacia y eficiencia en la autorización de la solicitud de examen de tesis, mediante un procedimiento sencillo.

Normas

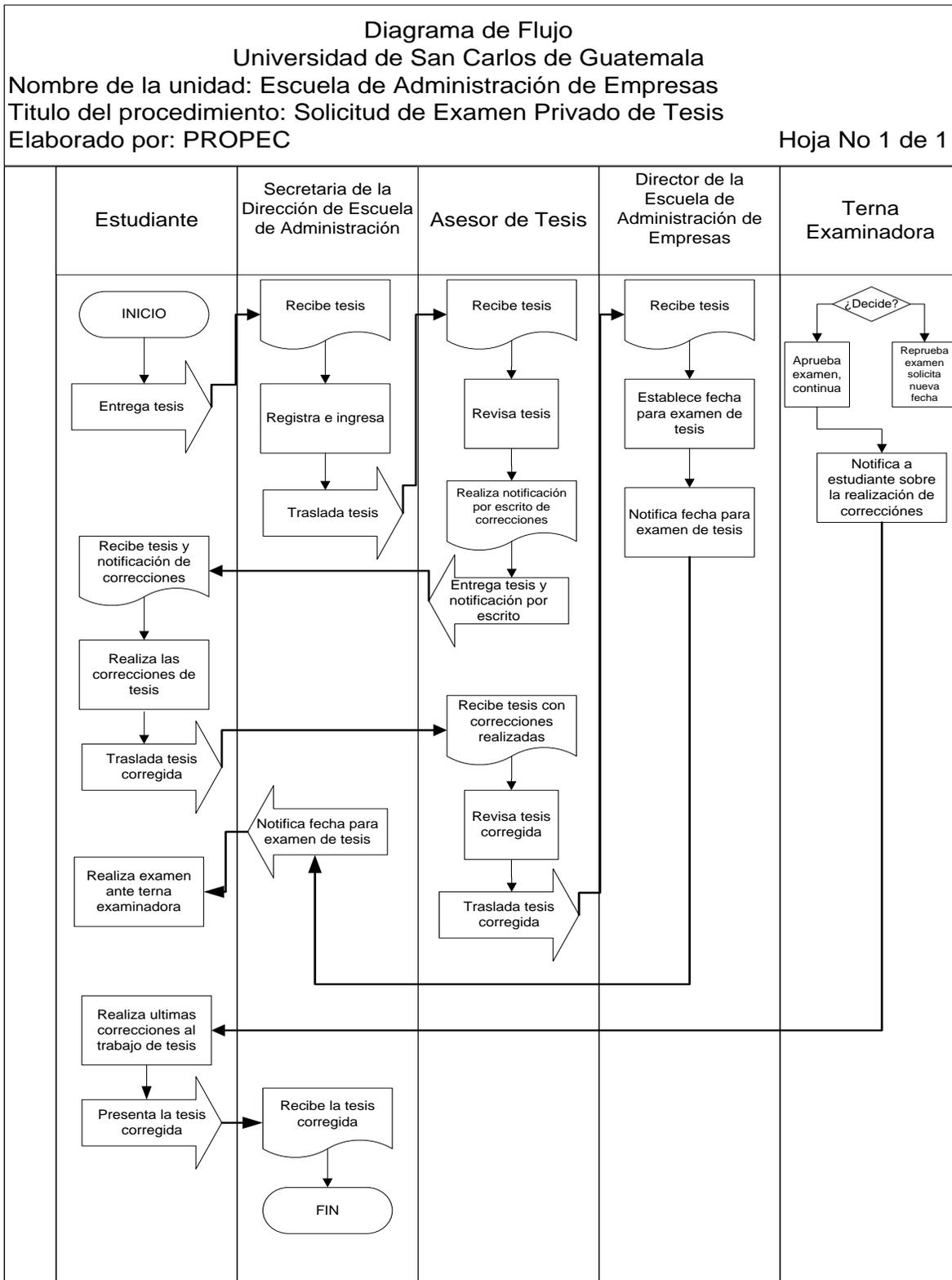
- a) El estudiante deberá de entregar, cuatro ejemplares tanto del informe de tesis como del plan de investigación, para que se le asigne la terna examinadora, así como el lugar y la hora de la realización del examen.
- b) Si el estudiante es reprobado, tendrá una segunda oportunidad de examen, opción que podrá ejercer después de tres meses de la fecha en que no fue aprobado y no más allá de un plazo improrrogable de seis meses. De no aprobar en esta oportunidad, el estudiante debe iniciar un nuevo proceso de aprobación de tema y elaboración de tesis.

Formularios

- Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Privado de Tesis.			
Hoja No 1 de 3		No. de Formas: Ninguna.	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Estudiante	1	Entrega tesis a secretaría de Escuela.
Escuela de Administración de Empresas	Secretaria de la Dirección de Escuela de Administración de Empresas	2	Recibe, registra, ingresa y entrega tesis al asesor de tesis.
	Asesor de Tesis.	3	Recibe y revisa tesis.
		4	Notifica por escrito correcciones a la tesis.
		5	Entrega tesis para correcciones al estudiante.
Interesado	Estudiante	6	Realiza correcciones a la tesis.
		7	Entrega tesis corregida al asesor.
Escuela de Administración de Empresas	Asesor de Tesis.	8	Revisa tesis corregida.
		9	Entrega tesis a Dirección de Escuela.
	Director de la Escuela de Administración de Empresas.	10	Establece fecha para examen de tesis.
		11	Notifica a secretaría fecha de exámenes para tesis.
	Secretaria de la Dirección de Escuela de Administración de Empresas	12	Notifica a estudiante fecha de examen de tesis.

Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas		Hoja No 2 de 3	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Estudiante	13	Realizar examen de tesis ante terna examinadora.
Escuela de Administración de Empresas	Terna Examinadora	14	Decidir aprobación o reprobación de examen de tesis. 14.1 aprobación. Ir a paso 15. 14.2 reprobación: realizar examen de recuperación. Ir a paso 10.
Interesado	Estudiante	15	Realizar últimas correcciones al trabajo de tesis.
		16	Presentar trabajo de tesis y versión digital del mismo a secretaría de Escuela.



PROCEDIMIENTO No. 6
PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE SEMESTRE

Objetivos

- a) Cumplir adecuadamente el ejercicio de las actividades dentro del semestre correspondiente.
- b) Organizar las actividades de todos los cursos conjuntamente, para evitar traslapes de asignaciones.
- c) Dar a conocer al estudiante los objetivos y la forma en que se desarrollará cada curso a impartir dentro del semestre, con fechas establecidas para las actividades que esta conlleve.

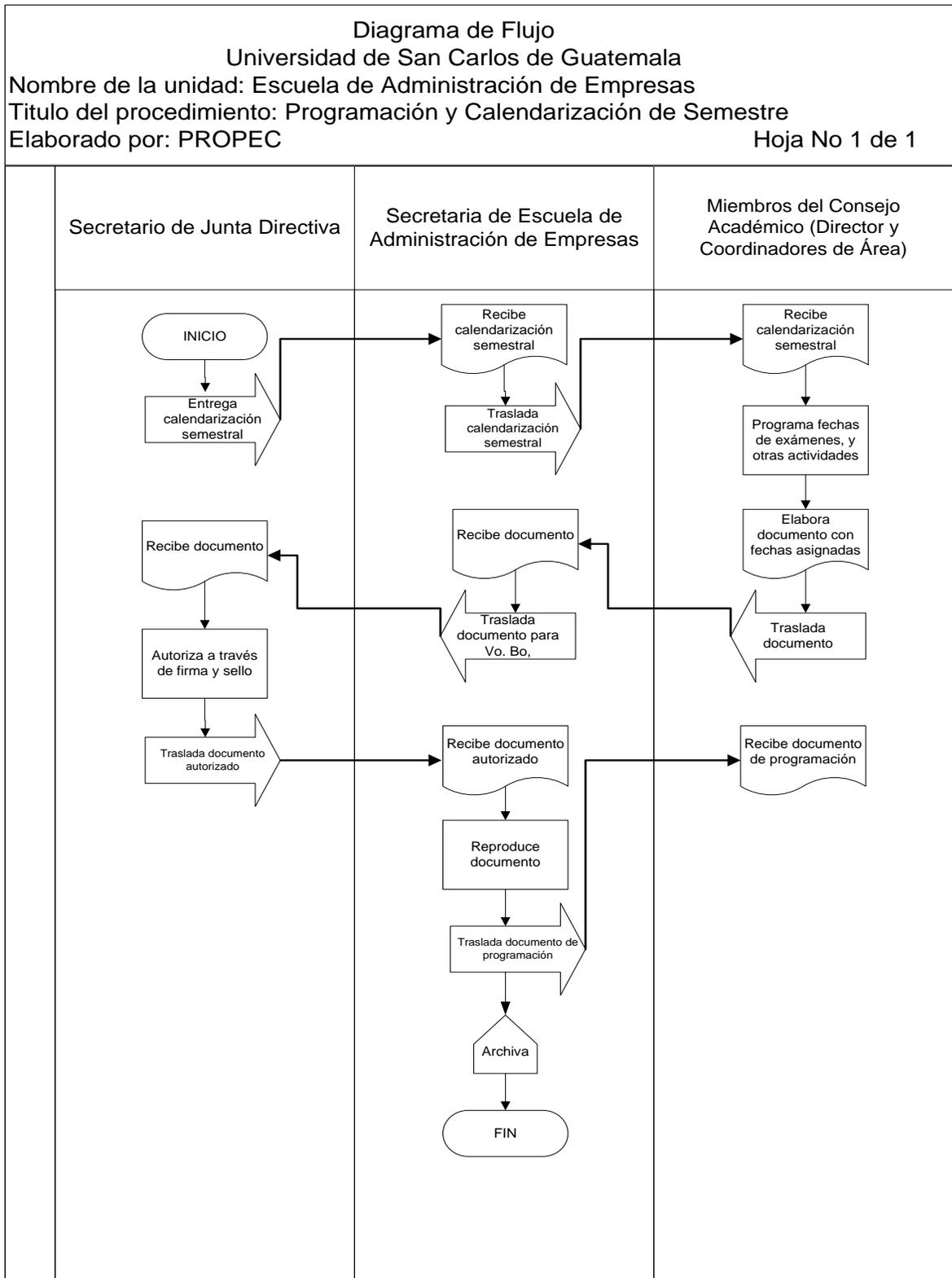
Normas

- a) Debe adecuarse a la programación establecida por la Junta Directiva.
- b) Debe presentarse la programación a la Dirección dentro de los primeros tres días hábiles del semestre.
- c) La programación de cada curso, deberá ser entregada a los estudiantes en la primera semana en la cual se inicien las clases del semestre correspondiente.
- d) La programación deberá contener los siguientes puntos.
 - Objetivos del curso.
 - Contenidos del curso por unidades.
 - Método de evaluación.
 - Establecimiento de ponderación de los contenidos del curso.
 - Nombramiento de catedráticos.
 - Bibliografía a utilizar.
 - Horario de clases magistrales del curso.

Formularios

- Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			
Título del Procedimiento: Programación y Calendarización de Semestre			
Hoja No 1 de 2		No. de Formas: Ninguna.	
Inicia: Junta Directiva.		Termina: Secretaría de Escuela de Administración.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Secretario	1	Entrega a secretaría de Escuela de Administración la calendarización semestral de actividades.
Escuela de Administración de Empresas	Secretaria de Escuela de Administración de Empresas.	2	Entrega calendarización semestral de actividades al Consejo Académico
	Miembros del Consejo Académico (Director y Coordinadores de área)	3	Programa fechas de exámenes cortos, parciales y finales específicos de cada área y otras actividades dentro del periodo asignado por junta directiva
		4	Elabora documento con fechas asignadas
		5	Entrega documento a secretaría.
	Secretaría	6	Recibe y presenta a Junta Directiva para vo. Bo.
Junta Directiva	Secretario	7	Autoriza a través de firma y sello y devuelve a Secretaria de Escuela de Administración.
Escuela de Administración de Empresas	Secretaría	8	Reproduce documento de programación y lo entrega al Consejo Académico para su respectiva ejecución.
		9	Archiva documento



**PROCEDIMIENTO No. 7
ASIGNACIÓN DE CATEDRÁTICOS**

Objetivos

- a) Realizar una asignación de catedrático adecuada al contenido del curso, de acuerdo a su disponibilidad de horario y conocimientos para un eficaz cumplimiento de la docencia.
- b) Efectuar una asignación correspondiente a los horarios generales establecidos por Junta Directiva.
- c) Formalizar una asignación adecuada de los horarios trabajando conjuntamente con el resto de integrantes del Consejo Académico.

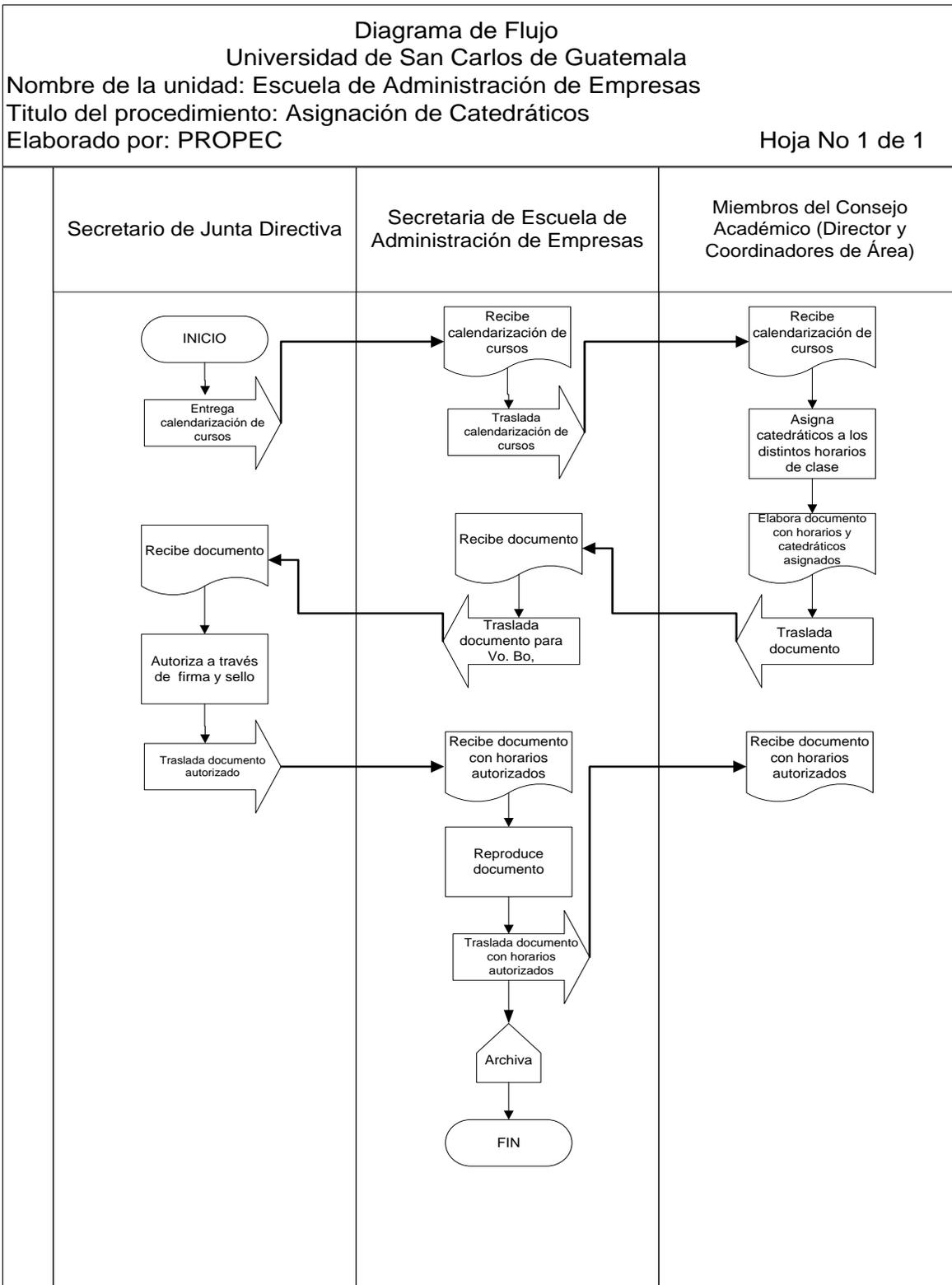
Normas

- a) La asignación de catedráticos debe presentarse a la Dirección dentro de los primeros tres días hábiles del semestre.
- b) Al catedrático titular se le asignará un catedrático auxiliar.
- c) La asignación de catedráticos de cada curso será entregada a los estudiantes conforme a la asignación de horarios de cursos del semestre, en su correspondiente documento.

Formularios

- Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			
Título del Procedimiento: Asignación de Catedráticos			
Hoja No 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Secretario		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Secretario	1	Entrega a Secretaría de Escuela de Administración la calendarización de cursos.
Escuela Administración de Empresas	Secretaria Escuela de Administración de Empresas.	2	Entrega calendarización de cursos al Consejo Académico.
	Miembros de Consejo Académico (Director y Coordinadores de área)	3	Asigna catedráticos a los distintos horarios de clase.
		4	Elabora el documento con horarios y catedráticos asignados.
		5	Entrega documento a secretaria.
	Secretaría	6	Recibe y presenta a Junta Directiva para Vo. Bo.
Junta Directiva	Secretario	7	Autoriza a través de firma y sello y devuelve a Secretaría de Escuela de Administración de Empresas.
Escuela Administración de Empresas	Secretaría	8	Reproduce el documento con horarios y catedráticos y lo entrega al Consejo Académico para su respectiva ejecución.
		9	Archiva documento.



PROCEDIMIENTO No. 8
SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE EXAMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Objetivos

- a) Determinar los logros del aprendizaje en función del desarrollo de cada uno de los cursos, seminarios y prácticas.
- b) Verificar cuantitativa y cualitativamente, el grado de conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados por el estudiante, durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Establecer la promoción académica del estudiante de la Facultad.
- d) Premiar el esfuerzo académico del estudiante que cumple con los requisitos correspondientes.

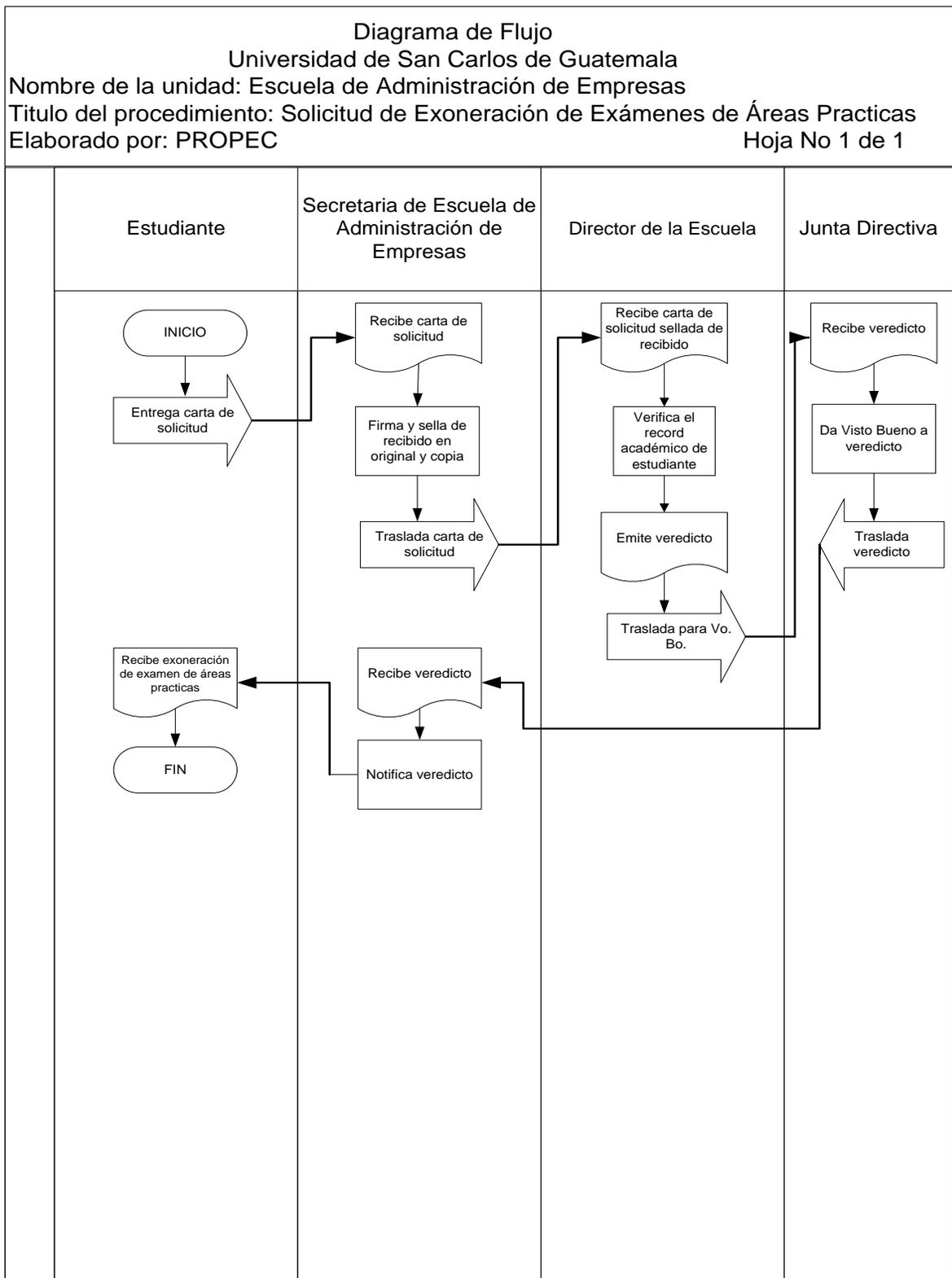
Normas

- a) El procedimiento se basa en el Artículo 43 del Normativo General de Evaluación y Promoción del estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobada por el Consejo Superior Universitario el 9 de febrero de 2005.
- b) El estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas, que al completar todo los requisitos de cierre de pensum haya alcanzado un promedio general de 85 puntos, no haya participado de cursos de vacaciones y reasignado por segunda vez un curso, podrá tramitar la solicitud de exoneración de examen de áreas prácticas básicas.

Formularios

- Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			
Título del Procedimiento: Solicitud de Exoneración de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas			
Hoja No 1 de 2		No. de Formas: Ninguna.	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Estudiante	1	Entrega carta de solicitud dirigida a la Secretaria de Escuela de Administración
Escuela de Administración de Empresas	Secretaria de Escuela de Administración	2	Recibe, firma y sella de recibido en original y copia y traslada solicitud a Director.
	Director de Escuela	3	Verifica el record académico del estudiante y emitir veredicto.
		4	Entrega a Junta Directiva para Vo. Bo.
	Junta Directiva	5	Recibe veredicto, da Vo. Bo. y entrega a secretaria.
	Secretaria de Escuela de Administración	6	Notifica al estudiante el veredicto y entrega exoneración de examen a Áreas Prácticas Básicas.



PROCEDIMIENTO No. 9
SOLICITUD DE EXAMEN DE EQUIPARACIONES E INCORPORACIONES

Objetivos

- a) Permitir a los profesionales graduados en el extranjero, desempeñarse en nuestro país conforme las leyes vigentes.
- b) Permitir que los profesionales graduados en otras universidades del país, puedan incorporarse al claustro de profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

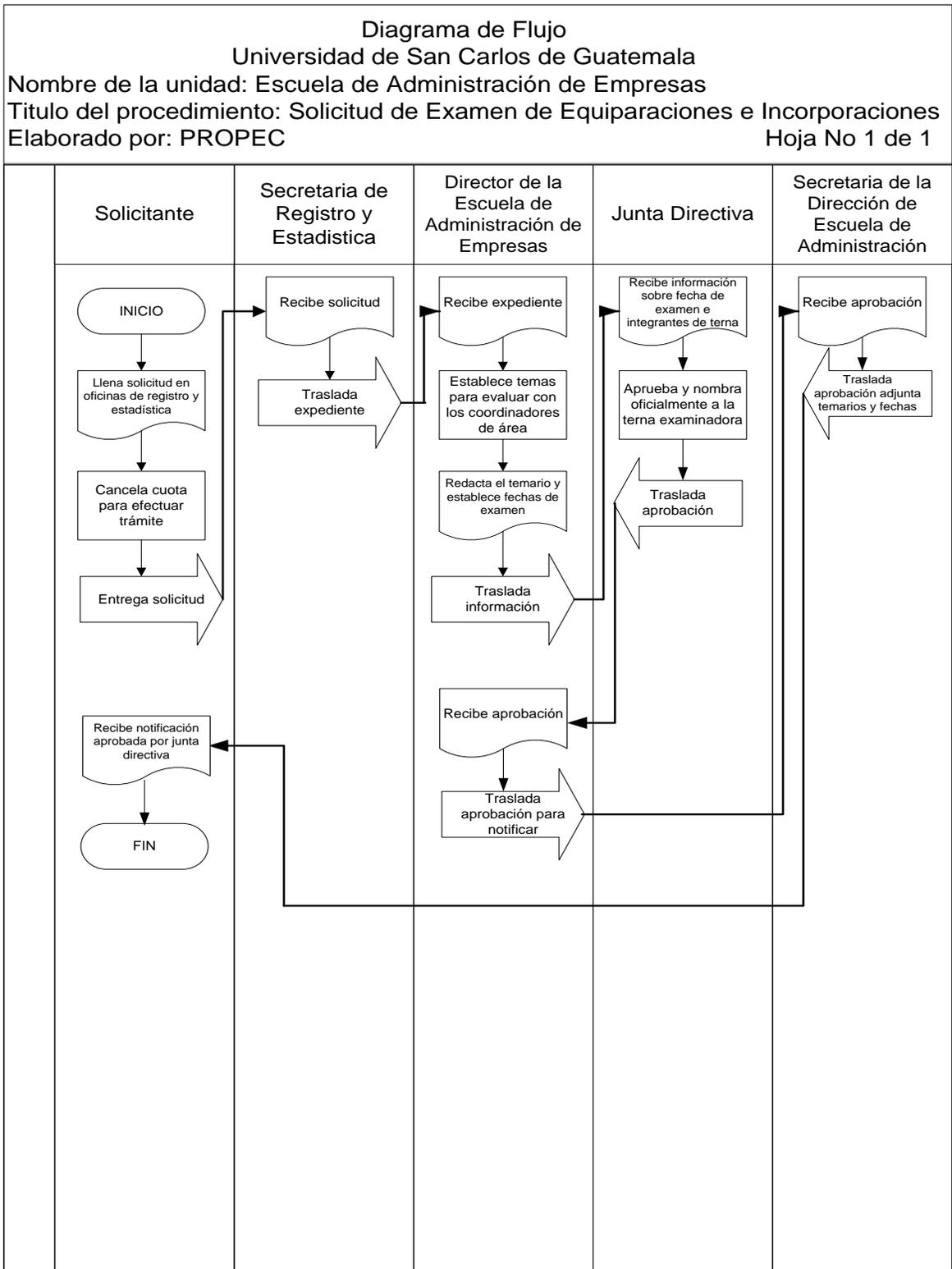
Normas

- a) En casos excepcionales el departamento de Registro y Estadística solicitará algún otro documento no mencionado en los requisitos cuando sea necesario.
- b) Para que sean admisibles los documentos provenientes del extranjero deberán ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Si los documentos están redactados en idioma extranjero, deberá adjuntarse traducción jurada por traductor autorizado en la República de Guatemala.
- d) El egresado de universidades nacionales y centroamericanas pertenecientes al consejo superior universitario centroamericano, deberán cancelar Q.3,600.00 para realizar los trámites según acuerdo de requisitos para trámite de equiparaciones extendido por el Consejo Superior Universitario Centroamericano.
- e) Para egresados de centros de educación superior del resto del mundo deberán cancelar Q.6.000.00. según acuerdo de requisitos para trámite de equivalencias extendido por el Consejo Superior Universitario Centroamericano.
- f) Para toda gestión de incorporación, se debe tomar en cuenta el procedimiento de incorporación a la USAC, código R y E 001.

Formularios

- Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Escuela de Administración de Empresas			
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen de Equiparaciones e Incorporaciones.			
Hoja No 1 de 2		No. de Formas: 1.	
Inicia: Solicitante.		Termina: Secretaria de la Escuela de Administración de Empresas	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Estudiante	1	Llena solicitud en oficinas de Registro y Estadística.
		2	Cancela cuota para efectuar trámite y entrega solicitud.
Registro y Estadística	Secretaria	3	Trasladar el expediente a la secretaria de la Escuela de Administración de Empresas.
Escuela de Administración de Empresas.	Secretaria de Escuela de Administración de Empresas	4	Entrega el expediente al director de la Escuela de Administración de Empresas.
	Director de Escuela de Administración de Empresas	5	Establece temas a evaluar con los coordinadores de área.
		6	Redacta el temario y establecer la fecha de examen.
		7	Entrega a Junta Directiva, la fecha del examen y los integrantes de la terna evaluadora.
	Junta Directiva.	8	Aprueba y nombra oficialmente a la terna examinadora
		9	Entrega aprobación al director de la Escuela.
Secretaria de la Escuela de Administración de Empresas		10	Notifica al solicitante la aprobación por parte de Junta Directiva adjuntando temario y fechas de examen.



DEPARTAMENTO DE AREA COMÚN

Procedimiento No. 1

Requisición de materiales para mantenimiento de edificios y actividades administrativas

DESCRIPCIÓN

Consiste en una serie de pasos que se realizan para solicitar al Almacén adscrito a Secretaria Adjunta, materiales para mantenimiento de edificios, papelería y útiles de oficina para ser utilizados en el desarrollo de las actividades del Departamento de Área Común.

OBJETIVO

Disponer de existencia de suministros, papelería y útiles en el Departamento de Área Común para el adecuado mantenimiento de los edificios S-9 y S-10 y permitir el desarrollo de las actividades administrativas.

NORMAS

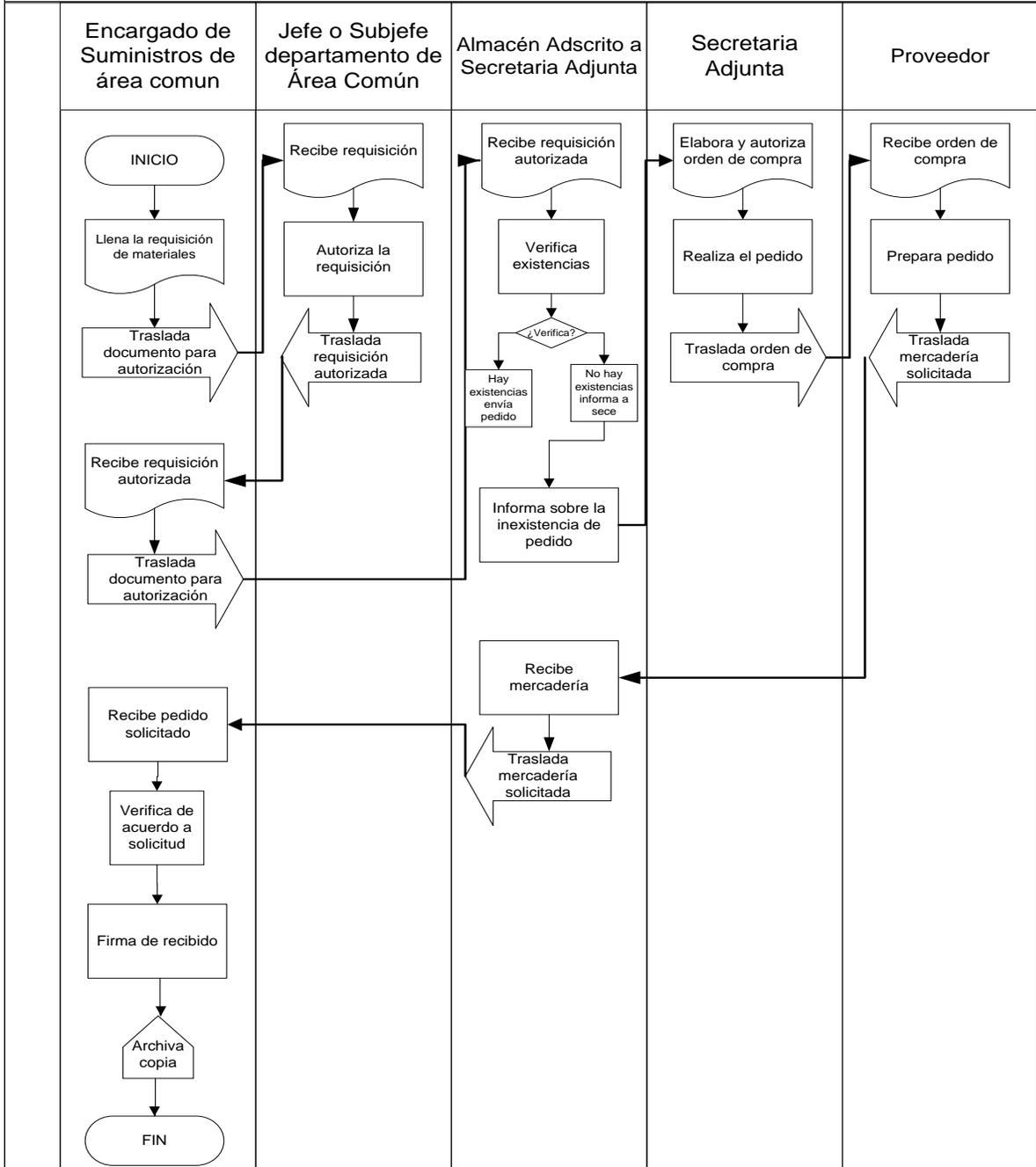
- a) La solicitud de materiales la elaborará el Encargado de Suministros del Área Común una vez al mes y será autorizada por el Jefe o Subjefe del Departamento, y se enviará directamente al Almacén adscrito a Secretaria Adjunta.
- b) El Encargado de Suministros del Área Común será el responsable de controlar las existencias de materiales para mantenimiento de edificios, papelería y útiles de oficina.

FORMULARIOS

- Solicitud de materiales y suministros (Anexo 19)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento:		Requisición de materiales para mantenimiento de edificios, y actividades administrativas.	
Hoja No. 1 de 1		: No. De Formas Ninguna	
Inicia: Encargado de Suministros		Termina: Encargado de Suministros	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Encargado de Suministro	1	Llena la requisición de materiales y suministros (Anexo 19)
		2	Traslada el documento para la autorización
Jefatura o Sub-jefatura de Área Común	Jefe o Sub-jefe	3	Recibe la requisición
		4	Autoriza y traslada la requisición
Interesado	Encargado de Suministro	5	Recibe requisición autorizada
		6	Envía requisición autorizada a Almacén adscrito a Secretaria Adjunta
Almacén	Encargado de Almacén	7	Recibe Requisición
		8	Verifica existencias. 8.1 Si hay existencias envía el pedido. 8.2 No hay existencias, informa a secretaria
Secretaría Adjunta	Secretaria	9	Elabora y autoriza la orden de compra
		10	Realiza el pedido
Proveedor	Proveedor	11	Recibe la orden de compra
		12	Prepara pedido
		13	Envía Pedido
Almacén	Encargado de almacén	14	Recibe mercadería
		15	Envía los materiales
Interesado	Encargado de suministro	16	Recibe materiales solicitados, verifica de acuerdo a solicitud, firma de recibido y archiva copia.

Diagrama de Flujo
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Nombre de la unidad: Área Común
 Título del procedimiento: Requisición de materiales para mantenimiento de edificios,
 y actividades administrativas
 Elaborado por: PROPEC Hoja No 1 de 1



Procedimiento No 2 Requisición de materiales de impresión

DESCRIPCIÓN

Consiste en una serie de pasos que se efectúan para solicitar al Encargado de Suministros, materiales de impresión a utilizar tales como: papel bond, tinta, master y todo material necesario para el desarrollo de las actividades del Departamento de Área Común.

OBJETIVO

Manejar eficazmente y de forma oportuna la existencia de todos los materiales de impresión que utiliza el Encargado de Reproducciones del Departamento de Área Común de la Facultad de Ciencias Económicas.

NORMAS.

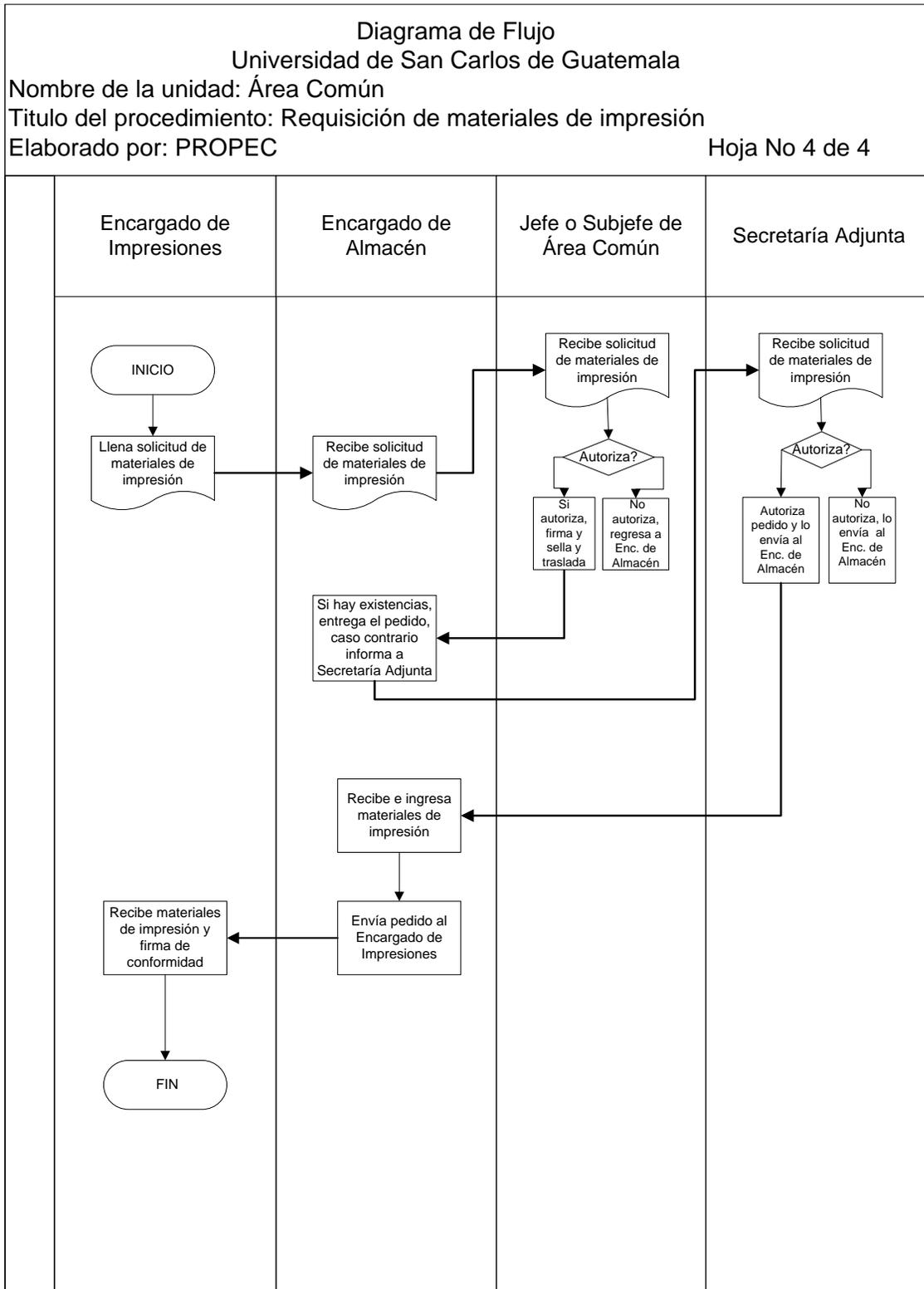
- a) La solicitud de requisición de materiales de impresión se elaborará una vez al mes por el Encargado de Suministros del Departamento de Área Común.
- b) El Jefe o Subjefe del Departamento de Área Común, es el que debe autorizar la requisición de materiales de impresión, consignando firma, nombre y sello de los responsables.
- c) El Encargado de Suministros del Departamento de Área Común será el responsable del manejo y de la distribución de los materiales de impresión.

FORMAS:

- Solicitud de materiales y suministros (Anexo 19)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Requisición de materiales de impresión			
Hoja No. 2 de 4		No. De Formas	
:			
Inicia: Encargado de Impresiones		Termina: Encargado de Impresiones	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Reproducción de Materiales	Encargado de Impresiones	1	Solicita materiales de impresión al encargado de suministros (Anexo 19).
Almacén	Encargado de Almacén	2	Recibe la requisición la traslada al jefe y subjefe del departamento
Jefatura o Subjefatura de Área Común	Jefe o Subjefe	3	Recibe requisición
		4	Si autoriza, firma y sella y envía al Encargado de Almacén
		5	Si no autoriza, regresa el pedido al Encargado de Almacén
Almacén	Encargado de Almacén	6	Recibe Requisición
		7	Si hay existencias envía el pedido
		8	Si no hay existencias, informa a secretaria
Secretaria Adjunta	Secretaria	9	Recibe requisición de materiales
		10	Si autoriza, realiza el pedido y lo envía al almacén
		11	Si no autoriza, devuelve el pedido a encargado de almacén.
Almacén	Encargado de Almacén	12	Recibe e ingresa materiales de impresión
		13	Envía pedido al encargado de impresiones

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común		Hoja No. 3 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad reproducción de materiales	Encargado de Impresiones	16	Recibe materiales de impresión, firma de recibido conforme.



Procedimiento No. 3
Requisición de Mantenimiento y Reparación del Mobiliario y Equipo

DESCRIPCIÓN

Consiste en una serie de pasos para solicitar a Secretaria Adjunta el Mantenimiento y Reparación del Mobiliario y Equipo utilizado en el desarrollo de las actividades administrativas, docentes y estudiantiles del Departamento de Área Común.

OBJETIVO

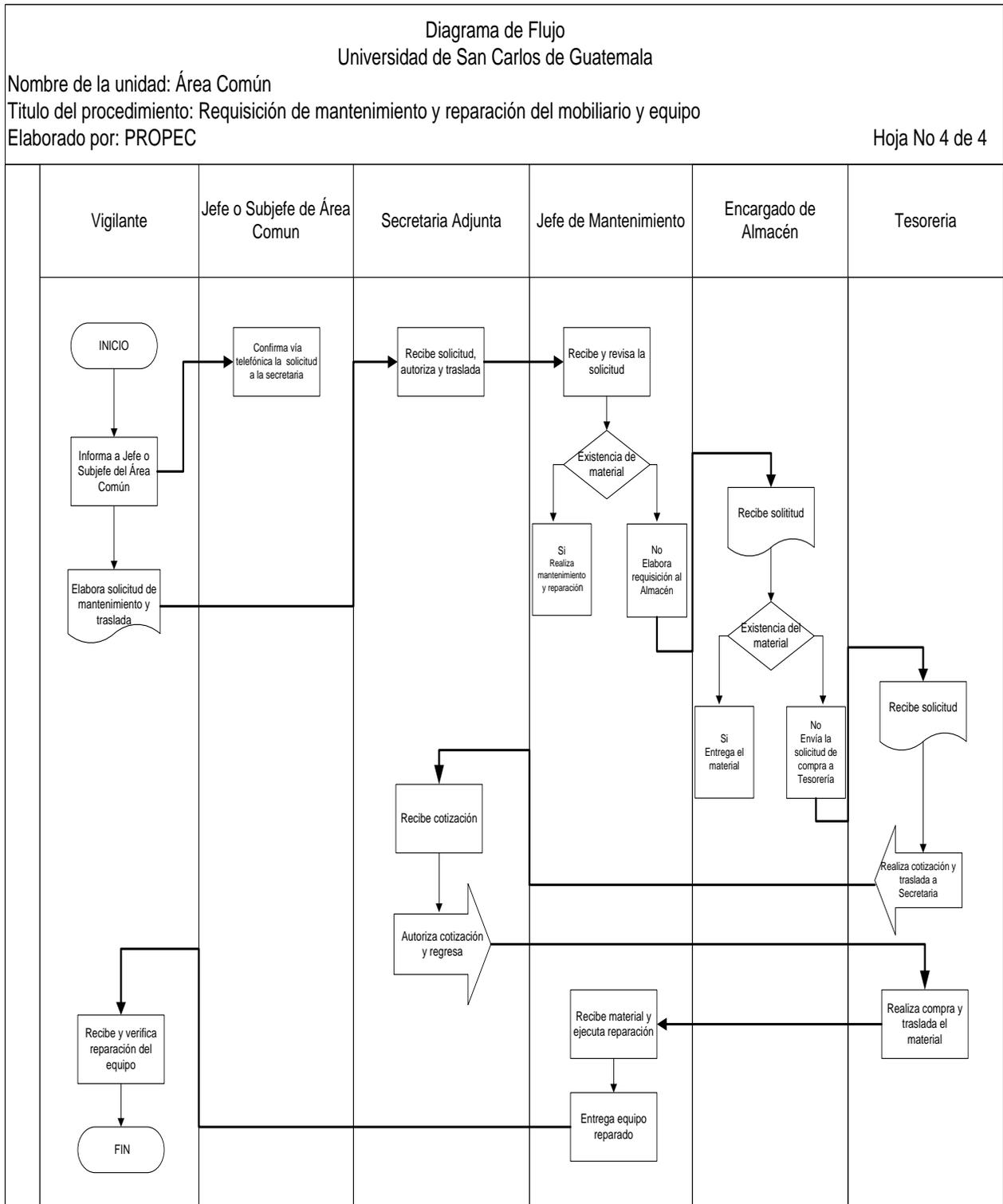
Disponer de un stock de materiales y repuestos necesarios para brindar el mantenimiento y reparación del Mobiliario y Equipo, con la finalidad de alargar su vida útil y disponer del mismo en buenas condiciones.

NORMAS

- a) El Jefe de Mantenimiento de la Facultad de Ciencias Económicas llevará el control de las solicitudes de reparación por medio de un archivo actualizado realizadas por el Encargado de Mantenimiento; el cual permitirá darle seguimiento de forma periódica a las tareas asignadas y garantizar el mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo.
- b) El Jefe de Mantenimiento de la Facultad de Ciencias Económicas debe realizar pruebas y evaluaciones necesarias que garanticen la calidad del mantenimiento realizado.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Requisición de mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo			
Hoja No. 2 de 4		: No. De Formas	
Inicia: Vigilante		Termina: Vigilante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Servicio de seguridad y mantenimiento	Vigilantes	1	Informa al jefe o subjefe del área común, sobre la solicitud de reparación
		2	Elabora solicitud de mantenimiento y traslada a secretaria
Jefatura o Sub-jefatura de Área Común	Jefe o Subjefe	3	Recibe informe, confirma vía telefónica solicitud a secretaria y traslada.
Secretaria	Secretaria	4	Recibe solicitud, autoriza y traslada a jefe de mantenimiento
Servicio de Seguridad y Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	5	Revisa que la solicitud este autorizada
		6	Si tiene el material necesario realiza mantenimiento y reparación.
		7	Caso contrario, hace una requisición al Almacén adscrita a Secretaria
Almacén	Encargado de Almacén	8	Verifica la existencia del material requerido
		9	Si tiene existencia entrega el material
		10	Si no, envía solicitud de compra a tesorería
Tesorería	Encargado de Tesorería	11	Recibe solicitud y realiza cotización
		12	Traslada cotización a secretaria

Nombre de la Unidad: Área Común		Hoja No. 3 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria Adjunta	Secretario	13	Evalúa cotización y autoriza compra,
		14	Traslada a Tesorería la cotización debidamente autorizada para realizar la compra.
Tesorería	Encargado de Tesorería	15	Realiza compra según cotización.
		16	Traslada a Almacén adscrito a Secretaria.
Almacén	Encargado de Almacén	17	Recibe los materiales y los traslada al Encargado de Mantenimiento.
Servicio de Seguridad y Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	18	Retira del Almacén los materiales a utilizar.
		19	Realiza la reparación.
		20	Entrega equipo reparado a Vigilante.
	Vigilante	21	Recibe y verifica reparación del equipo.



Procedimiento No. 4 Préstamo de Equipo Audiovisual

DESCRIPCIÓN

Consiste en una serie de lineamientos que regulan el préstamo a docentes y estudiantes del Equipo Audiovisual que servirá de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje del Departamento de Área Común.

OBJETIVO

Delimitar la responsabilidad de los involucrados en el préstamo del Equipo Audiovisual, con la finalidad de resguardar el mismo, prolongando su vida útil para cubrir la demanda docente y estudiantil.

NORMAS:

- a) El Encargado del Equipo Audiovisual será el responsable de la custodia y control del equipo.
- b) El Encargado de Equipo Audiovisual deberá firmar de autorizada la solicitud del Préstamo de Equipo Audiovisual (Anexo 20).
- c) El Solicitante dejará como depósito un documento de identificación.
- d) El Solicitante firmará una hoja de responsabilidad que define las condiciones en las cuales se prestó el Equipo Audiovisual.
- e) El Encargado de Equipo Audiovisual revisará el equipo antes y después de realizar el préstamo para verificar su funcionalidad.
- f) El Encargado de Equipo Audiovisual informará al Jefe o Subjefe del Departamento de Área Común al ocurrir daño al Equipo Audiovisual ocasionado por el Solicitante, a efecto de deducir responsabilidades.
- g) El Solicitante será el responsable de reparar el daño o reponer el Equipo Audiovisual si fuere considerado por el Jefe o Subjefe del Departamento de Área Común.

FORMULARIOS:

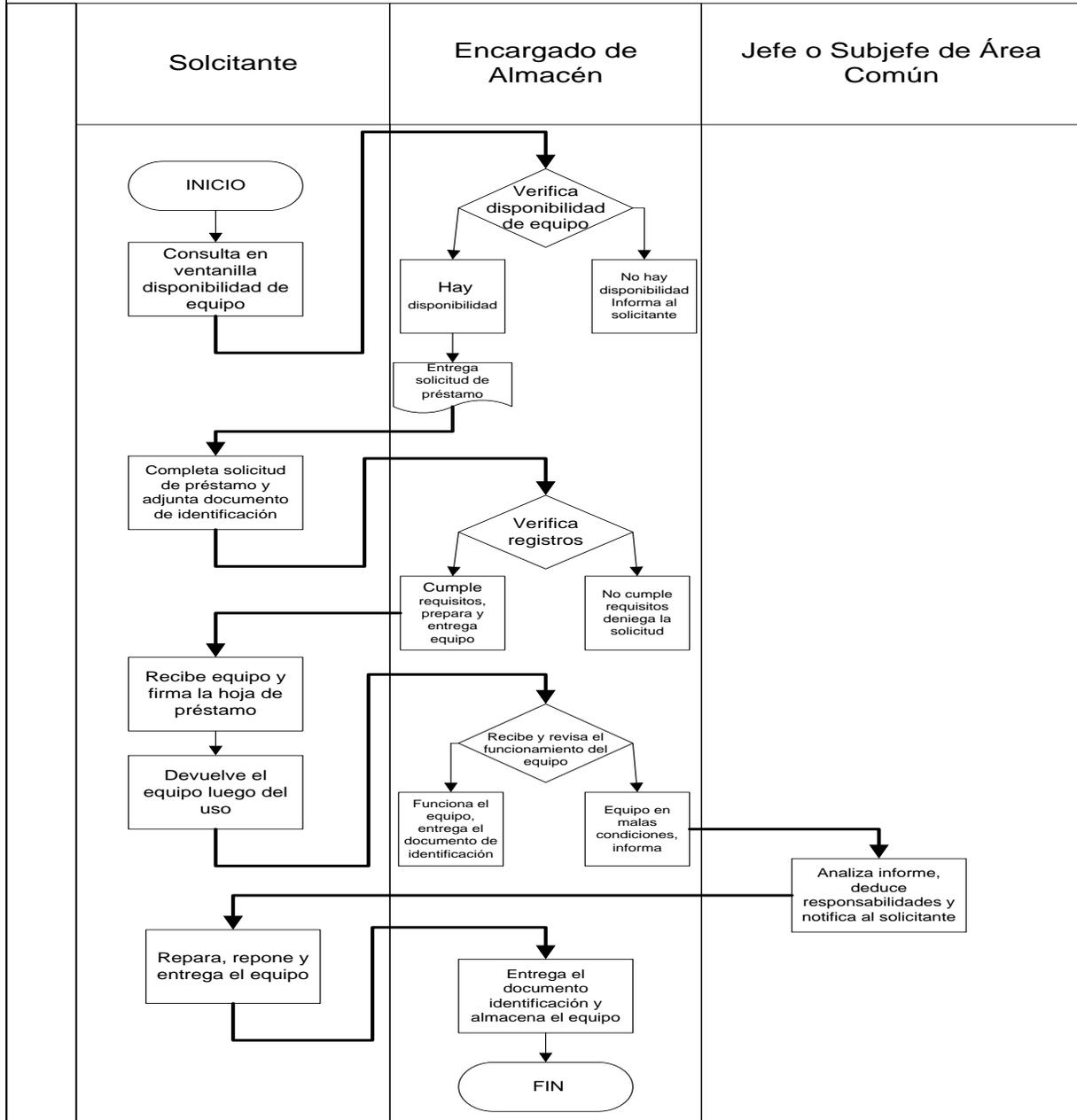
- Solicitud de equipo en calidad de préstamo (Anexo 20)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Préstamo de Equipo Audiovisual.			
Hoja No. 2 de 4		: No. De Formas 2	
Inicia: Solicitante		Termina: Encargado de Equipo Audiovisual	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Solicitante	1	Consulta en ventanilla la disponibilidad de equipo con 48 hrs. De anticipación y de existir llenará formulario correspondiente.
Unidad Audiovisuales	Encargado de Equipo Audiovisuales	2	Informa disponibilidad de equipo Audiovisual.
		3	Entrega solicitud de equipo en calidad de préstamo (Anexo 20).
Interesado	Solicitante	4	Llena solicitud de préstamo y adjunta documento de identificación.
Unidad de Audiovisuales	Encargado de Equipos Audiovisuales	5	Verifica que la solicitud de préstamo esté debidamente llena y valida documento de identificación del solicitante.
		6	Si procede entrega equipo, de lo contrario deniega solicitud.
Interesado	Solicitante	7	Recibe, revisa equipo de audiovisual y firma la Hoja de Responsabilidad del Préstamo de Equipo Audiovisual.
		8	Utiliza equipo y devuelve en óptimas condiciones.

Nombre de la Unidad: Área Común		Hoja No. 3 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Audiovisuales	Encargado de Equipo	9	Recibe equipo contra boleta de responsabilidad y verifica funcionamiento del equipo.
		10	Si se encuentra en óptimas condiciones el equipo devuelve documento de identificación y almacena dicho equipo.
		11	Si se encuentra en malas condiciones informa al Jefe o Subjefe de Área Común.
Jefatura Área Común	Jefe o Sub-jefe	12	Analiza informe, deduce responsabilidades y notifica al solicitante de los daños ocasionados al equipo para su reparación y/o reposición del mismo.
Solicitante	Solicitante	13	Repara o repone y devuelve equipo a Encargado de Audiovisuales.
Unidad Audiovisuales	Encargado de Equipo	14	Recibe equipo verifica funcionamiento y lo almacena.
		15	Devuelve documento de identificación.
		16	Informa al Jefe o Subjefe del Área Común que el equipo está en buenas condiciones.

Diagrama de Flujo
Universidad de San Carlos de Guatemala
Nombre de la unidad: Área Común
Titulo del procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual
Elaborado por: PROPEC

Hoja No 4 de 4



Procedimiento No. 5
Envío de Correspondencia

DESCRIPCIÓN

Serie de pasos que realiza el Departamento de Área Común para enviar documentos administrativos y académicos a la Secretaría Adjunta de la Facultad.

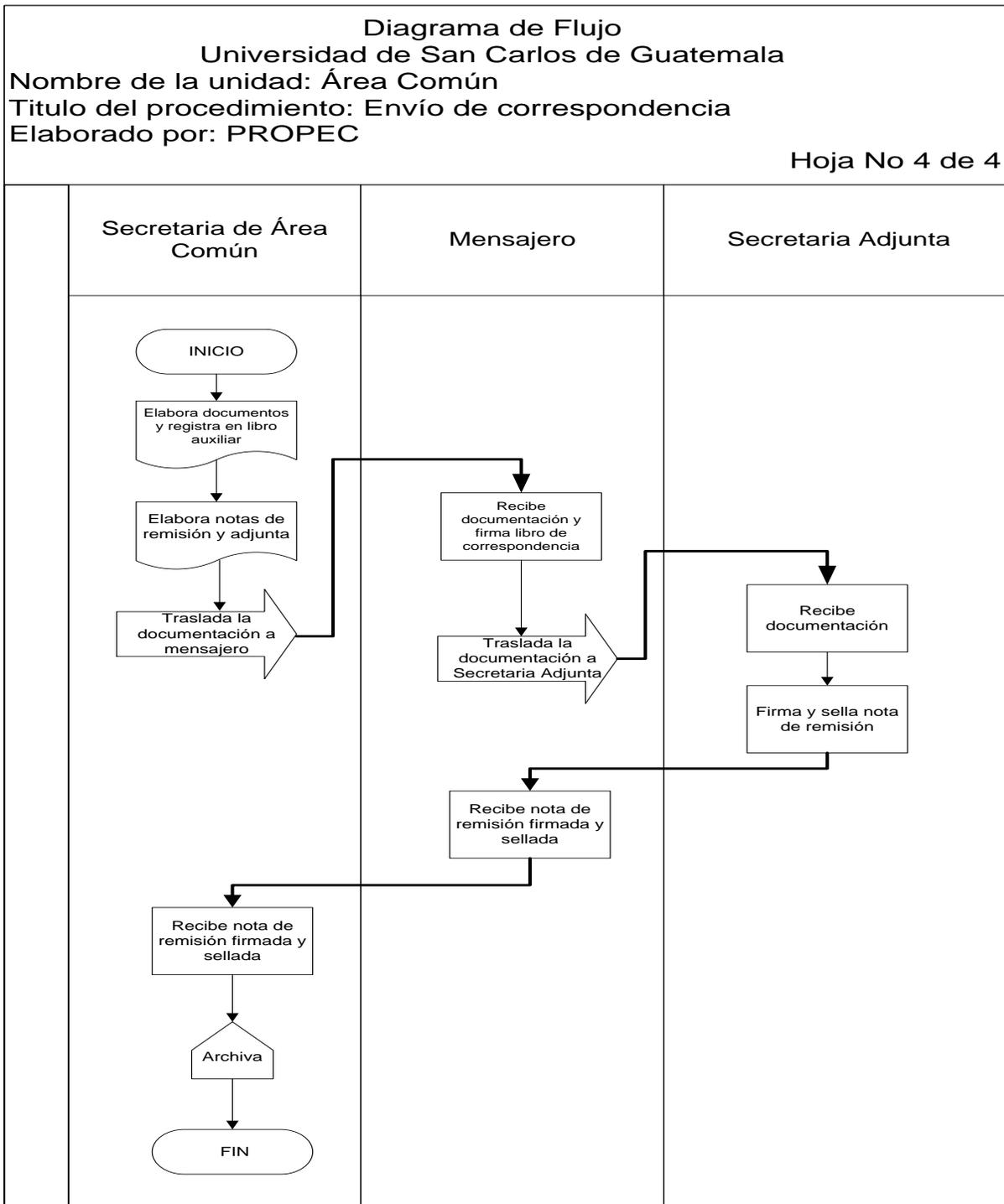
OBJETIVO

Llevar control de la correspondencia remitida a la Secretaría Adjunta mediante la utilización de un libro auxiliar y notas de remisión con el fin respaldar el envío de los documentos.

NORMAS

- a) La Secretaria del Departamento de Área Común será la responsable del envío de la correspondencia.
- b) Todos los sobres remitidos a la Secretaría Adjunta se anotarán en un libro auxiliar que se debe habilitar exclusivamente para el control de correspondencia, se anotará la fecha de envío, nombre del destinatario, y asunto.
- c) El mensajero que recibe la correspondencia firmará el libro auxiliar habilitado para este efecto, quien firmará como responsable de la entrega en Secretaría Adjunta.
- d) Adjunto a los sobres de correspondencia se enviará una nota de remisión (FOS.0006), la cual debe ser firmada y sellada por la persona que recibe el sobre. La nota de remisión debe entregarse al Departamento de Área Común a más tardar el día siguiente de su recepción.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Envío de Correspondencia.			
Hoja No. 1 de 3		No. De Formas	
Inicia: Secretaria de Área Común		Termina: Secretaria de Área Común	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Área Común	Secretaria	1	Elabora documentos que le son requeridos.
		2	Anota todos los documentos en libro auxiliar.
		3	Elabora notas de remisión y adjunta a sobres.
		4	Entrega al mensajero los documentos y solicita firma en control auxiliar.
Mensajería	Mensajero	5	Recibe la correspondencia.
		6	Firma el libro de correspondencia.
		7	Entrega documentos a Secretaría Adjunta.
Secretaría Adjunta	Secretaria	8	Recibe la correspondencia
		9	Firma y sella notas de remisión
Mensajería	Mensajero	10	Recibe notas de remisión de correspondencia
Secretaría de Área Común	Secretaria	11	Recibe las notas de remisión y archiva.



Procedimiento No. 6
Servicio de Limpieza a Edificios, Mobiliario y Equipo

DESCRIPCIÓN

Existen dos procedimientos para brindar el servicio de limpieza en los edificios S-9 y S-10 del Departamento de Área Común.

- Servicio de limpieza a oficinas administrativas y cubículos de la coordinación de cursos.
- Servicio de limpieza exclusivo para salones de enseñanza, pasillos, servicios sanitarios, mobiliario y equipo, y edificios.

El servicio de limpieza en las instalaciones del Departamento de Área Común, lo realizan conjuntamente el personal operativo y el personal de conserjería que asigna Secretaría Adjunta a través del Departamento de Servicios Generales de la Facultad de Ciencias Económicas. El primero realiza sus actividades en oficinas administrativas y cubículos de la coordinación de cursos, el segundo es exclusivo para salones de enseñanza, pasillos, servicios sanitarios, mobiliario y equipo, y edificios.

OBJETIVO

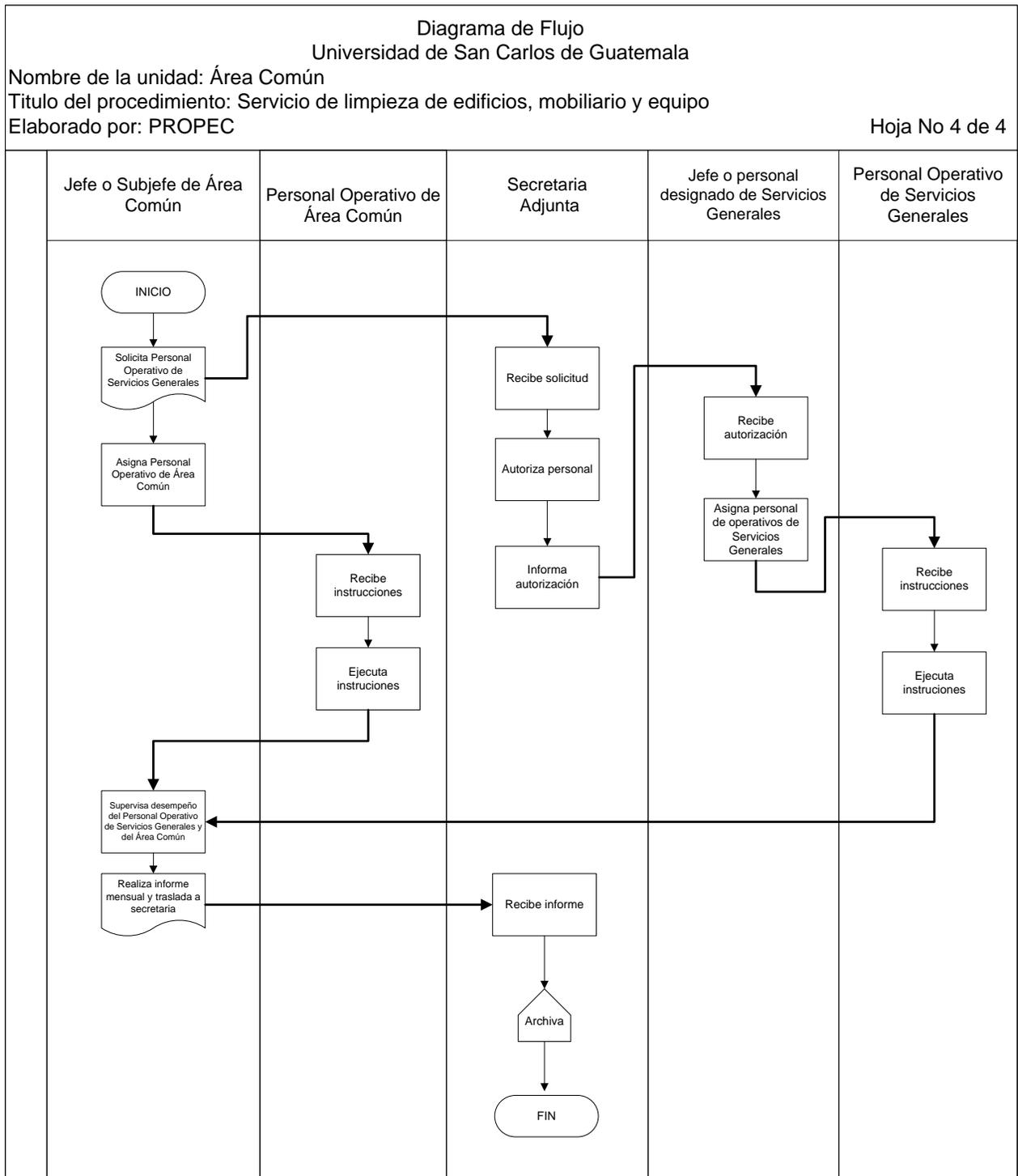
Mantener en óptimas condiciones y con un ambiente agradable los edificios S-9 y S-10 del Departamento de Área Común, con la finalidad de contribuir con la realización adecuada de las actividades administrativas, docentes y estudiantiles.

NORMAS:

- a) El Jefe o Subjefe del Departamento de Área Común debe coordinar con el Departamento de Servicios Generales la verificación de los trabajos realizados.

- b) El Jefe o Subjefe del Departamento de Área Común, debe elaborar un reporte mensualmente dirigido a la Secretaria Adjunta, indicando el desempeño del Personal de Mantenimiento.
- c) El Jefe o Subjefe del Departamento de Área Común debe solicitar anualmente a Secretaría Adjunta una revisión de las instalaciones para desarrollar un programa de trabajo, que ayude a mantener en óptimas condiciones los edificios S-9 y S-10.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Servicio de Limpieza de Edificios, Mobiliario y Equipo.			
Hoja No. 3 de 4		No. De Formas	
Inicia: Jefe o Subjefe del Departamento de Área Común		Termina: Cualquier unidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe o sub-jefe del Departamento de área común	Jefe o Sub-jefe	1	Solicita personal para labores de conserjería
		2	Asigna personal operativo
Secretaría Adjunta	Secretaría	3	Recibe solicitud
		4	Autoriza personal.
		5	Informa autorización
Departamento de Servicios Generales	Jefe o personal designado	6	Recibe autorización
		7	Asigna personal de conserjería
		8	Coordina al personal
	Personal operativo	9	Recibe instrucciones
		10	Ejecuta labores
Jefe o Sub-jefe del Departamento de Área Común	Jefe o Sub-jefe	11	Coordina personal operativo
	Personal operativo	12	Recibe instrucciones
		13	Ejecuta labores
	Jefe o Sub-jefe	14	Supervisa e informa mensualmente a Secretaría Adjunta el desempeño del personal asignado al servicio de limpieza
Secretaría Adjunta	Secretaria	15	Recibe información y archiva.



Procedimiento No. 1 Ejecución de Pruebas Básicas

DESCRIPCIÓN

Esta prueba evalúa el nivel académico en el área de matemática a los aspirantes de primer ingreso; la aprobación del mismo es requisito indispensable para la inscripción, de lo contrario el aspirante tendrá derecho a una segunda prueba; si ésta no es aprobada podrá tomar un curso de nivelación y someterse posteriormente a una tercera oportunidad de la prueba básica.

OBJETIVO

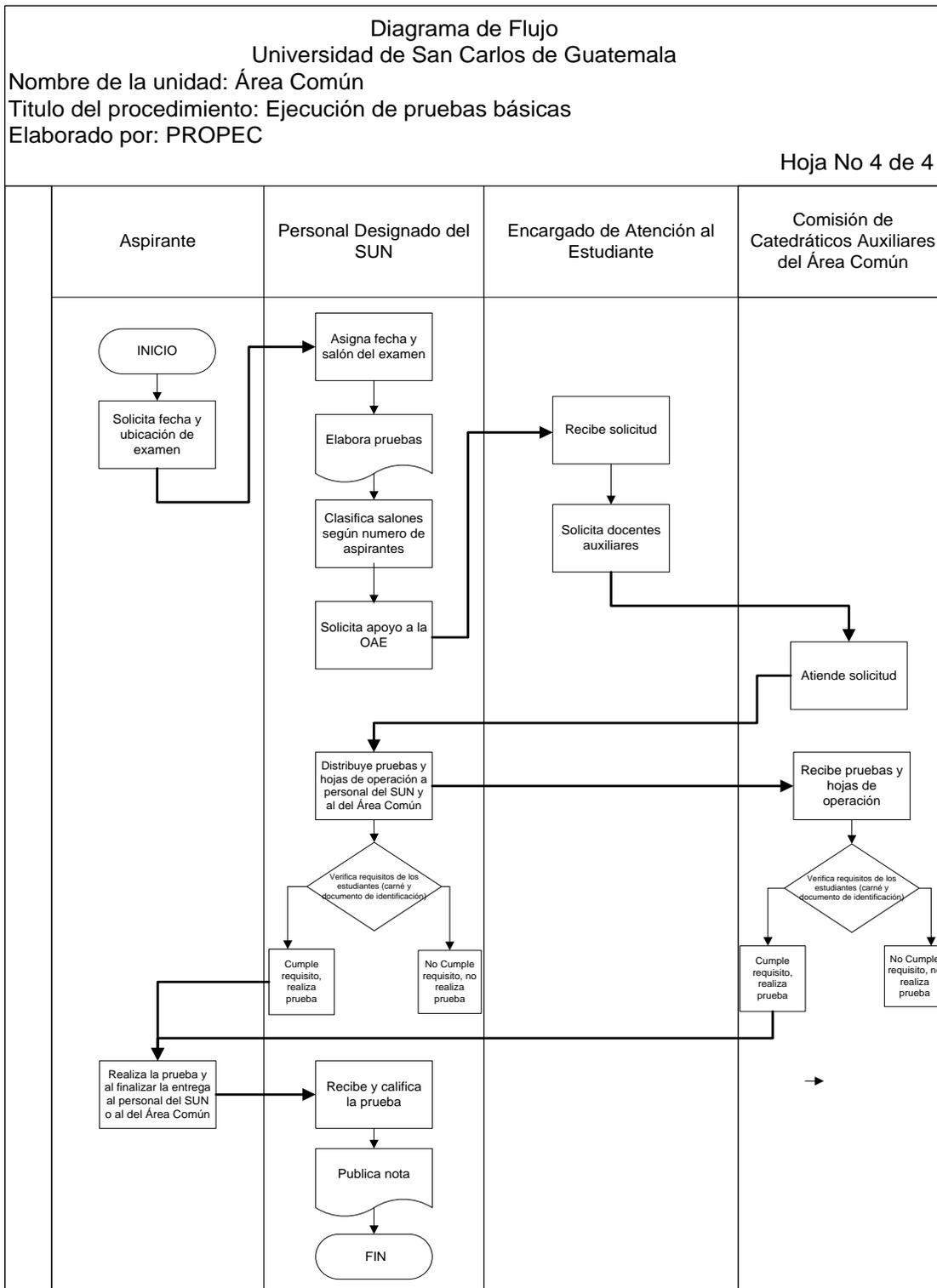
Brindar apoyo a la realización de la Prueba Básica a cargo del SUN Sistema de Ubicación y Nivelación, que surge de la necesidad de identificar y reforzar los conocimientos mínimos en el área de matemática a los estudiantes de primer ingreso, obteniendo los beneficios de seleccionar a los estudiantes que presenten un nivel acorde a los requerimientos del contenido de los programas en las distintas carreras que se imparte; elevar el nivel académico del estudiante y fortalecer la calidad del estudiante de primer ingreso de la Facultad de Ciencias Económicas.

NORMAS

- a) El Sistema de Ubicación y Nivelación (SUN) es la dependencia responsable de autorizar, coordinar y programar la elaboración de la prueba básica; así como la publicación de resultados.
- b) Si el SUN lo solicita, la Oficina de Atención al Estudiante coordinará apoyo por medio de los auxiliares de cátedra en la asignación, verificación de requisitos y la realización de la prueba básica a los aspirantes de primer ingreso, conforme calendarización elaborada para el efecto.
- c) La Hoja de Operaciones es la única autorizada para que se pueda desarrollar la solución de la prueba.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Ejecución de Pruebas Básicas.			
Hoja No. 2 de 4		No. De Formas 1 FOA 0001-1	
Inicia: Personal designado del SUN		Termina: Personal designado del SUN	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Aspirante	Aspirante	1	Se aboca al SUN.
		2	Solicita fecha y ubicación de examen.
SUN (Sistema de Ubicación y Nivelación)	Personal designado del SUN	3	Asigna fecha y salón de evaluación.
		4	Elabora reporte de aspirantes asignados por salón.
		5	Elabora pruebas.
		6	Clasifica pruebas según número de aspirantes en cada salón.
		7	Solicita apoyo a la Oficina de Atención al Estudiante si fuera necesario.
Atención al estudiante	Encargado de Atención al Estudiante	8	Requiere apoyo a docentes auxiliares, si así lo requiere el SUN.
		9	Coordina a Catedráticos Auxiliares.
SUN	Personal designado del SUN	10	Coordina a su personal el día de la evaluación.
		11	Entrega pruebas y hojas de operación al personal responsable del SUN y/o Docentes Auxiliares del Departamento de Área Común si fuere el caso.
		12	El personal del SUN verifica que los aspirantes cumplan con los requisitos (carné de orientación vocacional, documento de identificación).

Nombre de la Unidad: Área Común		Hoja No. 3 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		13	Si el aspirante cumple con los requisitos efectúa la prueba en el tiempo asignado.
		14	El personal del SUN recoge la prueba y corrobora que todos entreguen dicha prueba.
Coordinación de Cursos	Comisión de Catedráticos Auxiliares del Departamento de Área Común	15	Recibe y verifica las pruebas, las hojas de respuestas y de Operación.
		16	Verifica que los aspirantes cumplan con los requisitos (carné de orientación vocacional, documento de identificación).
		17	Si el aspirante cumple con los requisitos efectúa la prueba en el tiempo asignado.
		18	Recoge la prueba y corrobora que todos la entreguen.
		19	Devuelve al personal del SUN las pruebas realizadas y las que no se realizaron.
Estudiantado	Aspirantes	20	Realiza la prueba.
SUN	Personal Designado del SUN	21	Recibe exámenes.
		22	Califica exámenes.
		23	Publica notas.



Procedimiento No 2

Inscripción de los estudiantes en la Facultad de Ciencias Económicas y la asignación de salones en el Departamento de Área Común

DESCRIPCIÓN

Es el procedimiento por medio del cual se inscriben y asignan salones a los estudiantes de primer ingreso a la Facultad de Ciencias Económicas, mediante la creación de expedientes individuales que se archivan por un período máximo de 3 años.

OBJETIVO

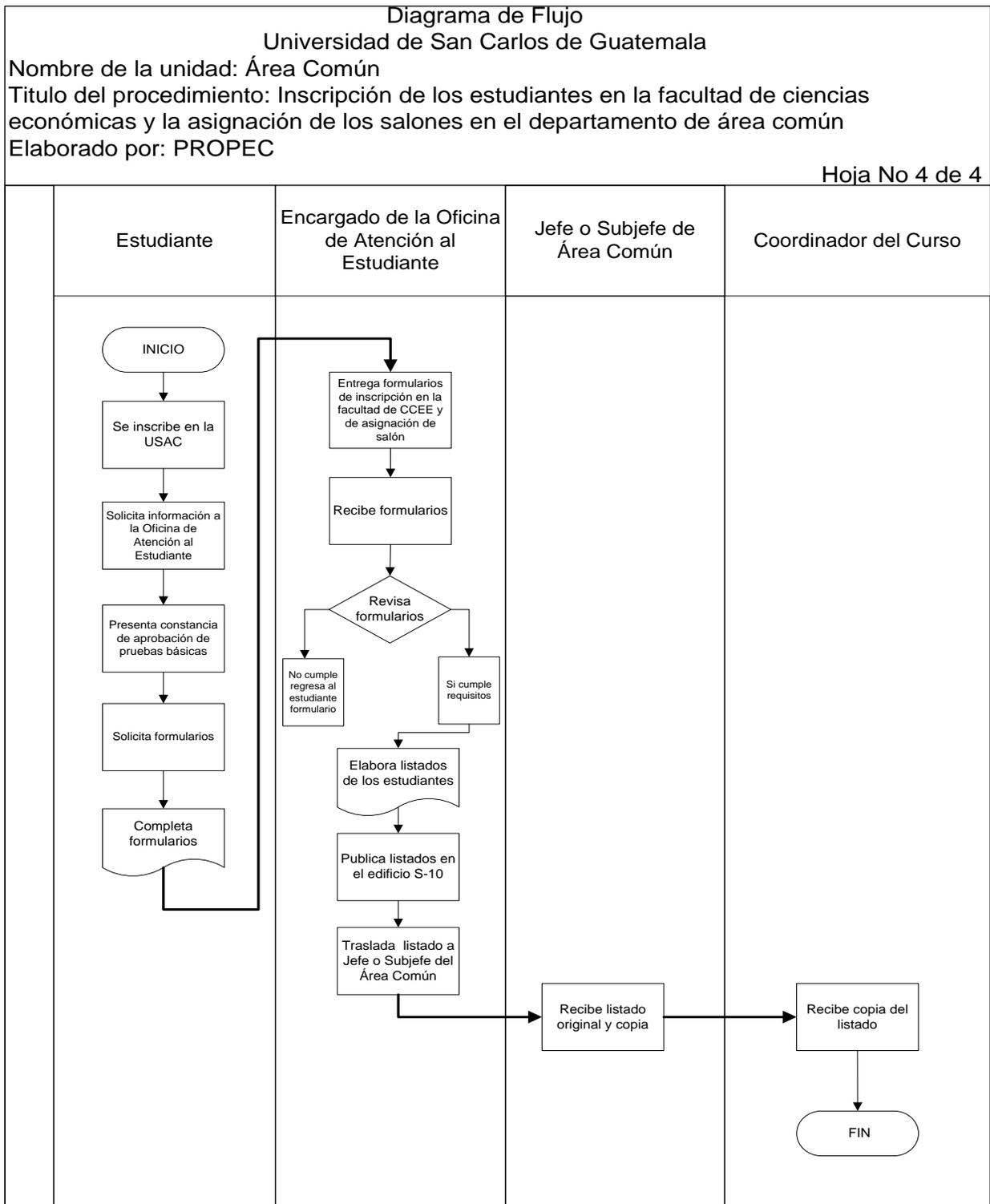
Inscribir y organizar al estudiante de primer ingreso según la capacidad que tiene cada salón de los edificios S-9 y S-10 del Departamento de Área Común.

NORMAS

- a) Las inscripciones de los estudiantes de primer ingreso a la Facultad de Ciencias Económicas deben efectuarse 10 días hábiles antes del inicio de clases.
- b) El estudiante debe presentar la Tarjeta de Constancia de Aprobación de las pruebas básicas, para optar a la ficha de asignación.
- c) La Oficina de Atención al Estudiante es la encargada de llevar el control de asignación de estudiantes por salón y publicar listados 3 días hábiles antes del inicio de clases.
- d) La Oficina de Atención al Estudiante enviará listado oficial por salón a los coordinadores de curso.
- e) Los coordinadores de curso distribuirán los listados oficiales a los docentes, quienes no podrán incluir a ningún estudiante que no esté incluido en la misma.
- f) El estudiante por ningún motivo podrá cambiarse de salón
- g) Los expedientes individuales de los estudiantes permanecerán en archivo un período máximo de tres años.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Inscripción de los estudiantes en la Facultad de Ciencias Económicas y la asignación de salones en el Departamento de Área Común.			
Hoja No. 2 de 4		No. De Formas	
Inicia: Interesado		Termina: Coordinador de Curso	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante	Estudiante	1	Se inscribe en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		2	Se aboca a la Oficina de Atención al Estudiante y solicita información sobre inscripción en la Facultad de Ciencias Económicas.
		3	Presenta tarjeta de constancia de aprobación de las pruebas básicas.
		4	Solicita la inscripción en la Facultad de Ciencias Económicas.
Oficina de Atención al Estudiante	Encargado	5	Entrega formulario al estudiante.
Estudiante	Estudiante	6	Llena solicitud para asignación de salón e inscripción en la Facultad de Ciencias Económicas.
		7	Entrega formulario.

Nombre de la Unidad: Área Común		Hoja No. 3 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Atención al Estudiante	Encargado	8	Recibe solicitud y revisa si cumple con los requerimientos del caso. -Si cumple continua trámite -No cumple regresa formulario al Estudiante para completar información.
		9	Elabora listados y pública listados de asignación de salones en la entrada del edificio S-10.
		10	Entrega listados de estudiantes inscritos (original y copia) al Jefe o Subjefe del Departamento de Área Común.
Área Común	Jefe de Área	11	Recibe listados de estudiantes inscritos y envía copia a Coordinadores de Curso.
	Coordinador de Curso	12	Recibe copia de listados de estudiantes inscritos



Procedimiento No 3
Equivalencias de cursos de Universidades Nacionales,
Centroamericanas y del resto del Mundo

DESCRIPCIÓN

Es el procedimiento por medio del cual el Departamento de Registro y Estadística recibe y traslada a las unidades académicas la Solicitud de Equivalencias acompañadas de certificaciones y programas de estudio de personas que desean ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, en virtud de haber aprobado cursos en universidades nacionales, centroamericanas y del resto del mundo.

OBJETIVO

Analizar, evaluar y comprobar el nivel académico de las personas que solicitan equivalencias de cursos, en relación a los programas de estudios vigentes de las carreras que se imparten en las diversas unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

NORMAS

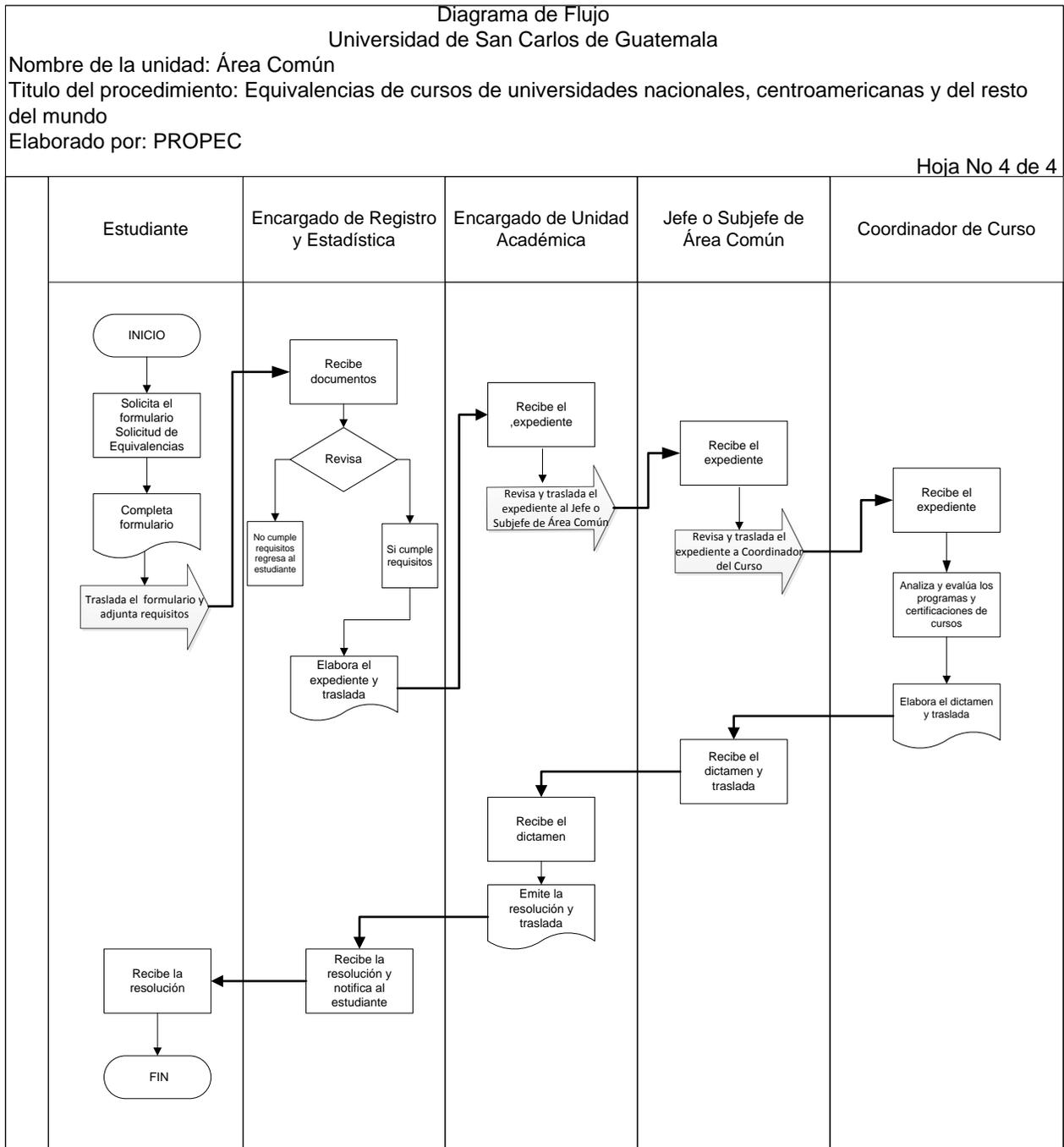
- a) Las solicitudes de equivalencias serán presentadas ante el Departamento de Registro y Estadística, acompañadas de las certificaciones y programas de estudios respectivos.
- b) La solicitud debe realizarse utilizando el formulario (Solicitud de Equivalencias) y debe estar acompañada de la certificación y el(los) programa(s) del(los) curso(s).
- c) La Dirección de Escuela será el ente que emitirá la resolución de las equivalencias solicitadas.
- d) El trámite de solicitud de equivalencias será personal e intransmisible.

FORMAS

- Solicitud de equivalencias (Anexo 16)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común		Hoja 2 de 4	
Titulo del Procedimiento: Equivalencias de cursos de Universidades Nacionales, Centroamericanas y del resto del Mundo			
Hoja No. 2 de 4		No. De Formas	
Inicia: Cualquier unidad		Termina: Cualquier unidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiantado	Estudiante	1	Solicita formulario Solicitud de Equivalencias (Anexo 16).
		2	Llena formulario y adjunta todos los requisitos. Entrega formulario lleno a Registro y Estadística
Registro y Estadística	Encargado e Registro y Estadística	3	Recibe formulario
		4	Revisa el formulario con todos los requisitos.
		5	Si completa todos los requisitos, elabora un expediente.
		6	Traslada a Unidad Académica.
		7	Si los requisitos son incompletos, se lo devuelve al solicitante.
Unidad Académica	Encargado de Unidad Académica	8	Reciben expediente y envía a Jefe del Departamento de Área Común.

Nombre de la Unidad: Área Común			Hoja No. 3 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área Común	Jefe o Subjefe	9	Reciben expediente y envía a Coordinadores de Cursos para que analicen, evalúen y dictaminen
Coordinación de Cursos	Coordinadores de Cursos	10	Reciben Expediente
		11	Analizan, evalúan y dictaminan sobre los Programas y Certificaciones de Cursos del solicitante.
		12	Traslada dictamen de la evaluación al Jefe o Sub-Jefe de área común.
Área Común	Jefe o Subjefe	13	Recibe resultado de los Coordinadores de Cursos
		14	Traslada los resultados a la Dirección de la Escuela.
Unidad Académica	Encargado de Unidad Académica	15	Recibe los resultados del Departamento de Área Común
		16	Emite una resolución
		17	Traslada resolución a Registro y Estadística
Departamento de Registro y Estadística	Encargado de Registro y Estadística	18	Recibe resolución.
		19	Notifica al Solicitante



Procedimiento No. 4 Retiro de Cursos

DESCRIPCIÓN

Serie de pasos que se realizan (a solicitud del estudiante) para excluirlos de los cursos del ciclo lectivo cuando por alguna circunstancia no aprobaron los cursos de prerequisite.

OBJETIVO

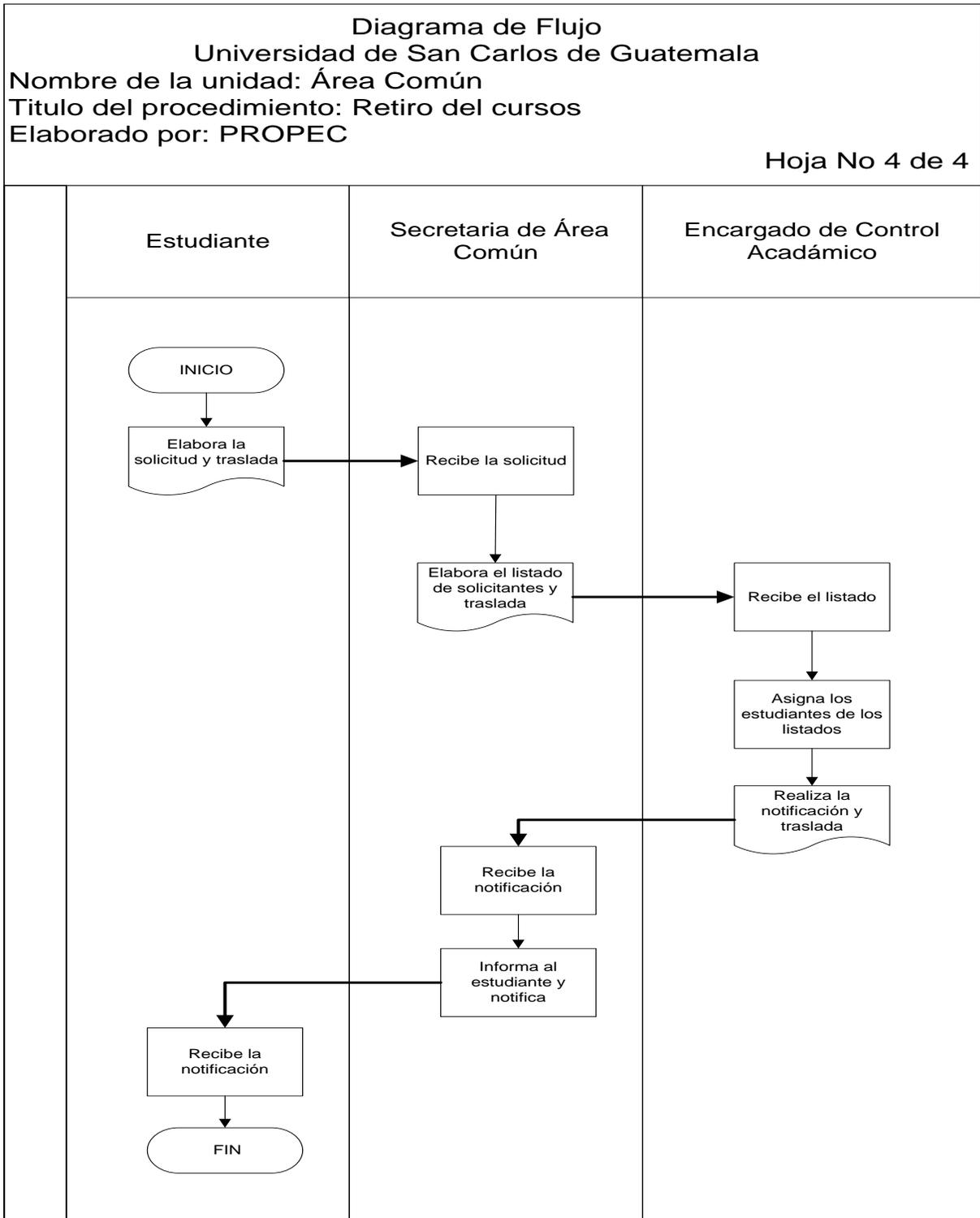
Permitir al estudiante retirarse de los cursos asignados antes del segundo examen parcial y para los cursos que no contemplen evaluaciones a mitad del ciclo lectivo para evitar que la asignación se tome como una de las tres oportunidades que se consideran en el Normativo de Evaluación.

NORMAS

- a) El trámite del retiro de curso lo deberá hacer el Estudiante en la Secretaría del Departamento de Área Común, antes del segundo examen parcial o a mitad del ciclo lectivo.

- b) Es responsabilidad de la Secretaría del Departamento de Área Común enviar las solicitudes de los estudiantes a Control Académico de la Facultad para el trámite respectivo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Título del Procedimiento: Retiro de Cursos			
Hoja No. 2 de 3		No. De Formas	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante	Estudiante	1	Presenta carta de solicitud de retiro de curso en la Secretaría del Departamento de Área Común
Área Común	Secretaria	2	Recibe solicitudes
		3	Elabora una lista con el detalle de los solicitantes
		4	Traslada a Control Académico
Control Académico	Encargado de Control Académico	5	Recibe listado
		6	Excluye la asignación del estudiante de los listados oficiales
		7	Realiza notificación de lo resuelto y traslada a Secretaria del Departamento de Área Común
Área Común	Secretaria	8	Recibe notificación
		9	Traslada al Estudiante la notificación
Estudiante	Estudiante	10	Recibe notificación



Procedimiento No. 5

Solicitud de Exámenes Extraordinarios

DESCRIPCIÓN

Consiste en una serie de pasos que el estudiante debe realizar para tener derecho a sustentar las pruebas a las que por diversas causas no haya asistido en las fechas programadas para el efecto; cualquier prueba realizada fuera de este proceso no será válida.

OBJETIVO

Que los estudiantes tengan oportunidad, mediante dicho proceso, a sustentar los exámenes parciales a los que no hayan asistido oportunamente. Para que tengan la validez necesaria, deben estar comprendidos dentro de la normativa planteada para este tipo de casos.

NORMAS

- a) La Junta Directiva es la encargada de autorizar o denegar la solicitud.
- b) La secretaria del Departamento de Área Común es la encargada de proporcionar el formulario que el estudiante debe llenar, asimismo darle seguimiento y trasladarlo a Junta Directiva para que sea analizado el caso.
- c) Por casos laborales no se autoriza ningún examen extraordinario

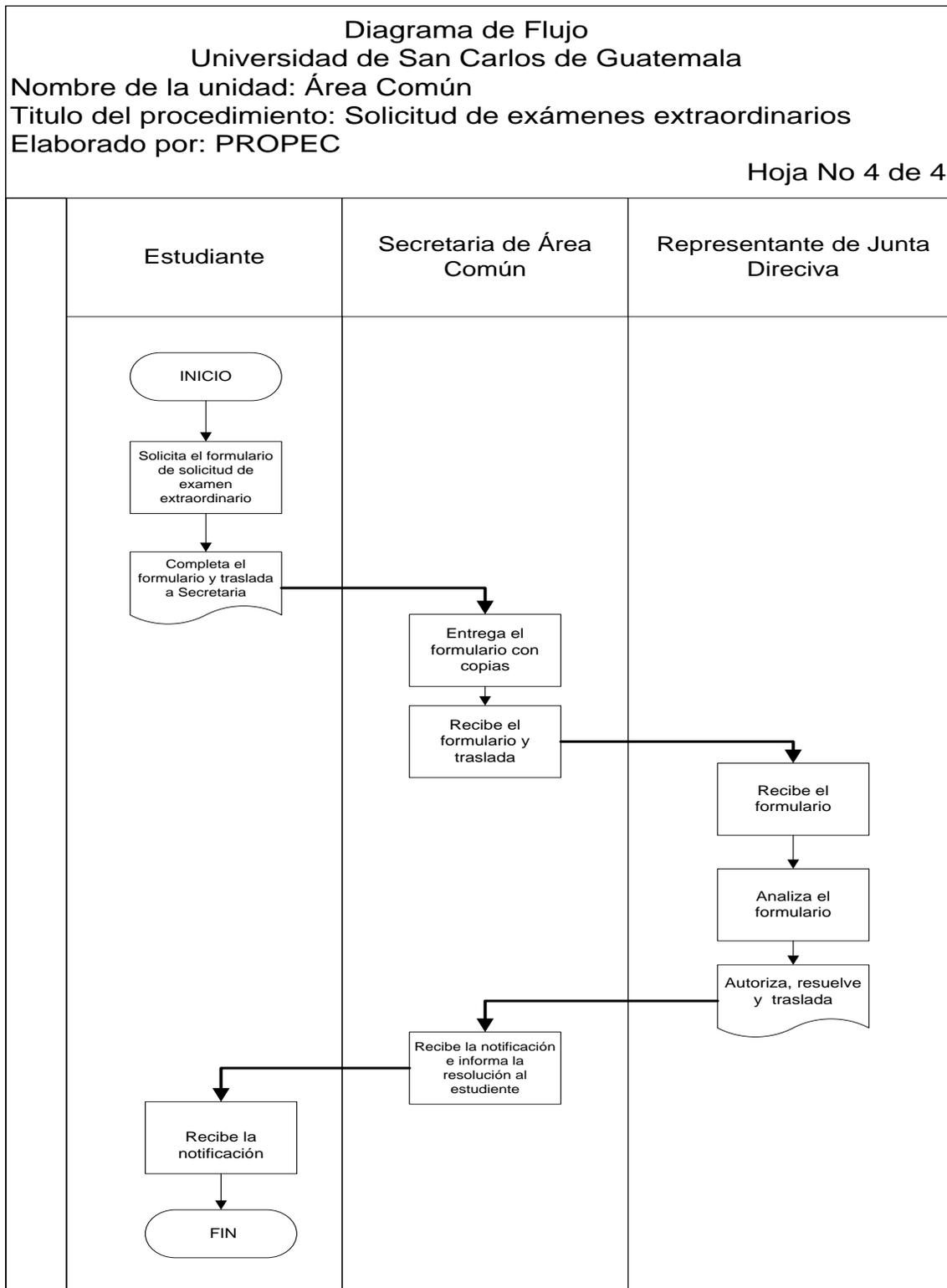
BASE LEGAL

Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas, Artículo número 12, (Examen Extraordinario)

FORMAS:

- Solicitud de examen extraordinario –área común- (Anexo 21)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Solicitud de Exámenes Extraordinarios			
Hoja No. 2 de 3			No. De Formas
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria Área Común	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante	Estudiante	1	Requiere el formulario de solicitud de examen extraordinario (Anexo 21).
Secretaría de Área Común	Secretaria de Área Común	2	Proporciona Formulario sensibilizado con copias a Estudiante
Estudiante	Estudiante	3	Llena formulario y lo entrega a la secretaria
Secretaría de Área Común	Secretaria	4	Recibe formulario y lo traslada a Junta Directiva
Junta Directiva	Representantes de Junta Directiva	5	Recibe formulario
		6	Analiza, autoriza y lo traslada a la Secretaría de Área Común.
Secretaría de Área Común	Secretaria de Área Común	7	Recibe notificación si la solicitud fue autorizada o denegada e informa al estudiante.



Procedimiento No. 6 Pagos de Exámenes de Retrasadas

DESCRIPCIÓN

Consiste en una serie de pasos para llevar a cabo el pago de exámenes de retrasadas en Tesorería Sub-sede ubicada en el Edificio S-9 del Departamento de Área Común de la Facultad de Ciencias Económicas.

OBJETIVO

Proporcionar al estudiante horarios flexibles en la entrega y recepción de boletas en Tesorería Sub-sede del Departamento de Área Común, así como proveer información oportuna en relación a la programación y pago de exámenes de retrasadas.

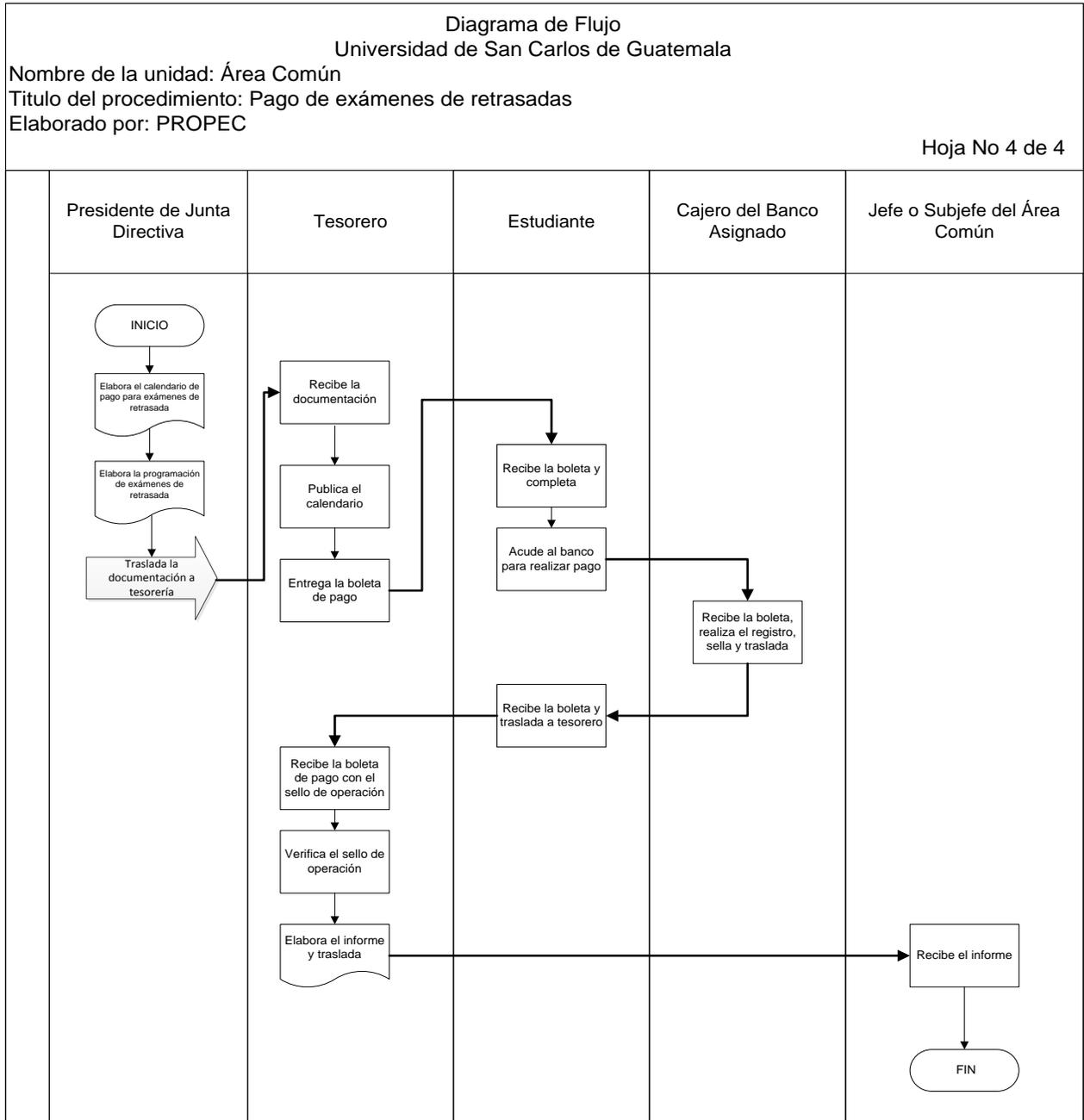
NORMAS

- a) La Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas es la que tiene la potestad de autorizar y elaborar la programación de exámenes de retrasadas, así como las respectivas inscripciones.
- b) El estudiante debe recoger la boleta para pago de examen de retrasada en la Subsede de Tesorería ubicada en el Edificio S-9 del Departamento de Área Común.
- c) Para someterse a exámenes de retrasada los estudiantes debe disponer de zona mínima vigente de acuerdo a lo establecido en el normativo de evaluación.
- d) El encargado de Tesorería Subsede debe elaborar informes relacionados con el pago de exámenes de retrasadas.

BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título IV De las Facultades – Capítulo II De los Decanos y Directores – Artículo 24 Inciso j.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del procedimiento: Pago de Exámenes de Retrasadas			
Hoja No. 2 de 3		No. De Formas	
Inicia: Presidente Junta Directiva		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Presidente de Junta Directiva	1	Elabora calendario de pago y fecha de exámenes de retrasada
		2	Envía calendario a Tesorería Sub-sede del Departamento de Área Común
Tesorería	Tesorero	3	Publica calendario de pago y fecha de exámenes de retrasada
		4	Entrega boletas
	Estudiante	5	Recoge boletas en tesorería y llena la misma.
		6	Realiza pago en el banco.
Banco	Cajero	7	Recibe boleta y sella
		8	Entrega boleta
Tesorería	Estudiante	9	Recibe boleta y traslada
Tesorería	Tesorero	10	Recibe boleta sellada
		11	Elabora informe al día siguiente de recibir boletas detallando estudiantes inscritos para cada examen, así como el monto de lo recaudado y lo traslada a Jefe o Subjefe del Área Común.



Procedimiento No. 7 Asignación de Quinto Curso

DESCRIPCIÓN

Consiste en una serie de pasos que los estudiantes del Departamento de Área Común de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala deben realizar para asignarse un curso adicional a los establecidos en un ciclo regular de estudios.

OBJETIVO

Brindar a los estudiantes la oportunidad para que nivelen cursos de ciclos incompletos en horario extraordinario y de esta forma facilitar la recuperación de los mismos.

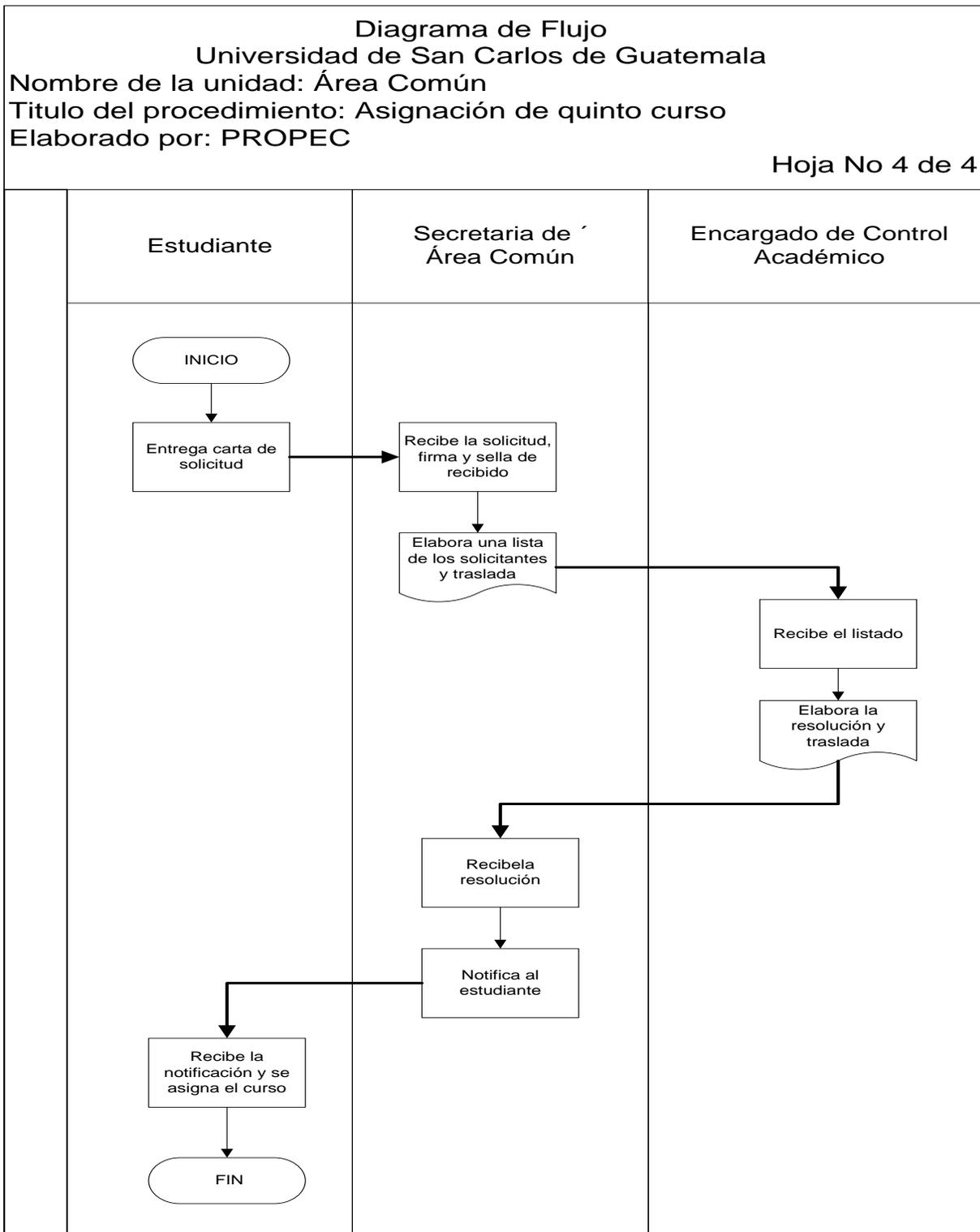
NORMAS

- a) El estudiante solo puede asignarse una sola vez en el Área Común un quinto curso.
- b) El estudiante deberá presentar a la Secretaria del Área Común una carta de solicitud indicando el nombre del curso que se desea asignar.

BASE LEGAL

Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas: Capítulo VI, Artículo 27 Responsabilidad de la Unidad de Control Académico, y Capítulo VIII, Artículo 34, Quinto Curso.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Asignación de Quinto Curso			
Hoja No. 2 de 3		No. De Formas	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiantado	Estudiante	1	Presenta carta de solicitud en la Secretaría del Departamento de Área Común.
Secretaría	Secretaria del Depto. Del Área Común	2	Recibe solicitudes, firma y sella de recibido.
		3	Elabora una lista con el detalle de los solicitantes y traslada a Control Académico.
Control Académico	Encargado de Control Académico	4	Recibe listado.
		5	Emite resolución y traslada al Departamento de Área Común.
Secretaría	Secretaria de Área Común	6	Recibe la resolución.
		7	Notifica al estudiante.
Estudiantado	Estudiante	8	Recibe notificación y se asigna el curso.



Procedimiento No. 8

Elaboración de Preactas

DESCRIPCIÓN

Procedimiento mediante el cual los docentes elaboran las listas oficiales de los estudiantes asignados al curso que imparten tomando como base el primero y segundo examen parcial y las trasladan al Departamento encargado de procesar la información para generar las pre actas definitivas en donde son publicadas las notas finales de los cursos.

OBJETIVO

Registrar oficialmente a los estudiantes del Departamento de Área Común de la Facultad de Ciencias Económicas de acuerdo al curso que reciben y el salón en donde se encuentran ubicados.

NORMAS

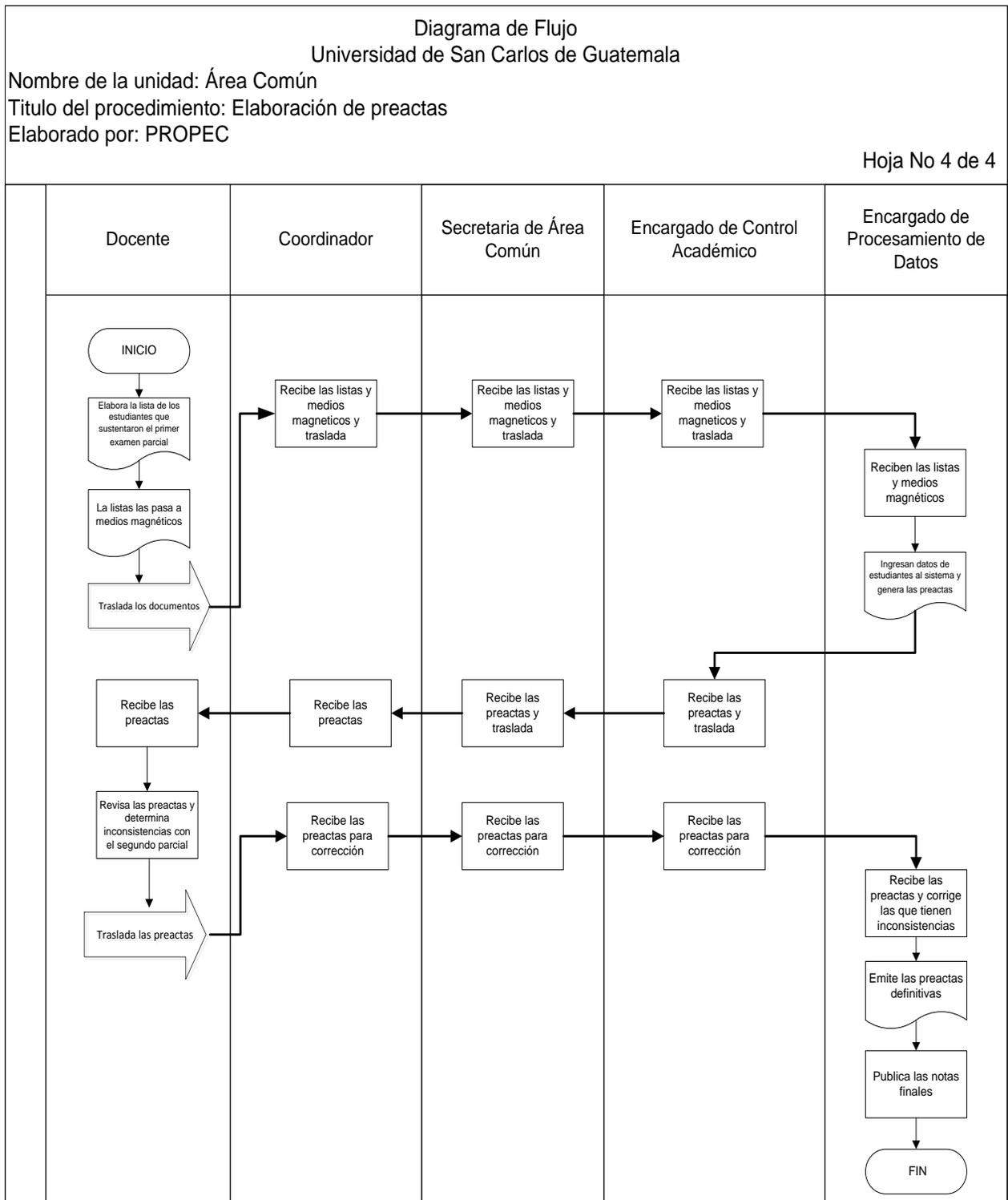
- a) Las pre actas serán levantadas con el primero y segundo examen parcial.
- b) Los listados serán presentados y aceptados en el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos por medio de medios magnéticos.
- c) El formato para realizar este listado deberá contener como mínimo los siguientes datos: Nombre del Licenciado Titular y Auxiliar, Nombre del Curso, Código del Curso, Número de Salón, Número de Carné, Nombre completo del alumno y campos para las notas.

BASE LEGAL

- Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas: Capítulo VI, Artículo 27, Responsabilidad de la Unidad de Control Académico.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Elaboración de Preactas			
Hoja No. 2 de 4		No. De Formas	
Inicia: Docente		Termina: Encargado de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Catedráticos	Docente	1	Elabora listas de los estudiantes que sustentaron el primer examen parcial y las traslada a Medios Magnéticos
		2	Traslada las listas firmadas por cada estudiante y medios magnéticos a los coordinadores.
Coordinación de cursos	Coordinadores	3	Reciben listas y medios magnéticos de todos los docentes, y lo entrega a la Secretaria del Área Común
Secretaría de Área Común	Secretaria	4	Recibe la información y la envía al Departamento de Control Académico
Control Académico	Encargado de Control Académico	5	Recibe listas de todos los cursos que se imparten en Área Común de la Facultad y traslada al Departamento de Procesamiento de Datos.
Departamento de Procesamiento de Datos	Personal Encargado	6	Recibe listas y medios magnéticos
		7	Ingresan datos de estudiantes al sistema y generan las pre actas.
		8	Trasladan las pre actas para revisión

Nombre de la Unidad: Área Común		Hoja No. 3 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria	Secretaria	9	Recibe las pre actas y las entrega a los coordinadores de cursos.
Coordinación de Cursos	Coordinadores	10	Recibe las pre actas y las distribuyen a los docentes para la primera revisión
Catedráticos	Docentes	11	Recibe las pre actas para revisión de datos de los Estudiantes
		12	Determina las inconsistencias de las pre actas con el segundo examen parcial y la entregan a los coordinadores para enviarlas a corregir. (se repite el procedimiento)
Coordinación de Cursos	Coordinadores de Cursos	13	Recibe pre actas para corregir y las trasladan a Secretaria de Área común
Secretaría de Área Común	Secretaria	14	Recibe pre actas para corregir y las trasladan al Departamento de Control Académico
Control Académico	Encargado de Control académico	15	Recibe pre actas para corregir y las trasladan al Departamento de Procesamiento de Datos
Procesamiento de Datos	Personal Encargado	16	Recibe pre actas para corregir, emiten las definitivas y las trasladan al Departamento de Control Académico
Control Académico	Encargado de Control académico	17	Recibe pre actas definitivas
		18	Publica las notas finales



PROCEDIMIENTOS DOCENTES

Procedimiento No.1 Permisos Laborales al Personal Docente

DESCRIPCIÓN

Este procedimiento se origina cuando el personal docente solicita permiso para ausentarse por un periodo de tiempo determinado, cuyos motivos deben quedar debidamente fundamentados. Dentro de las causas que generan este proceso se pueden mencionar: vacaciones, enfermedades, realización de cursos de adiestramiento, asistencia a becas de estudio, seminarios, congresos, etc. Los permisos pueden ser con o sin goce de salario y los períodos que se contemplan para los mismos están comprendidos entre un día hasta un año.

OBJETIVO

Analizar todos los casos y verificar si el tiempo requerido por el docente está acorde a la actividad que generó la solicitud del permiso, a efecto de controlar el tiempo en el cual el docente se ausentará de sus labores. Así mismo, la fecha en que se presentará, con la finalidad de determinar si el permiso se otorgará con o sin goce de salario.

NORMAS

- a) La Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas autoriza permisos laborales, si fuese el caso, de aquellos por concepto de tiempo vacacional, los que sean mayores a un mes y menores a un año sin goce de salario. La norma citada anteriormente describen los casos en los cuales se pueden realizar este tipo de permisos con goce de salario y las personas que los deben autorizar. Para el caso de los permisos menores a un mes con goce de salario, el Jefe del Departamento de Área Común tiene la facultad de autorizarlos directamente y enviarlos al Departamento de Tesorería (S-8) para la provisión del respectivo pago.

- b) La solicitud debe ser llenada únicamente por el docente interesado. El requerimiento de permiso debe ser a través de la forma Solicitud de Licencia (Anexo 22).

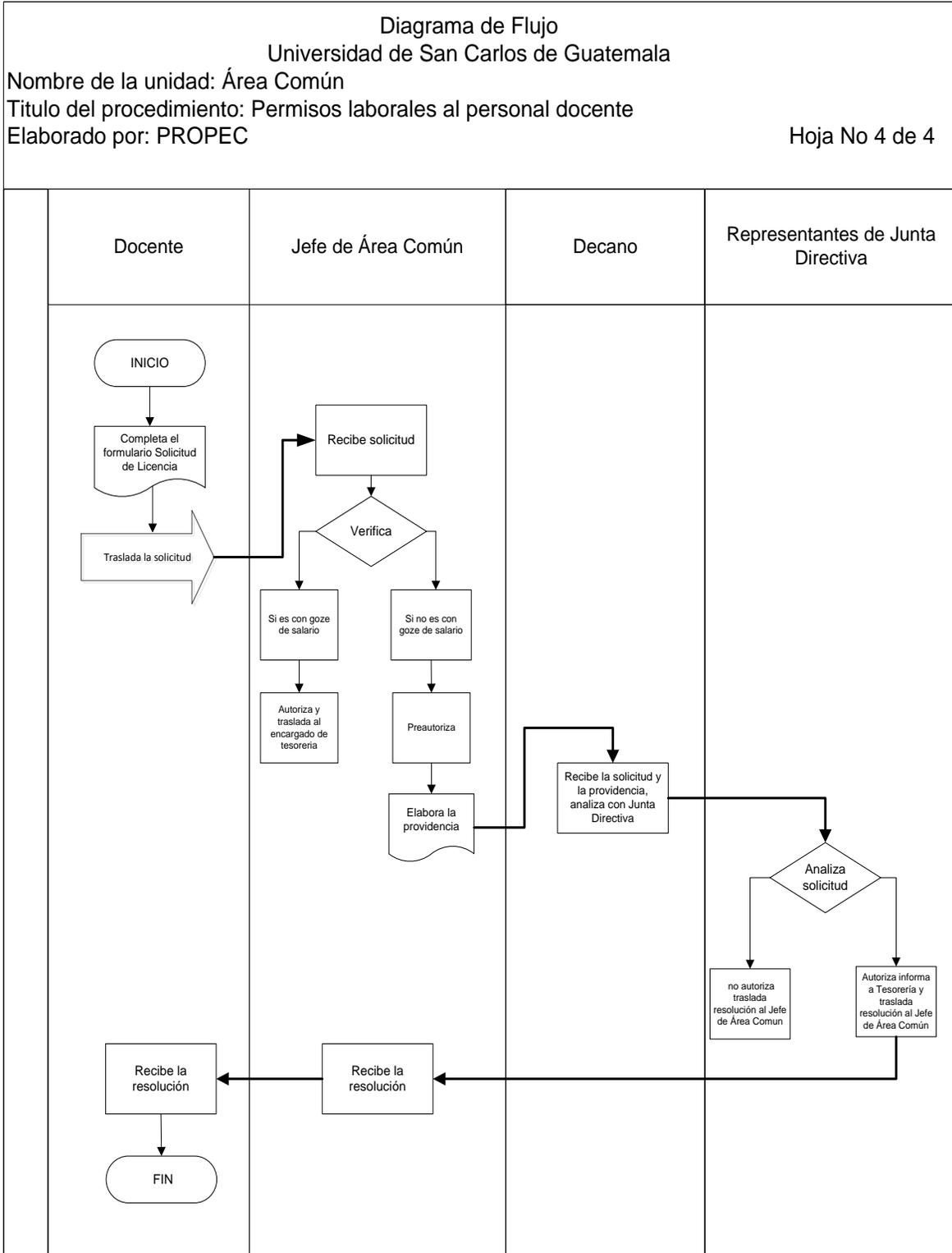
BASE LEGAL

- Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala contenido en la Recopilación de Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala (normas número uno a la ocho (1-8)) y por el artículo número 50, inciso 3) Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Estatuto de Relaciones Laborales entre La Universidad de San Carlos de Guatemala y sus trabajadores.

FORMAS

- Solicitud de licencia (Anexo 22)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Permisos Laborales al Personal Docente			
Hoja No. 3 de 4		No. De Formas	
Inicia: Docente		Termina: Docente	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Docente	Docente	1	Llena formulario "Solicitud de Licencia"(Anexo 22)
		2	Traslada solicitud a Jefe del Departamento de Área Común
Área Común	Jefe del Departamento de Área Común	3	Recibe "Solicitud de Licencia"
		4	Si la solicitud es con goce de salario y la autoriza entonces traslada notificación a Tesorería de la Facultad de Ciencias Económicas (S-8)
		5	Si la solicitud es sin goce de salario y preautoriza, elabora providencia y traslada a Decano; si no es preautorizada devuelve documento a docente.
Decanato	Decano	6	Recibe providencia y discute con Junta Directiva
Decanato y Junta Directiva	Decano y Representantes de Junta Directiva	7	Analiza solicitud con Decano:
		8	Si autoriza informa a Tesorería para suspender salario de docente y traslada resolución al Jefe del Departamento de Área Común
Área Común	Jefe del Departamento de Área Común	9	Si no autoriza únicamente traslada resolución a Jefe del Departamento de Área Común
		10	Recibe resolución de Junta Directiva ya sea autorizada o no y traslada información al Docente.
Unidad Docente	Docente	11	Recibe resolución final.



Concurso de Oposición

Procedimiento No 2

DESCRIPCIÓN

Consiste en un conjunto de pasos que se realizan para analizar, evaluar y determinar las habilidades, méritos, capacidad académica, pedagógica e investigativa de los concursantes que participan para optar a una plaza de catedrático titular y/o auxiliar en el Departamento de Área Común.

OBJETIVO

Seleccionar al personal idóneo que ocupará las plazas de catedráticos titulares y/o auxiliares en el Departamento de Área Común y de esta forma mejorar y fortalecer la calidad de la docencia universitaria.

NORMAS

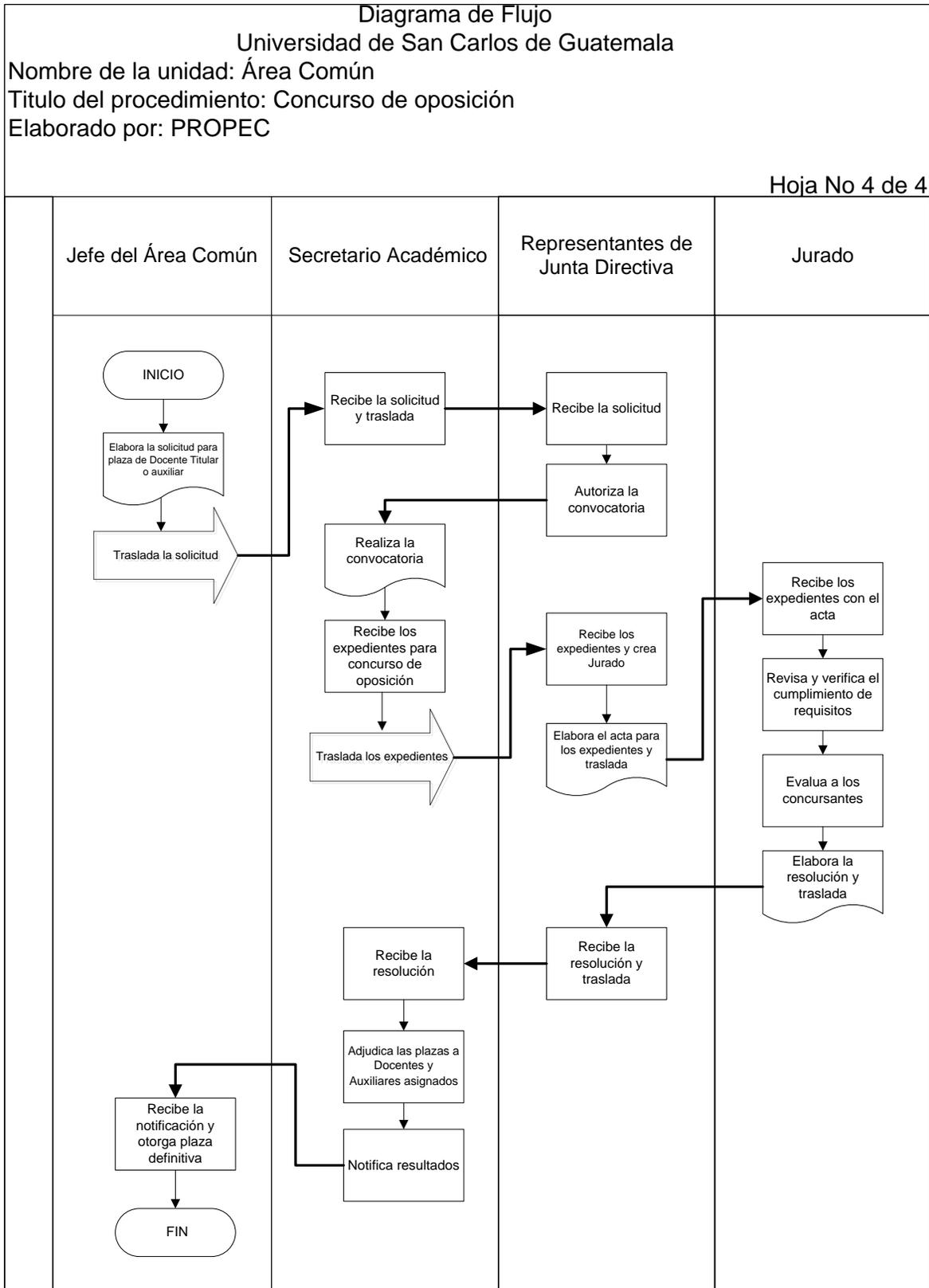
Los responsables de dicho proceso lo integra un Jurado de Concursos de Oposición compuesto por seis miembros propietarios y dos suplentes: tres profesores titulares propietarios y uno suplente; tres estudiantes propietarios y uno suplente, así como el Secretario Académico de la Facultad de Ciencias Económicas.

BASE LEGAL

- Reglamento de Concursos de Oposición del Catedrático titular y auxiliar universitario, Reglamento de la Junta Universitaria del Personal Académico y el Reglamento de Evaluación y Promoción del personal Académico, Capítulo IV del Estatuto de la Carrera Universitaria.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Concurso de Oposición			
Hoja No. 2 de 4		: No. De Formas	
Inicia: Jefe de Área Común		Termina: Jefe de Área Común	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área Común	Jefe	1	Solicita cubrir plaza de Docentes Titulares y/o Auxiliares
		2	Traslada Solicitud a la Secretaria Académica de la Facultad.
Secretaría Académica	Secretario	3	Recibe solicitud para cubrir plazas de Docentes<Titulares y/o Auxiliares.
		4	Traslada solicitud para su resolución a Junta Directiva.
Junta Directiva	Representantes de Junta Directiva	5	Recibe solicitud para cubrir plaza de Docentes Titulares y/o Auxiliares.
		6	Autoriza convocatoria.
Secretaría Académica	Secretario	7	Realiza convocatoria.
		8	Centraliza la recepción de expedientes para concurso de oposición.
		9	Traslada expedientes a Junta Directiva para examen de candidatos al concurso de oposición.
Junta Directiva	Representantes de Junta Directiva	10	Crea Jurado para concurso de oposición.
		11	Recibe expedientes para concurso de oposición y elabora acta respectiva.
		12	Traslada los expedientes para concurso de oposición con el acta respectiva.

Nombre de la Unidad: Área Común			
Hoja No. 3 de 4		No. De Formas	
Inicia: Jefe de Área Común		Termina: Jefe de Área Común	
Unidad	Puesto Responsable	Pas o No.	Actividad
Jurado de la Facultad	Jurado	13	Recibe acta con la lista de participantes y la respectiva documentación.
		14	Realiza la revisión del cumplimiento de los requisitos.
		15	Evalúa concursantes.
		16	Efectúa resolución.
		17	Traslada resolución a Junta Directiva para las notificaciones correspondientes.
Junta Directiva	Representantes de Junta Directiva	18	Recibe resolución del Jurado y
		19	Traslada información a Secretaria Académica para los trámites respectivos.
Secretaría Académica	Secretario	20	Recibe resolución.
		21	Notifica resultados al Jefe o Subjefe del Departamento de Área Común.
		22	Adjudica las plazas a Docentes y Auxiliares asignados.
		23	Informa sobre el ganador a la Jefatura del Área Común.
Área Común	Jefe	24	Otorga plaza definitiva a Docentes y/o Auxiliares.



Procedimiento No.3

Reclutamiento de Docentes Titulares y Auxiliares Internos

DESCRIPCIÓN

Consiste en una serie de trámites para otorgar las plazas vacantes de titulares docentes y auxiliares de forma interina en el Departamento de Área Común de la Facultad de Ciencias Económicas.

OBJETIVO

Elegir al personal profesional, interesado en impartir las cátedras que integran los cursos de Área Común de la Facultad de Ciencias Económicas, y así cumplir con las actividades contenidas en el programa.

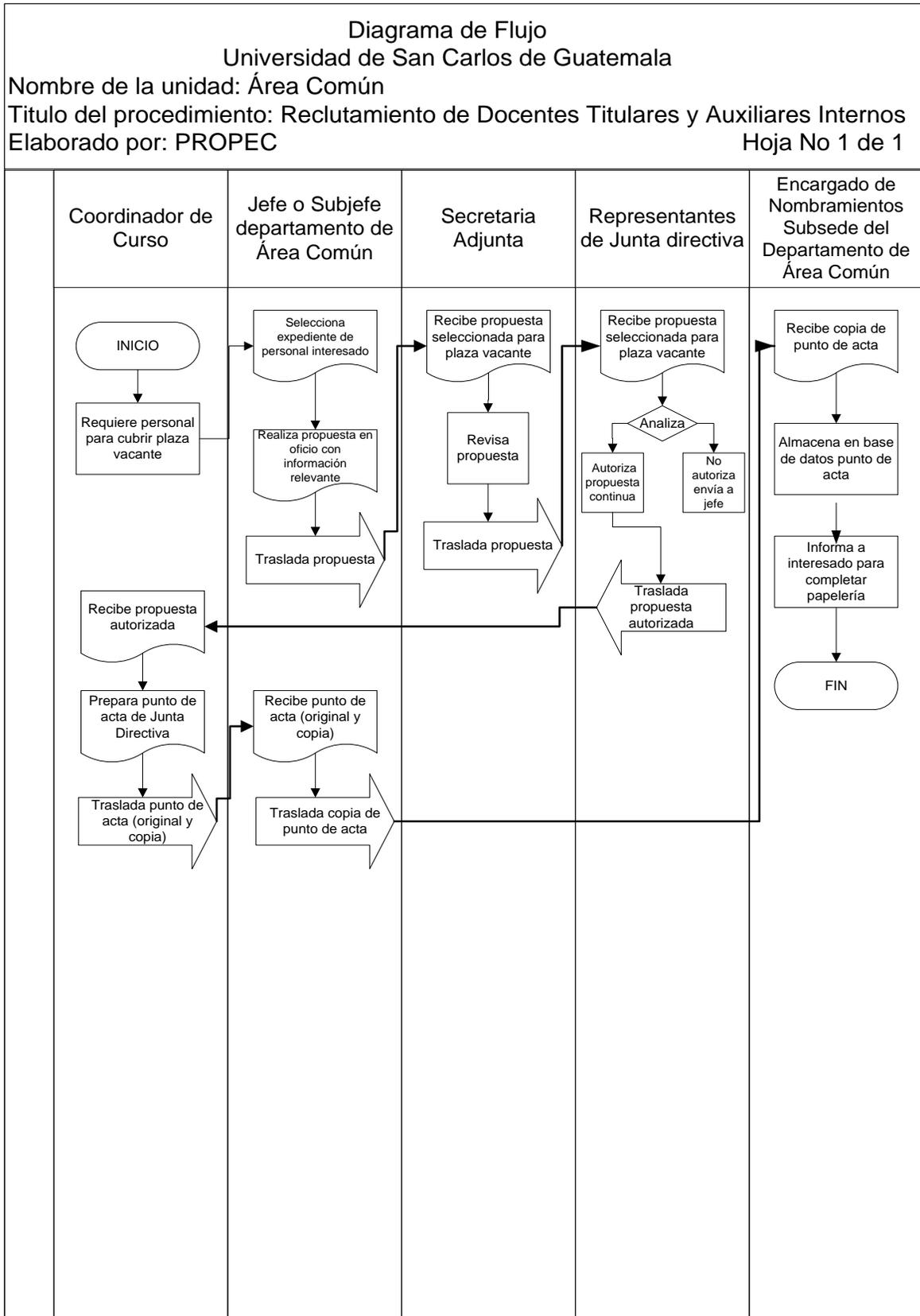
NORMAS

Para la selección de los docentes titulares y auxiliares interinos, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Currículum Vitae para ambas plazas que contenga:
 - Estudios realizados
 - Méritos universitarios
 - Méritos estudiantiles y extra universitarios
 - Servicios universitarios
 - Servicios estudiantiles y extra universitarios.
- b) Ser egresado de la Facultad de Ciencias Económicas (ambas plazas)
- c) Aprobado el Concurso de Oposición (ambas plazas)
- d) Constancia de Pensum Cerrado (solo para plaza de auxiliar)
- e) Certificación de cursos (solo para plaza de auxiliar)
- f) Graduado en cualquiera de las tres escuelas que integran la Facultad de Ciencias Económicas: Auditoría, Economía o Administración de Empresas. (Únicamente para la plaza de docentes titulares)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Área Común			
Titulo del Procedimiento: Reclutamiento de Docentes Titulares y Auxiliares Internos			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: Ninguna	
Inicia: Coordinador General de Cursos		Termina: Encargado de Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Cursos	Coordinador general de cursos	1	Requiere personal para cubrir plaza vacante
Área Común	Jefe de Área Común	2	Selecciona expediente de personal interesado
		3	Realiza una propuesta en un oficio (con memo) incluyendo los siguientes datos: a. Código del puesto, Partida presupuestaria a donde se cargará el gasto. Nombre del solicitante, d. Puesto que ocupará Vigencia (de que fecha a que fecha) Horario y horas que laborará a la semana, Salario que devengará
Secretaría Adjunta	Secretaria	4	Recibe y revisa propuesta seleccionada para plaza vacante
		5	Envía a Junta Directiva propuesta seleccionada
Junta Directiva	Representantes de Junta Directiva	6	Analiza propuesta seleccionada. 6.1 Si autoriza continua con paso 7. No autoriza regresa propuesta al Jefe de Departamento de Área Común para reiniciar procedimiento
Coordinación de cursos	Coordinador general de cursos	7	Prepara: Punto de Acta de Junta Directiva
		8	Envía Punto de Acta de Junta Directiva al Jefe o Subjefe del Departamento de Área Común (origina y una copia)

Nombre de la Unidad: Área Común			
Hoja No. 2 de 2		No. De Formas: Ninguna	
Inicia: Coordinador General de Cursos		Termina: Encargado de Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área Común	Jefe o Subjefe	9	Recibe Punto de Acta de Junta Directiva. (Original y copia)
		10	Envía copia de Punto de Acta de Junta Directiva a Nombramientos Subsede de Departamento de Área Común
	Encargado de Nombramientos Subsede del Área Común	11	Recibe copia de Punto de Acta de Junta Directiva
		12	Almacena información en base de datos
		13	Informa al interesado para completar papelería



DEPARTAMENTO DE AREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Información Específica

Título del Procedimiento
Inscripción para exámenes de Áreas Prácticas
Básicas

Objetivo (s) del procedimiento:

Atender al estudiante que se somete a exámenes de Áreas Prácticas Básicas

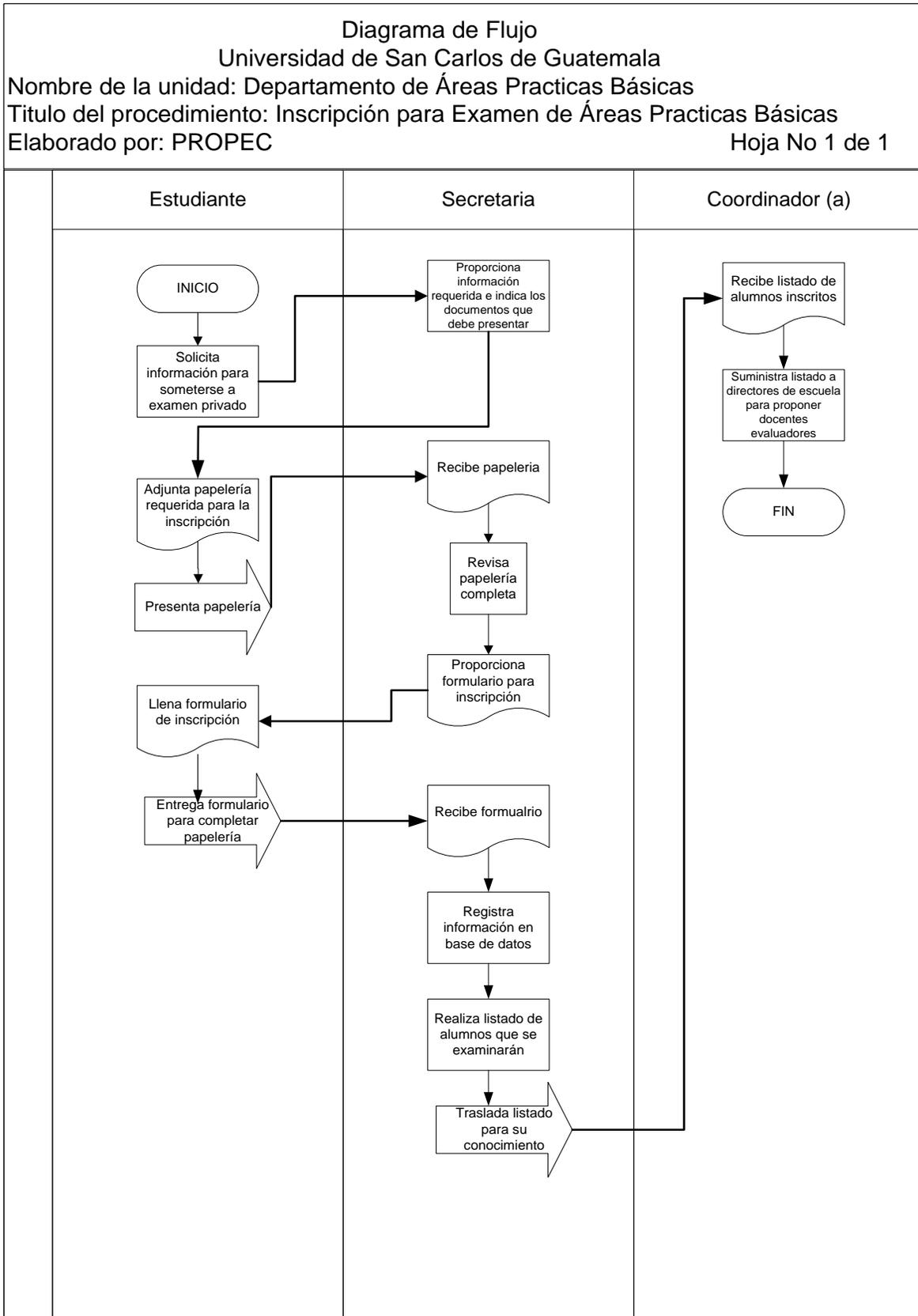
Norma (s) del procedimiento:

Realizar la inscripción del estudiante que se someta al examen privado

Forma (s) del procedimiento:

- Solicitud de examen de áreas de áreas prácticas básicas (Anexo 14)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Áreas Prácticas Básicas			
Titulo del Procedimiento: Inscripción para exámenes de Áreas Prácticas Básicas			
Hoja 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Coordinación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Áreas Prácticas Básicas	Estudiante	1	Solicita información para someterse a examen privado.
	Secretaria	2	Proporciona información requerida al estudiante e indica los documentos que debe presentar.
	Estudiante	3	Presenta papelería completa para hacer efectiva su inscripción a secretaria de la unidad.
	Secretaria	4	Recibe y revisa papelería completa
		5	Proporciona formulario de solicitud de examen de áreas prácticas básicas para la inscripción al estudiante. (Anexo 14)
	Estudiante	6	Llena formulario para quedar inscrito y entrega a la secretaria de la unidad.
	Secretaria	7	Traslada la información a la base de datos.
		8	Realiza los listados de los estudiantes que se examinarán y que estén inscritos.
		9	Proporciona listado a coordinador (a) para su conocimiento.
	Coordinación	10	Suministra listado de los estudiantes a los directores de escuela para que propongan docentes evaluadores.



Información Específica

Título del Procedimiento
Selección Docente examinador

Objetivo (s) del procedimiento:

Nombrar al docente examinador por área

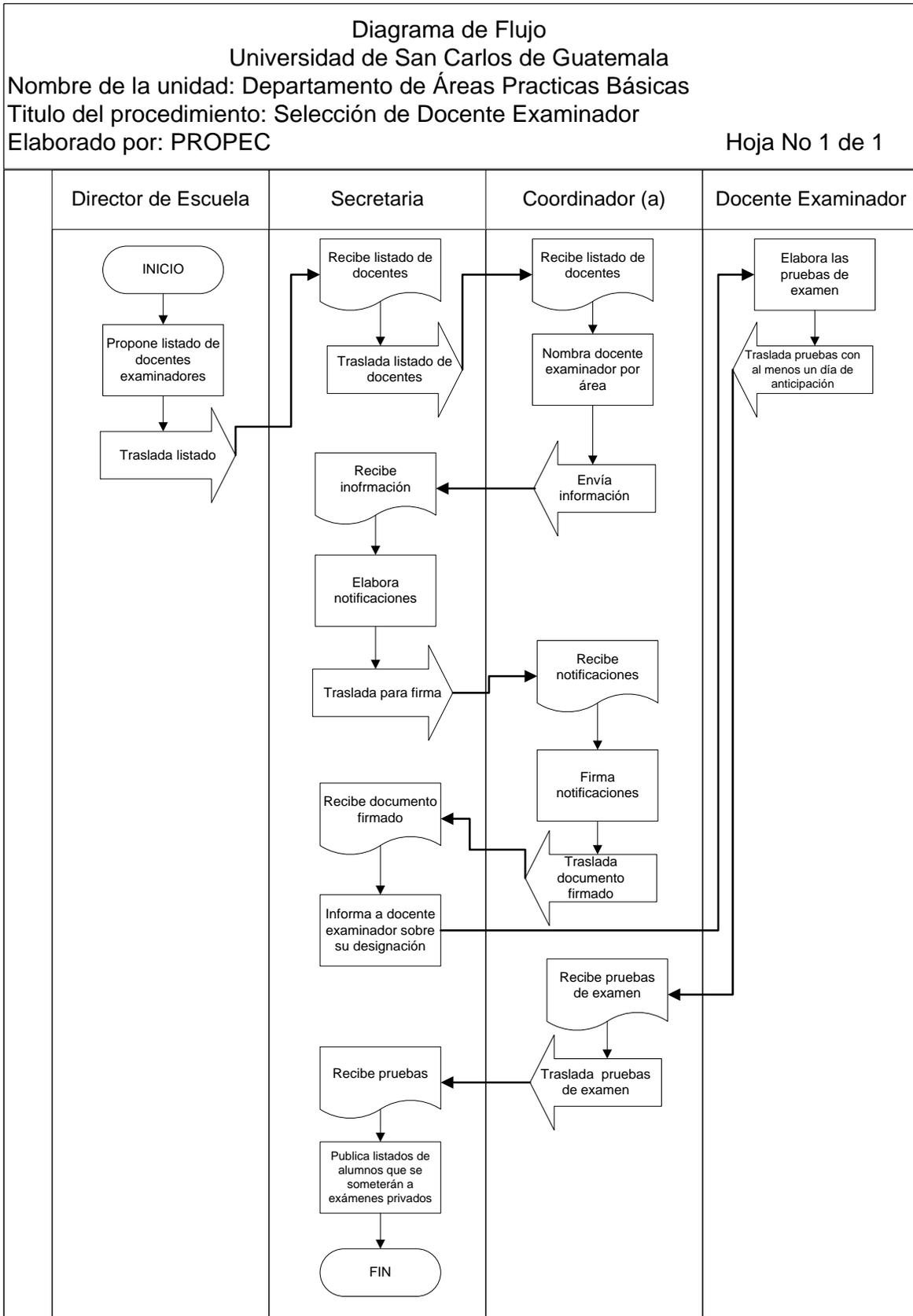
Norma (s) del procedimiento:

Proponer listado de docentes examinadores por área

Forma (s) del procedimiento:

Ninguna

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Áreas Prácticas Básicas			
Titulo del Procedimiento: Selección Docente examinador			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas 1	
Inicia: Directores de Escuelas		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Áreas Prácticas Básicas	Director de Escuelas	1	Propone listado de docentes y traslada a secretaria de Áreas Prácticas Básicas.
	Secretaria	2	Recibe y proporciona listado de docentes a coordinador (a) de unidad.
	Coordinación	3	Nombra docente examinador por área y traslada a secretaria.
	Secretaria	4	Elabora notificaciones y traslada a coordinación para firma.
	Coordinación	5	Firma notificaciones y entrega a secretaria para informar a docentes.
	Secretaria	6	Informa a docentes examinadores de su designación.
	Docente Examinador	7	Elabora las pruebas de examen y entrega a coordinación con al menos un día de anticipación.
	Secretaria	8	Publica los listados de los estudiantes que se someterán a examen de áreas prácticas básicas



Información Específica

Título del Procedimiento
Realización de exámenes de Áreas Prácticas Básicas

Objetivo (s) del procedimiento:

Supervisar la realización de exámenes por área

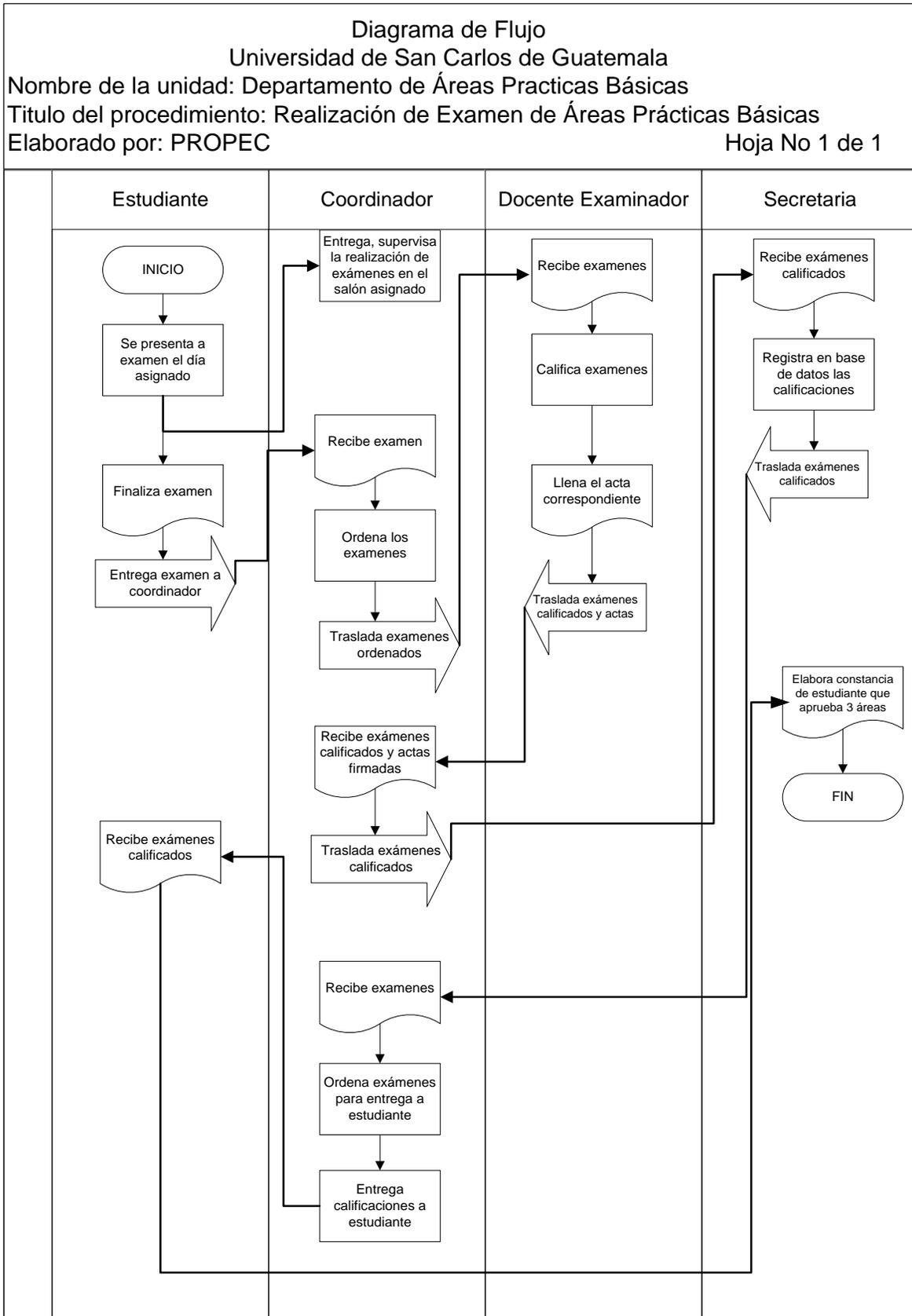
Norma (s) del procedimiento:

Entregar a estudiantes los exámenes calificados por los docentes evaluadores

Forma (s) del procedimiento:

Ninguna

Descripción del procedimiento				
Nombre de la Unidad: Departamento de Áreas Prácticas Básicas				
Título del Procedimiento: Realización de exámenes de Áreas Prácticas Básicas				
Hoja 1 de 1		No. De Formas:		
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Áreas Prácticas Básicas	Estudiante	1	Se presenta a examen el día asignado	
	Coordinación	2	Entrega y supervisa la realización de exámenes en el salón asignado	
	Estudiante	3	Realiza examen y al finalizar entrega a coordinador (a)	
	Coordinación	4	Ordena los exámenes y los entrega a docentes examinadores	
	Docente Examinador		5	Califica exámenes y llena el acta correspondiente
			6	Entrega exámenes calificados y actas firmadas a coordinación
	Coordinación	7	Recibe y entrega exámenes calificados a secretaria para su registro en la base de datos	
	Secretaria	8	Ingresa a base de datos las calificaciones y traslada las pruebas a la coordinación	
	Coordinación		9	Ordena exámenes por docente para entregar a los estudiantes
			10	Entrega resultado de exámenes a estudiantes
	Estudiante	11	Recibe exámenes calificados	
	Secretaria	12	Elabora las constancias de los estudiantes que aprueben las tres áreas	



Información Específica

Título del Procedimiento
Pago a Docente examinador

Objetivo (s) del procedimiento:

Realizar liquidación de Docente examinador

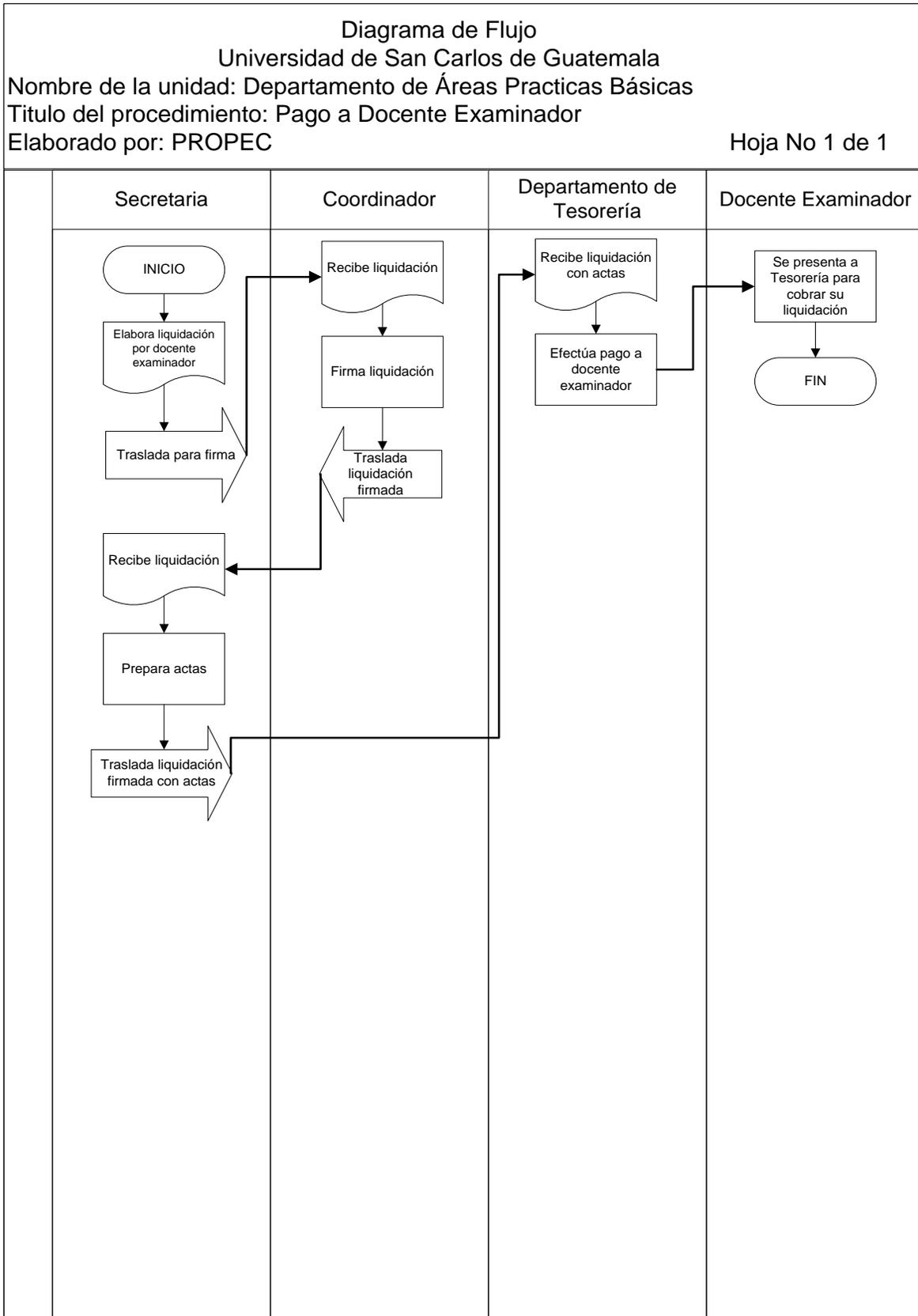
Norma (s) del procedimiento:

Firmar liquidación para pago a Docente examinador

Forma (s) del procedimiento:

Ninguna

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Áreas Prácticas Básicas			
Titulo del Procedimiento: Pago a Docente examinador			
Hoja 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Docente examinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Áreas Prácticas Básicas	Secretaria	1	Elabora liquidación por docente examinador y entrega a coordinador (a) para firma
	Coordinación	2	Firma la liquidación y devuelve a secretaria
	Secretaria	3	Traslada liquidación al departamento de Tesorería con las copias del acta respectiva
	Departamento de Tesorería	4	Recibe liquidación para efectuar el pago al Docente examinador
	Docente examinador	5	Se presenta a la Tesorería para cobrar su liquidación



CENTRO DE DOCUMENTACION

Procedimientos:

Procedimiento: Supervisión de Actividades Técnicas del Personal

- Forma: ninguna.

Procedimiento: Compra y Selección de Materiales:

- Forma: Solicitud de Compra (Anexo 13).

Procedimiento: Coordinación de Actividades

- Forma: ninguna.

Procedimiento: Revisión de Bibliografías

- Forma: ninguna.

Procedimiento: Actualización de Colecciones

- Forma: ninguna.

Procedimiento: Análisis de Información.

- Documento Macrothesaurus
- Sistema de Clasificación Decimal
- Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Procedimiento: Ingreso de Materiales Bibliográficos.

- Listado de Libros Recibidos.
- Listado de Revistas Recibidas.
- Listado de Bibliografías Recibidas

Procedimiento: Ingreso de Informes de EPS y Tesis.

Formas:

- Boleta de Recepción de Tesis (Anexo 23)
- Boleta de recepción EPS. (Anexo 24)
- Marbete. (Anexo 25).

Procedimiento: Solicitud de Solvencia

Formas:

- Solvencia de Biblioteca. (Anexo 26)
- Nota de Cobro de Multa. (Anexo 27)

Procedimiento: Realización de Inventario

Forma: ninguna

Procedimiento: Preparación Física de Material para Traslado a Circulación.

Forma: ninguna

Procedimiento: Preparación Física de Material para Traslado a Circulación.

Forma: ninguna

Procedimiento: Préstamo Externo de Material Bibliográfico

Formas:

- Tarjeta de Control de Préstamo. (Anexo 28)
- Sobre Bibliográfico. (Anexo 29)
- Tarjeta Bibliográfica. (Anexo 30)
- Boleta para préstamo de material (Anexo 31)
- Boleta de préstamo para CD, fotocopias, EPS c.3 y c.4 (Anexo 32)

Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación "Vitalino Girón Corado"

Información Específica

Título del Procedimiento: Supervisión de actividades técnicas del personal

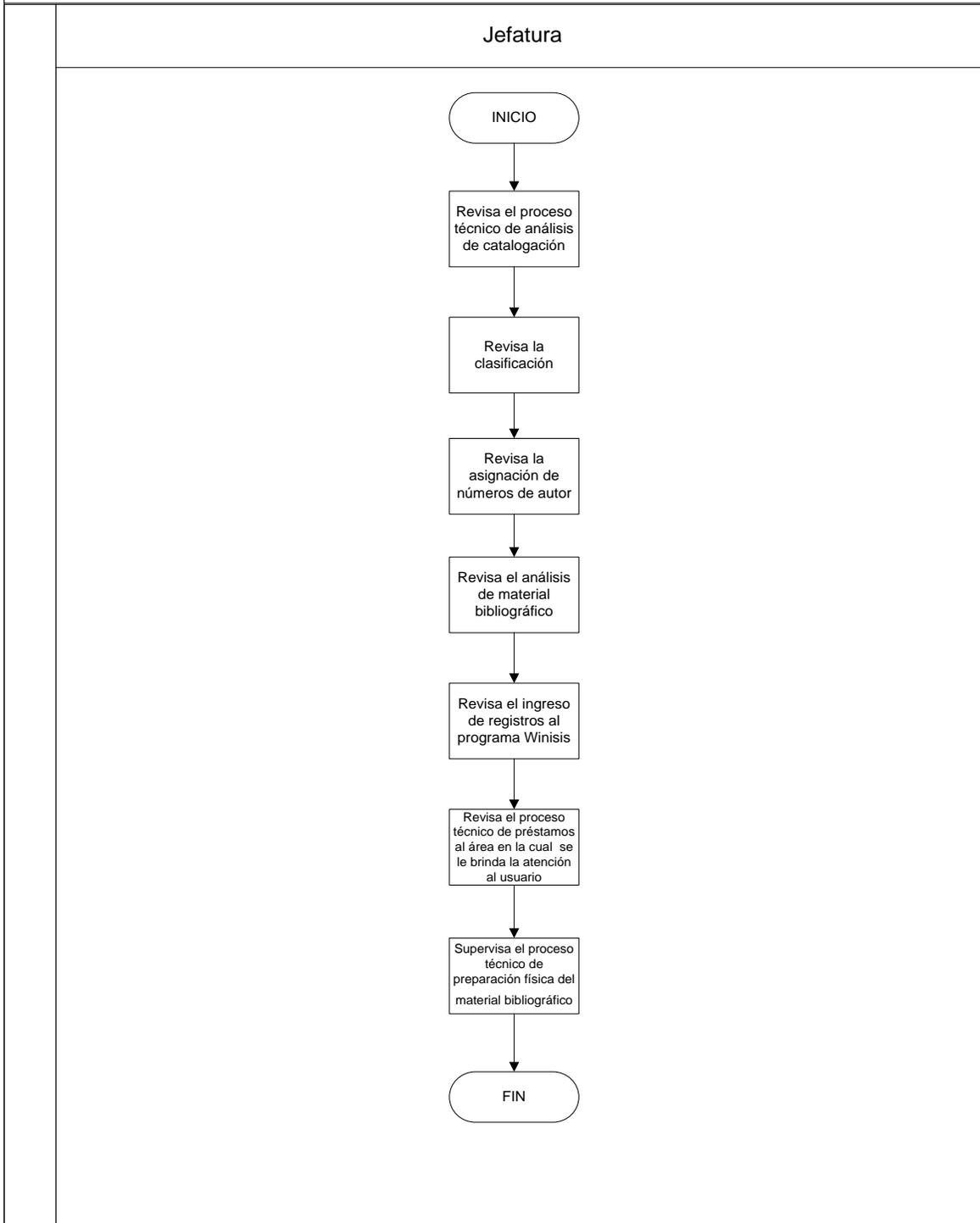
Objetivo (s) del procedimiento: Verificar todos los procesos técnicos que se llevan a cabo en el Centro de Documentación, para que los usuarios de esta unidad cuenten con un servicio técnico de la mejor calidad.

Norma (s) del procedimiento: Verificación de la aplicación de las Normas Internacionales que se utilizarán en cada procedimiento.

Forma (s) del procedimiento: Ninguna.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Supervisión de actividades técnicas del personal			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		
		No. de formas: 1	
Inicia: Jefatura		Termina: Jefatura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Jefatura	1	Revisa el proceso técnico de análisis de catalogación (reglas angloamericanas 2ª. edición).
		2	Revisa la Clasificación (Sistema de clasificación decimal de Melvin Dewey 20ª. Edición y las normas ISO 2709).
		3	Revisa la asignación de número de autor de acuerdo a las tablas de CutterSambor y los descriptores de acuerdo al Macrothesaurus de OCDE.
		4	Revisa el análisis del material bibliográfico.
		5	Revisa el ingreso de registros al programa Winisis que distribuye UNESCO y el sistema de información de CEEPAL/CLADES, ingreso a base de datos, inversión de archivos, actualización de computadoras de los estudiantes.
		6	Revisa el proceso técnico de préstamos al área en la cual se le brinda la atención al usuario, la cual se realiza a través de préstamo interno, externo e interbibliotecario. Además, referencia en el uso de la colección base de datos y orientación en general.
		7	Supervisa el proceso técnico de preparación física del material bibliográfico que consiste en colocar sobres, marbetes, tarjetas de préstamos y la reproducción de fichas catalográficas para los diferentes catálogos.

Diagrama de Flujo
Universidad de San Carlos de Guatemala
Nombre de la unidad: Centro de Documentación
Titulo del procedimiento: Supervisión de actividades técnicas del personal
Elaborado por: PROPEC Hoja No 1 de 1



Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación “Vitalino Girón Corado”

Información Específica

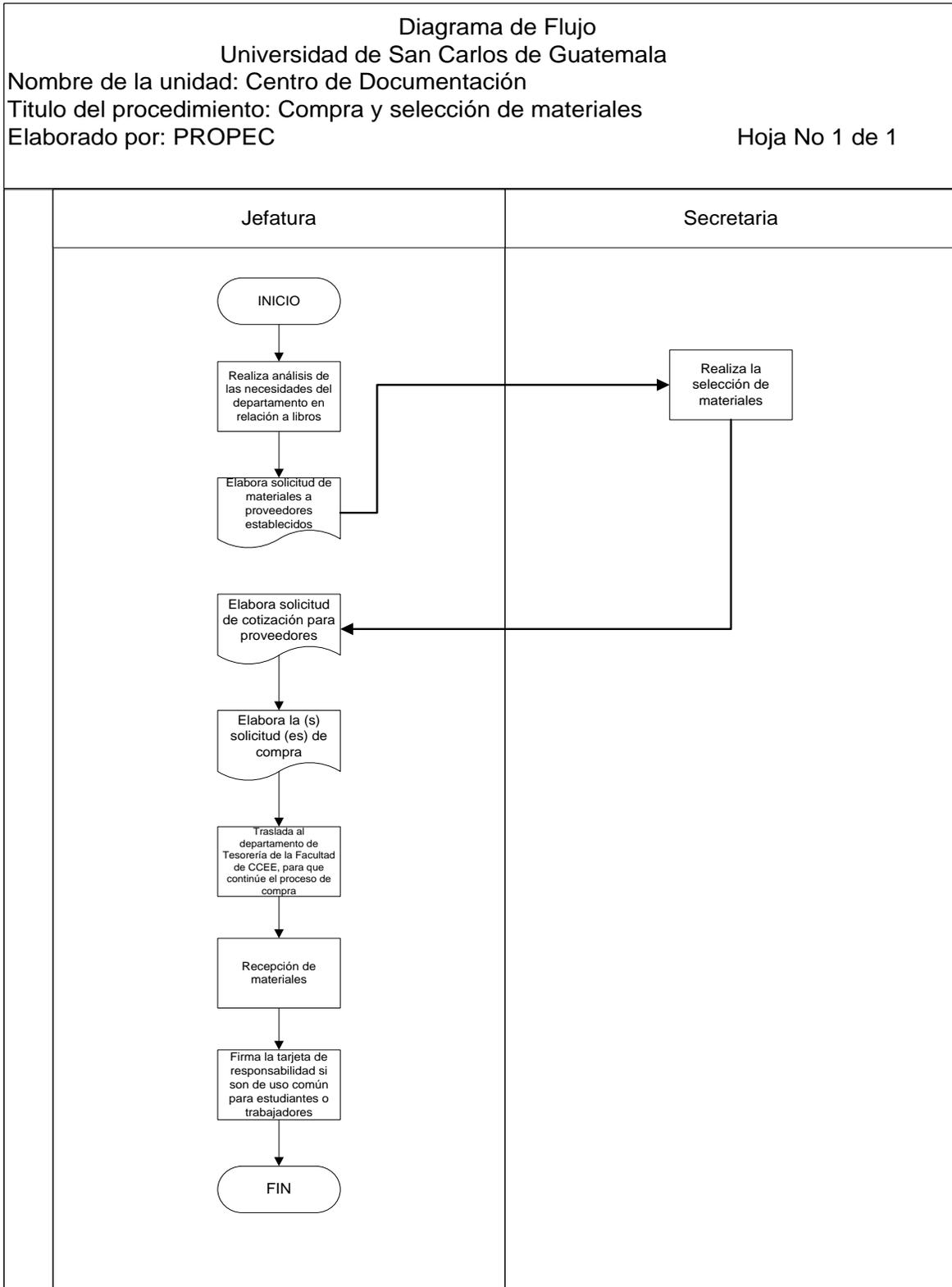
Título del Procedimiento: Compra y selección de materiales

Objetivo (s) del procedimiento: Incrementar la colección de materiales bibliográficos del Centro de Documentación que sean requeridos por los docentes, estudiantes o investigadores.

Norma (s) del procedimiento: Las normas establecidas por parte de Tesorería de la Facultad de Ciencias Económicas y de acuerdo al presupuesto asignado al Centro de Documentación.

Forma (s) del procedimiento:
Solicitud de compra (Anexo 13).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Compra y selección de materiales			
Hoja No. 1 de 1	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		No. de formas: 1
Inicia: Jefatura		Termina: Jefatura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Jefatura	1	Realiza análisis de las necesidades del departamento en relación a libros de acuerdo a las bibliografías de los programas, solicitudes de docentes, estudiantes y catálogos de libros, equipo, mobiliario, etc.
		2	Elabora solicitud de materiales a proveedores establecidos.
	Secretaria	3	Realiza la selección de materiales.
	Jefatura	4	Elabora solicitud de cotización para proveedores.
		5	Elabora la (s) solicitud (es) de compra (Anexo 13)
		6	Traslada al departamento de Tesorería de la Facultad de CCEE, para que continúe el proceso de compra.
		7	Recepción de materiales.
		8	Firma la tarjeta de responsabilidad si son de uso común para estudiantes o trabajadores.



Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación “Vitalino Girón Corado”

Información Específica

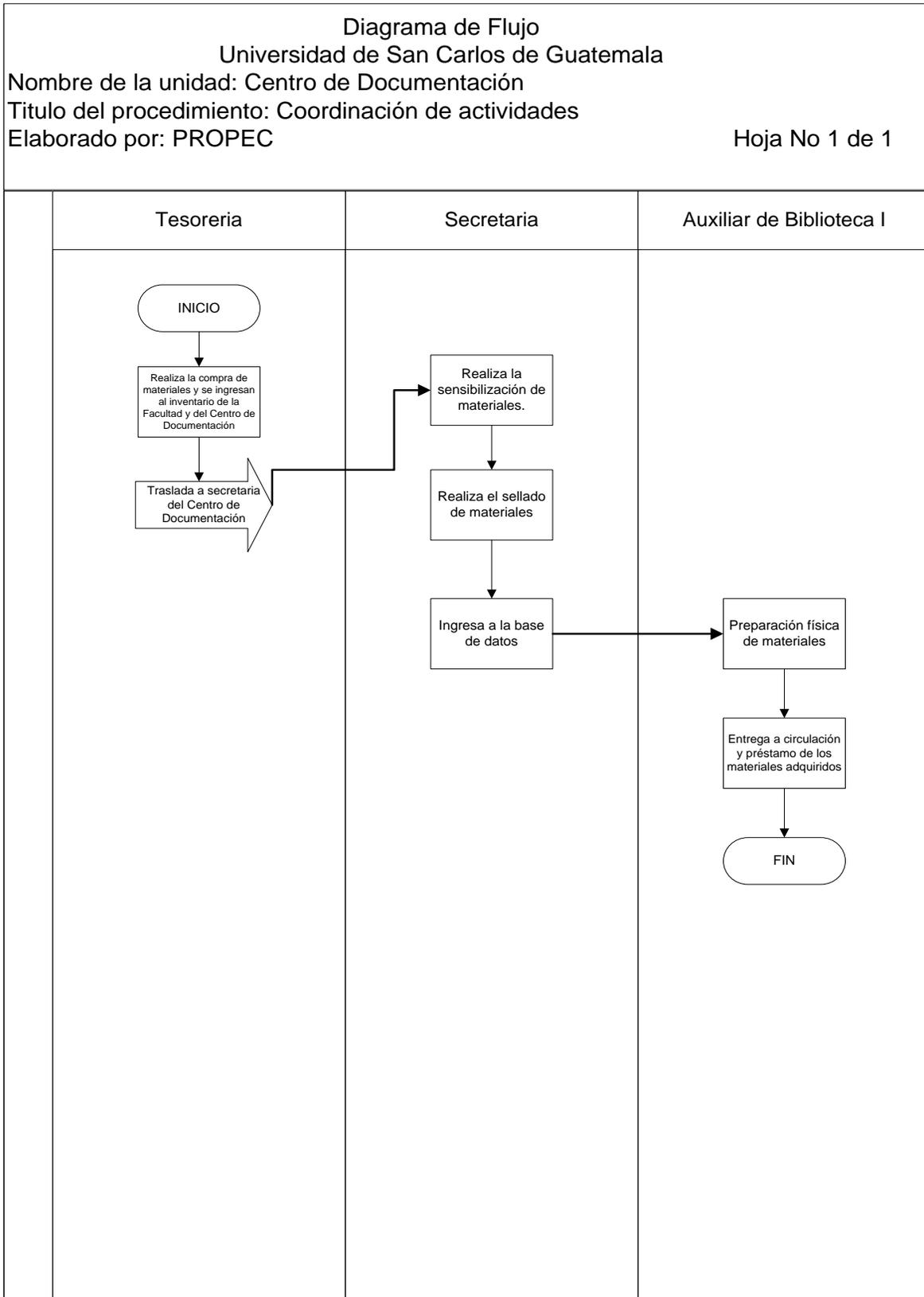
Título del Procedimiento: Coordinación de actividades

Objetivo (s) del procedimiento: Dar a conocer todos los pasos técnicos adecuados y en el orden que se requiere para una mejor efectividad de las actividades asignadas a cada miembro del personal.

Norma (s) del procedimiento: Las actividades siguen una secuencia lógica que las mismas normas técnicas proporcionan, por lo cual se siguen en la supervisión del trabajo.

Forma (s) del procedimiento: Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Coordinación de actividades			
Hoja No. 1 de 1	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		No. de formas: Ninguna
Inicia: Tesorería		Termina: Auxiliar de Biblioteca I	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería de la Facultad de Ciencias Económicas	Tesorería	1	Realiza la compra de materiales y se ingresan al inventario de la Facultad y del Centro de Documentación.
		2	Traslada a secretaria del Centro de Documentación.
Centro de Documentación	Secretaria	3	Realiza la sensibilización de materiales.
		4	Realiza el sellado de materiales.
		5	Ingresa a la base de datos.
	Auxiliar de Biblioteca I	6	Preparación física de materiales.
		7	Entrega a circulación y préstamo de los materiales adquiridos.



Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación “Vitalino Girón Corado”

Información Específica

Título del Procedimiento: Revisión de bibliografías

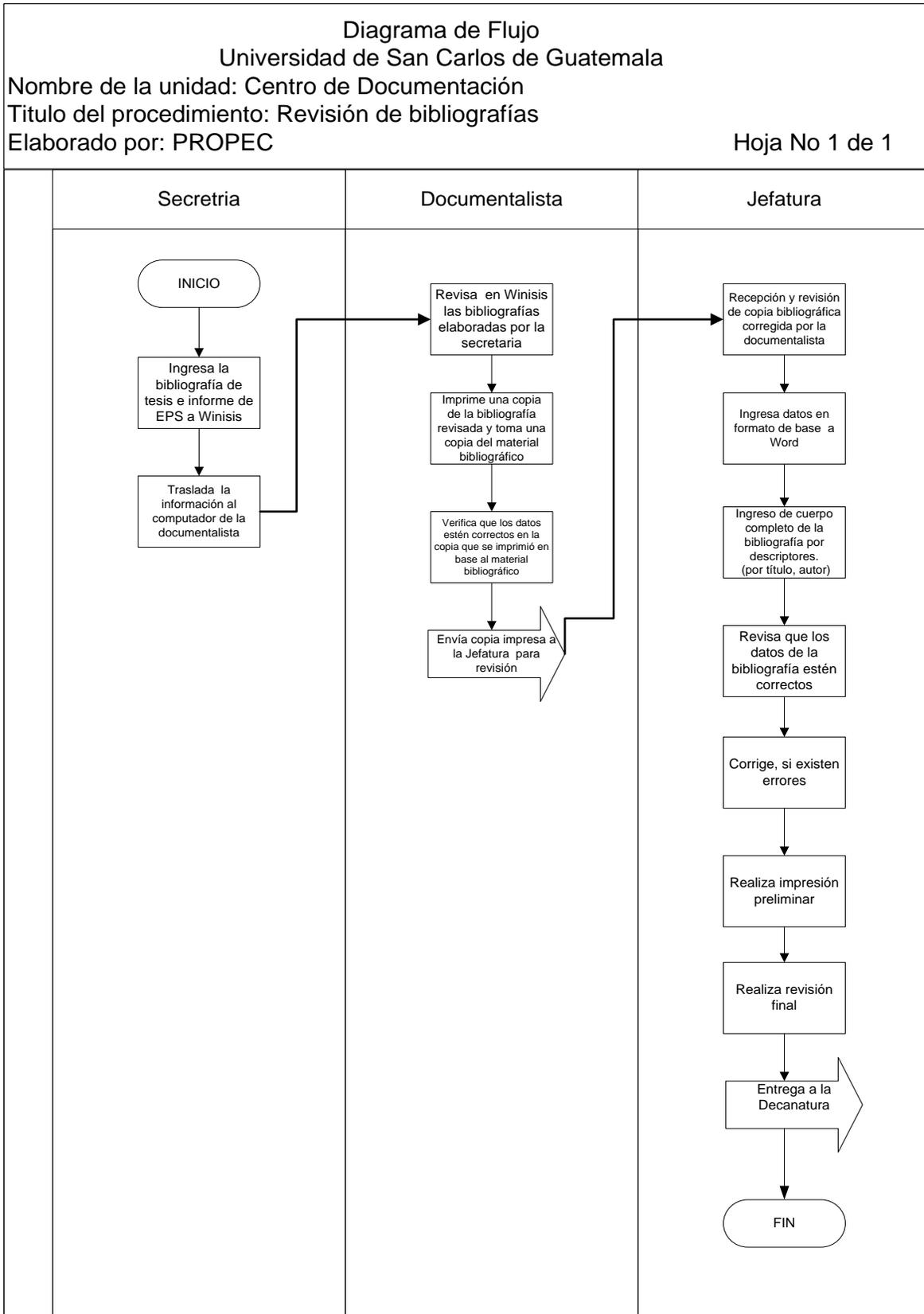
Objetivo (s) del procedimiento: Elaborar las bibliografías de tesis y EPS, que es un documento técnico que se elabora en forma anual para la difusión de la información.

Norma (s) del procedimiento: Implementación de técnicas para el ingreso de tesis e informe de EPS a la base de datos al igual que las normas y procedimientos para la elaboración de bibliografías.

Forma (s) del procedimiento: Ninguna.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Revisión de bibliografías			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		
		No. de formas: 1	
Inicia: Jefatura		Termina: Jefatura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Secretaria	1	Ingresar la bibliografía de tesis e informe de EPS a Winisis.
		2	Traslada la información al computador de la documentalista.
	Documentalista	3	Revisa en Winisis las bibliografías elaboradas por la secretaria del Centro de Documentación.
		4	Imprime una copia de la bibliografía revisada y toma una copia del material bibliográfico.
		5	Verifica que los datos estén correctos en la copia que se imprimió en base al material bibliográfico.
	Jefatura	6	Envía copia impresa a la Jefatura para revisión.
		7	Recepción y revisión de copia bibliográfica corregida por la documentalista.
		8	Ingresar datos en formato de base a Word.
		9	Ingreso de cuerpo completo de la bibliografía por descriptores. (por título, autor).

Nombre de la unidad: Centro de Documentación			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Jefatura	10	Revisa que los datos de la bibliografía estén correctos.
		11	Corrige, si existen errores.
		12	Realiza impresión preliminar.
		13	Realiza revisión final.
		14	Entrega a la Decanatura.



Información General

Lugar y Fecha: Guatemala octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación “Vitalino Girón Corado”

Información Específica

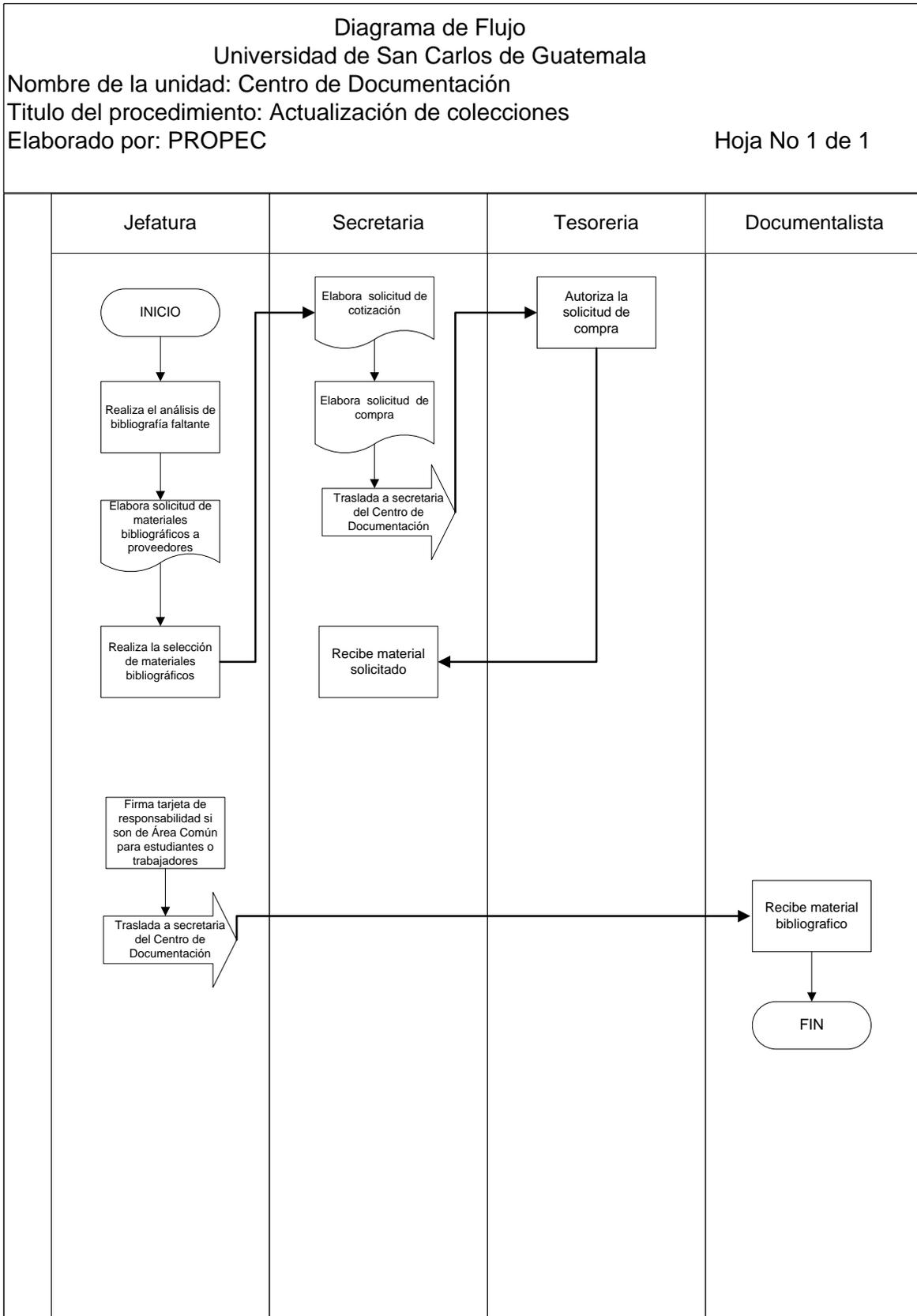
Título del Procedimiento: Actualización de colecciones

Objetivo (s) del procedimiento: Que los usuarios del Centro de Documentación cuenten con materiales bibliográficos actualizados en su especialidad.

Norma (s) del procedimiento: Revisión de las bibliografías de los cursos, revisión de catálogos de las diferentes empresas comerciales, revisión de artículos, boletines, etc., de las especialidades para solicitar la compra.

Forma (s) del procedimiento: Ninguna.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Actualización de colecciones			
Hoja No.1 de 1	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		No. de formas: Ninguna
Inicia: Jefatura		Termina: Secretaría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Jefatura	1	Realiza el análisis de bibliografía faltante.
		2	Elabora solicitud de materiales bibliográficos a proveedores.
		3	Realiza la selección de materiales bibliográficos.
	Secretaria	4	Elabora solicitud de cotización.
		5	Elabora solicitud de compra.
		6	Traslada al Departamento de Tesorería para su autorización.
	Tesorería	7	Autoriza la solicitud de compra.
	Secretaría	8	Recibe material bibliográfico solicitado.
	Jefatura	9	Firma tarjeta de responsabilidad si son de Área Común para estudiantes o trabajadores.
		10	Traslada el material bibliográfico a la documentalista.
	Documentalista	11	Recibe material bibliográfico.



Descripción del procedimiento

Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación “Vitalino Girón Corado”

Información Específica

Título del Procedimiento: Análisis de información

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Dar a conocer por medio de un resumen, el contenido del material bibliográfico.
- b) Permitir que los usuarios puedan ver en sí de que trata el material bibliográfico presentándolo de forma accesible a través de búsqueda en la base de datos del **CEDOCCEE**.
- c) Mantener al día el ingreso a la base de datos de todo el material bibliográfico y documentos.

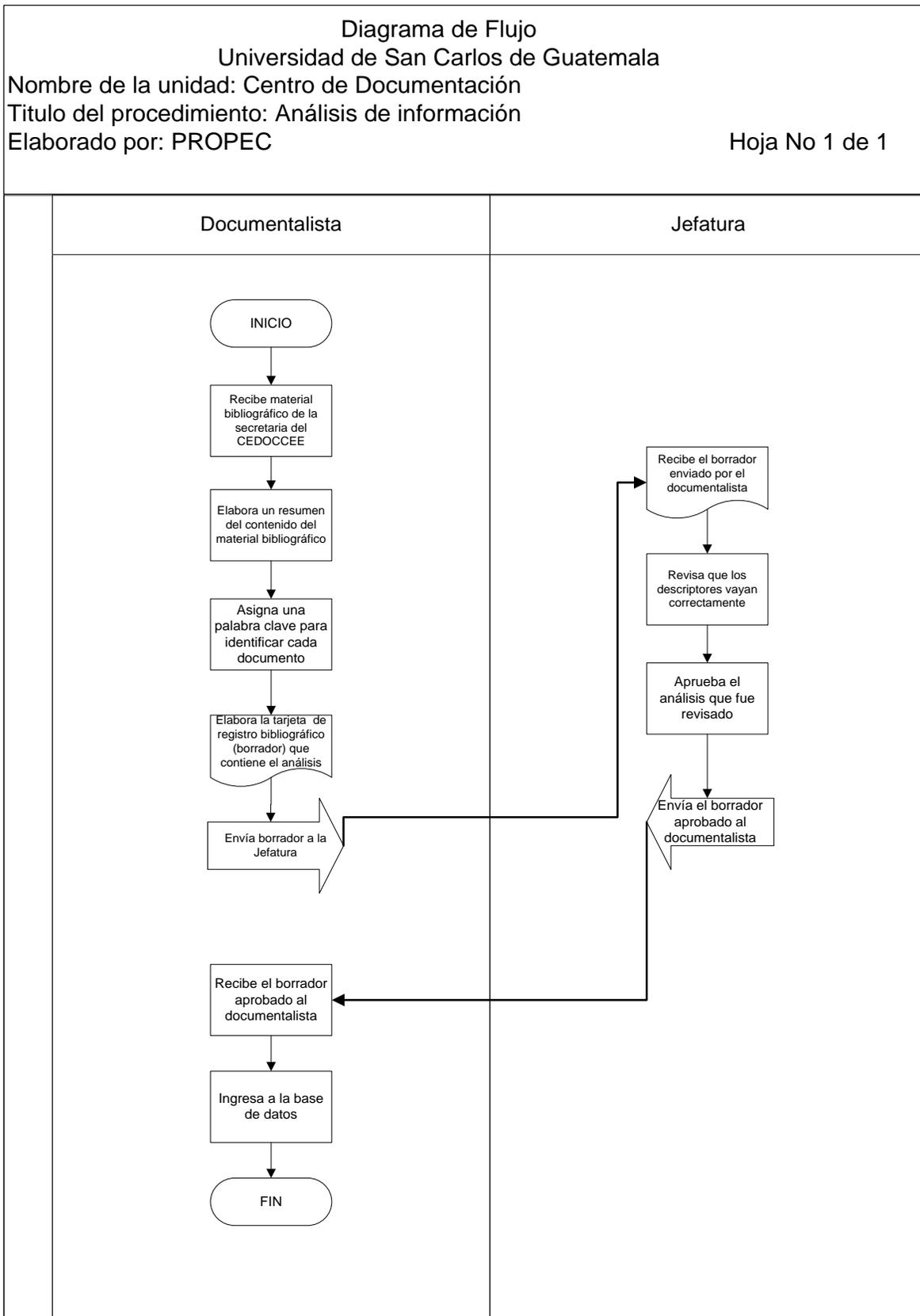
Norma (s) del procedimiento:

- a) b) Identificar el material bibliográfico con descriptores y palabras de acuerdo a las disposiciones contenidas en el sistema Macrothesaurus.
- b) Otras disposiciones establecidas por el sistema Macrothesaurus (herramienta para análisis de información de tesis.).

Forma (s) del procedimiento:

- a) Recepción de tesis o EPS (Anexos 23 y 24)

Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Análisis de información			
Hoja No.1 de 1	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		No. de formas: 4
Inicia: Documentalista		Termina: Documentalista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Documentalista	1	Recibe material bibliográfico de la secretaria del CEDOCCEE.
		2	Elabora un resumen del contenido del material bibliográfico.
		3	Asigna una palabra clave para identificar cada documento.
		4	Elabora el registro bibliográfico que contiene el análisis.
		5	Envía el borrador a la Jefatura
	Jefatura	6	Recibe el borrador enviado por el documentalista.
		7	Revisa que los descriptores vayan correctamente.
		8	Aprueba el análisis que fue revisado.
		9	Envía el borrador aprobado al documentalista.
	Documentalista	10	Recibe el borrador aprobado al documentalista.
		11	Ingresa a la base de datos.



Descripción del Procedimiento

Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación “Vitalino Girón Corado”

Información Específica

Título del Procedimiento: Ingreso de material bibliográfico

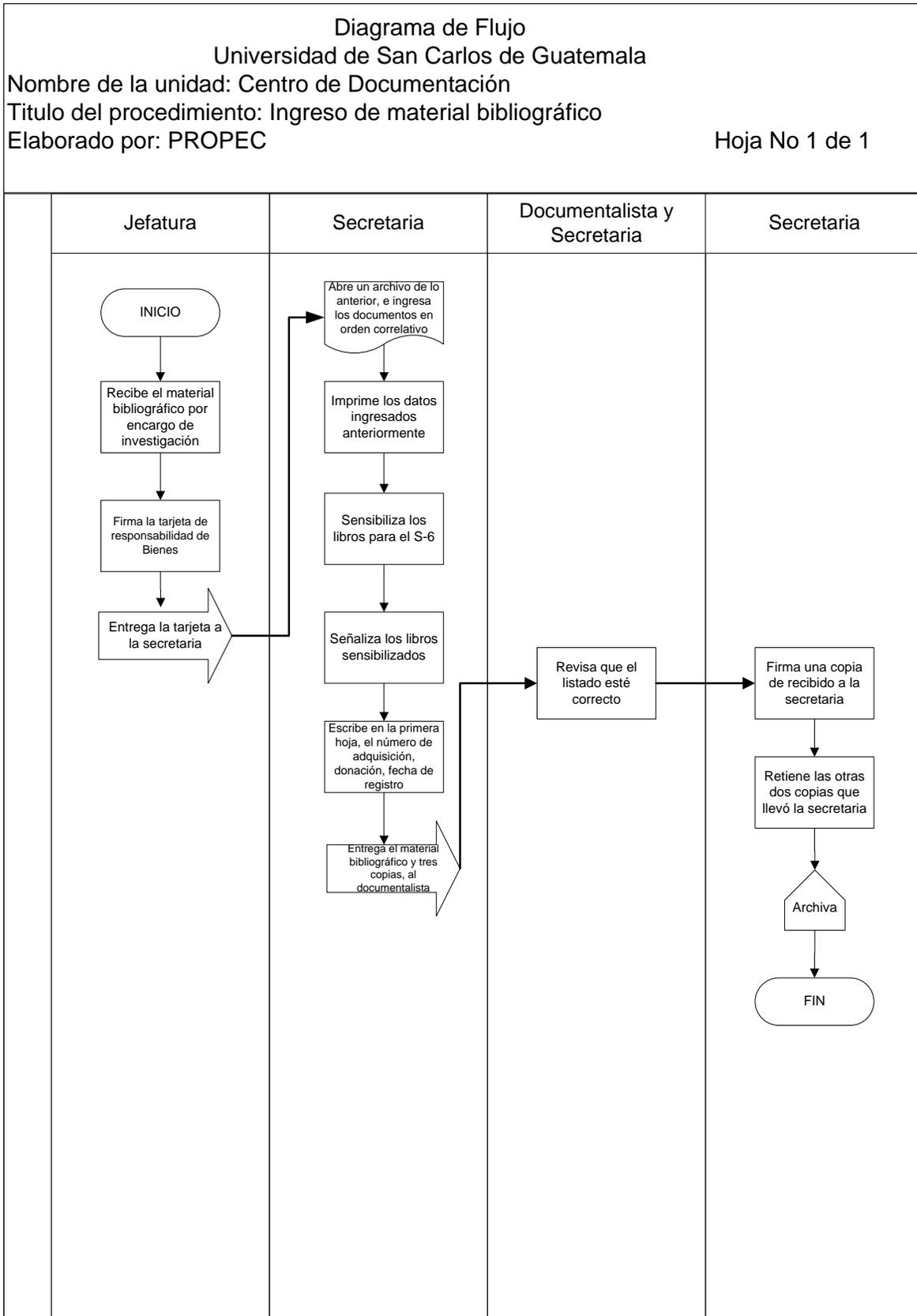
Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Llevar un orden correlativo, para que en un futuro se puedan realizar inventarios sobre cada documento existente en el Centro de Documentación.
- b) Seguir las normativas sobre dicho procedimiento para evitar extravíos en los documentos existentes.

Norma (s) del procedimiento: Seguir cada paso correcta y ordenadamente para que no hayan confusiones, ni extravíos de documentos. Asimismo según las instrucciones y cambios, para obtener un orden y registro de cada uno de los documentos existentes.

Forma (s) del procedimiento: ninguna

Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Ingreso de material bibliográfico			
Hoja No.1 de 1	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		
No. de formas: Ninguna			
Inicia: Jefatura		Termina: Secretaría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Jefatura	1	Recibe el material bibliográfico por encargo de investigación.
		2	Firma la tarjeta de responsabilidad de Bienes.
		3	Entrega la tarjeta a la secretaria.
	Secretaria	4	Abre un archivo de lo anterior en la computadora, e ingresa los documentos en orden correlativo.
		5	Imprime los datos ingresados anteriormente.
		6	Sensibiliza los libros para el S-6.
		7	Señaliza los libros sensibilizados.
		8	Escribe en la primera hoja, el número de adquisición, donación, fecha de registro.
		9	Entrega el material bibliográfico y tres copias, al documentalista y secretaria.
	Documentalista y secretaria	10	Revisa que el listado esté correcto.
	Documentalista	11	Firma una copia de recibido a la secretaria.
		12	Retiene las otras dos copias que llevó la secretaria.
	Secretaria	13	Archiva la copia firmada por la documentalista.



Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación "Vitalino Girón Corado"

Información Específica

Título del Procedimiento: Recepción e ingreso de informes de EPS y tesis

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Tener a disposición de los estudiantes de nuevo ingreso, toda la información necesaria, que apoye sus investigaciones.
- b) Conservar el convenio establecido con el Banco de Guatemala y las USAC sobre los nuevos estudios realizados por estudiantes de nuestra Facultad.

Norma (s) del procedimiento: Instructivos para ingreso de EPS en base de datos.
Instructivos para ingreso de tesis en base de datos.

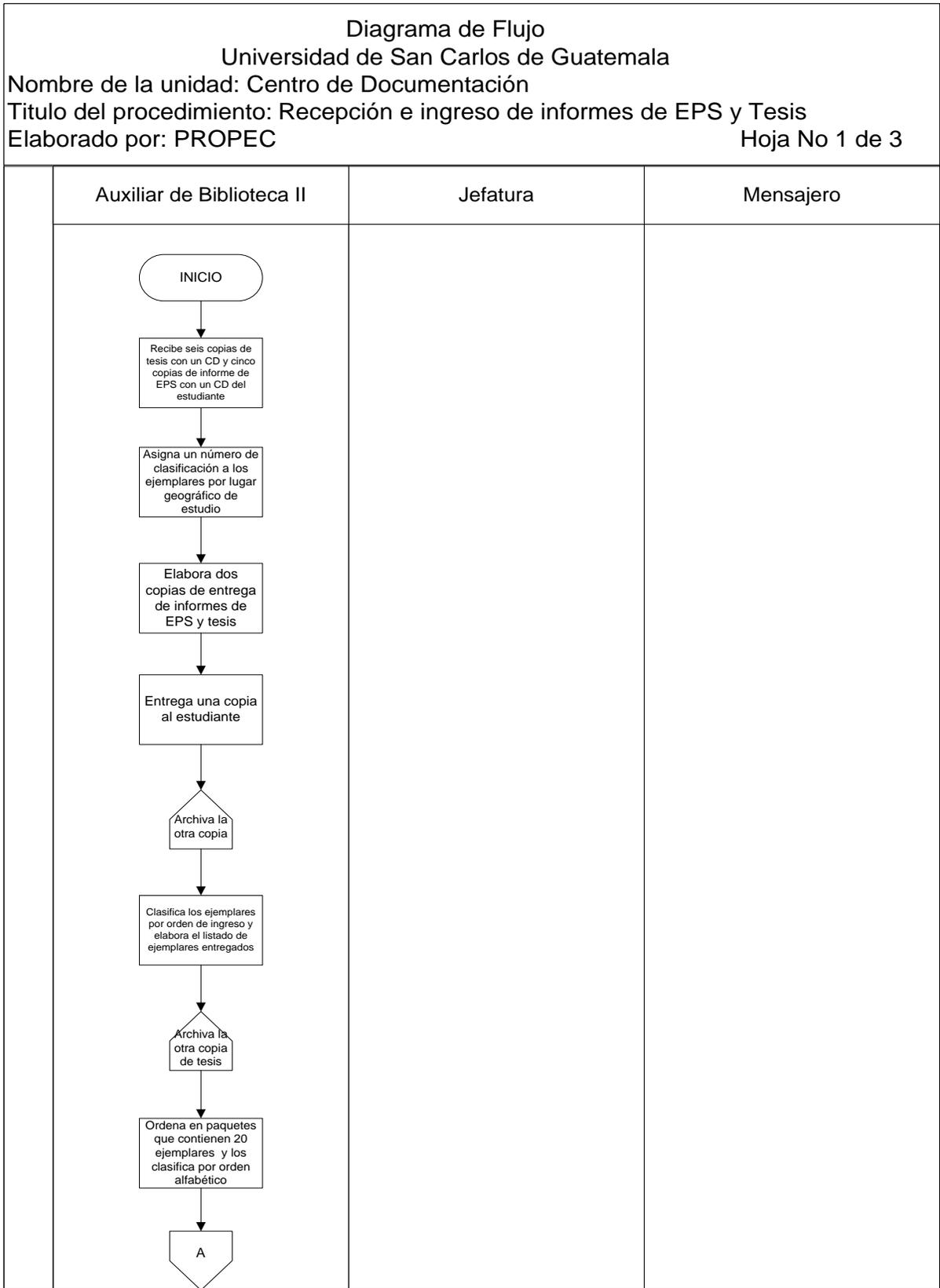
Forma (s) del procedimiento:

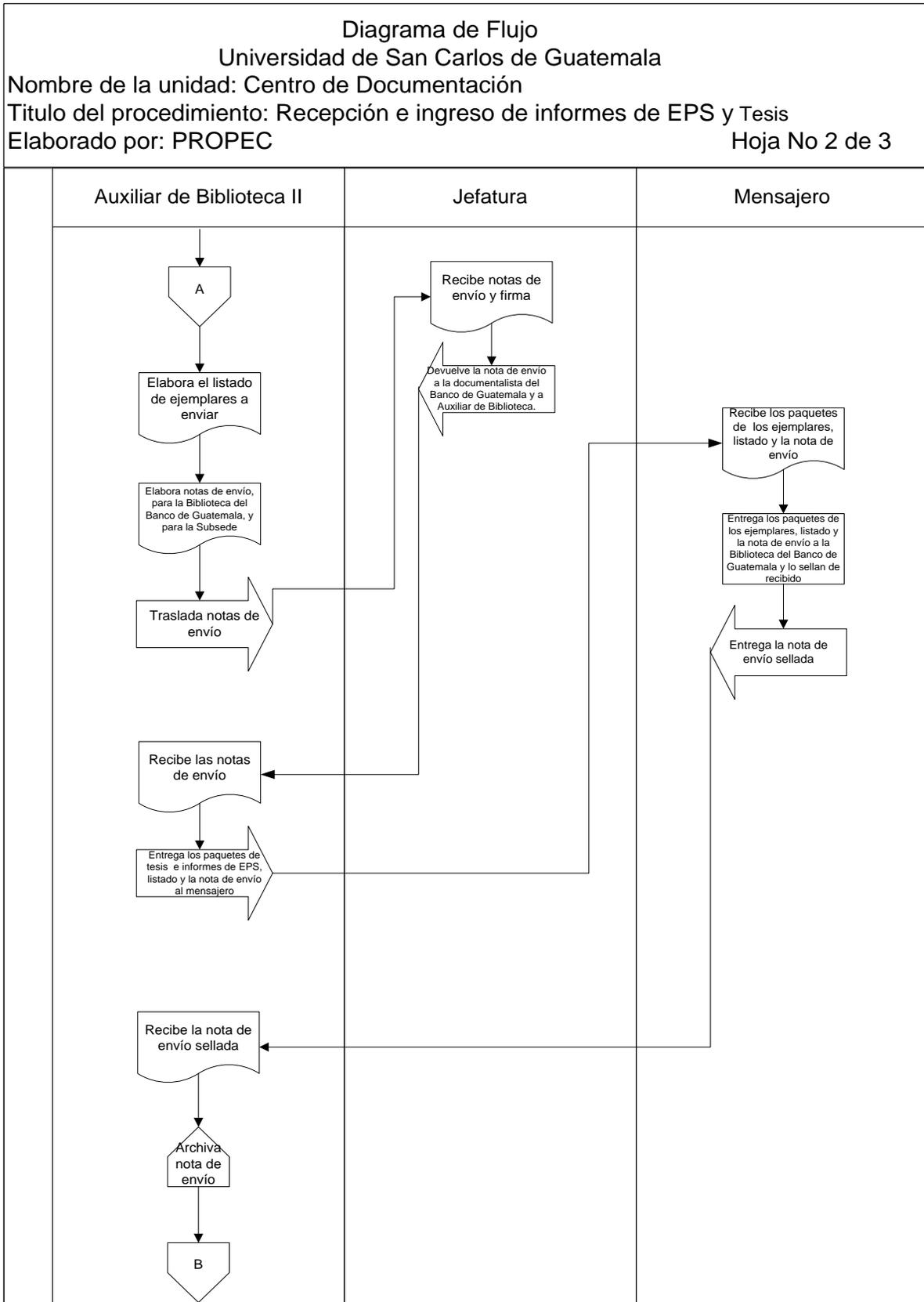
- Marbete (Anexo 25)

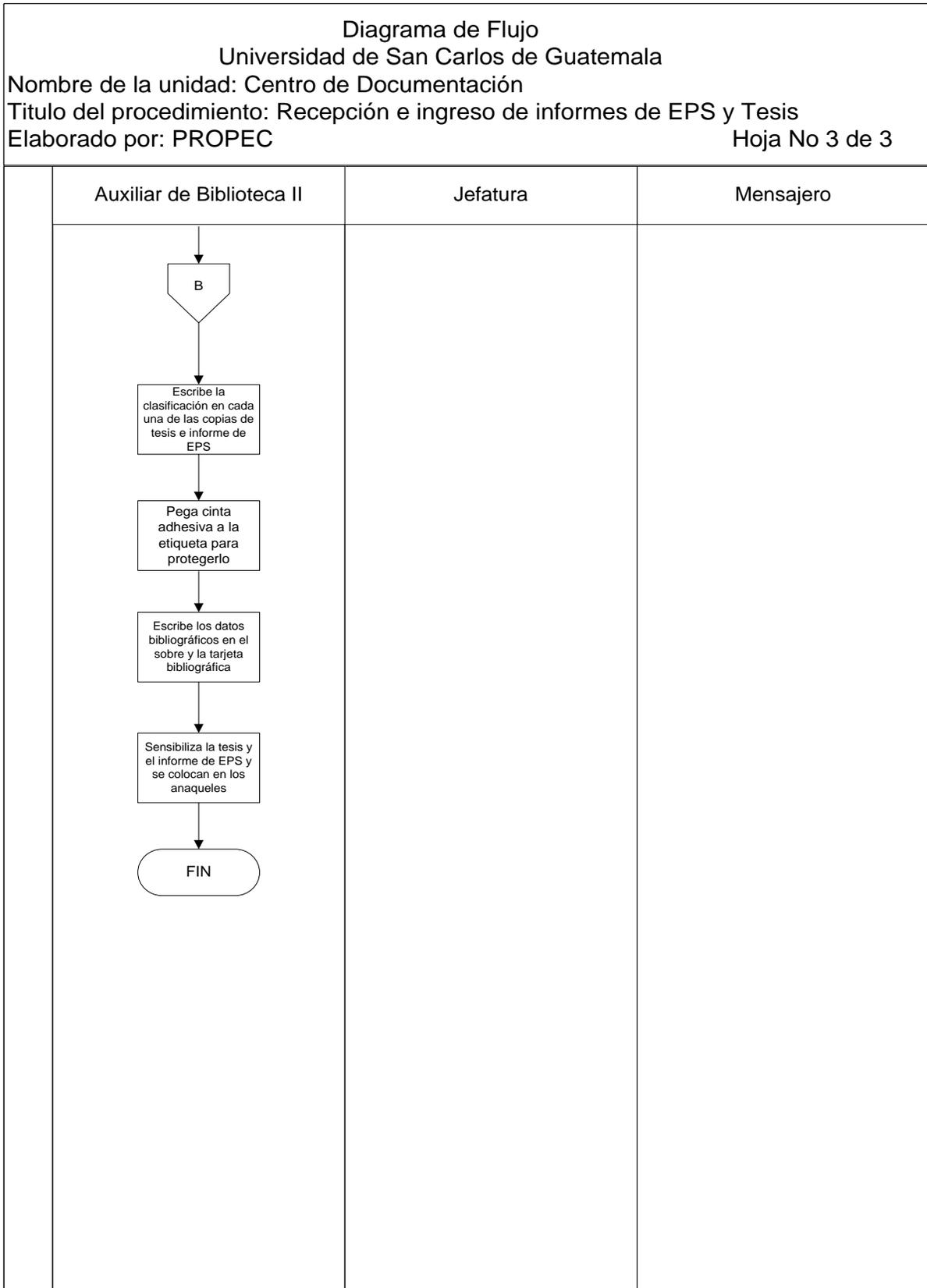
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Recepción e ingreso de informes de EPS y Tesis			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		No. de formas: 1
Inicia: Auxiliar de Biblioteca II		Termina: Auxiliar de Biblioteca II	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Auxiliar de Biblioteca II	1	Recibe seis copias de tesis con un CD y cinco copias de informe de EPS con un CD del estudiante.
		2	Asigna un número de clasificación a los ejemplares por lugar geográfico de estudio (marbete) y los ingresa a la computadora. (Anexo 25)
		3	Elabora dos copias de entrega de informes de EPS y tesis.
		4	Entrega una copia al estudiante.
		5	Archiva la otra copia.
		6	Clasifica los ejemplares por orden de ingreso y elabora el listado de ejemplares entregados.
		7	Archiva la copia de entrega de tesis e informe de EPS.
		8	Ordena en paquetes que contienen 20 ejemplares cada uno y los clasifica por orden alfabético de acuerdo con el apellido del autor.
		9	Elabora el listado de ejemplares a enviar.
		10	Elabora notas de envío, para la Biblioteca del Banco de Guatemala, y para la Subsede
		11	Traslada las notas de envío a Jefatura para el visto bueno.
	Jefatura	12	Recibe las notas de envío y firma

Nombre de la Unidad: Centro de Documentación		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Jefatura	13	Devuelve la nota de envío a la documentalista del Banco de Guatemala y a Auxiliar de Biblioteca.
	Auxiliar de Biblioteca II	14	Recibe las notas de envío y entrega los paquetes de tesis e informes de EPS, listado y la nota de envío al mensajero.
	Mensajero	15	Recibe los paquetes de los ejemplares, listado y la nota de envío.
		16	Entrega los paquetes de los ejemplares, listado y la nota de envío a la Biblioteca del Banco de Guatemala y lo sellan de recibido.
		17	Entrega la nota de envío sellada a la Auxiliar de Biblioteca II.
	Auxiliar de Biblioteca II	18	Recibe la nota de envío sellada y la archiva.
		19	Escribe la clasificación en cada una de las copias de tesis e informe de EPS en una etiqueta y lo coloca en el lomo del ejemplar.
		20	Pega cinta adhesiva a la etiqueta para protegerlo.
		21	Escribe los datos bibliográficos en el sobre y la tarjeta bibliográfica y pega el sobre en la pasta inferior de la tesis e informe de EPS.
		22	Sensibiliza la tesis y el informe de EPS y se colocan en los anaqueles.







Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación “Vitalino Girón Corado”

Información Específica

Título del Procedimiento: Solicitud de solvencia

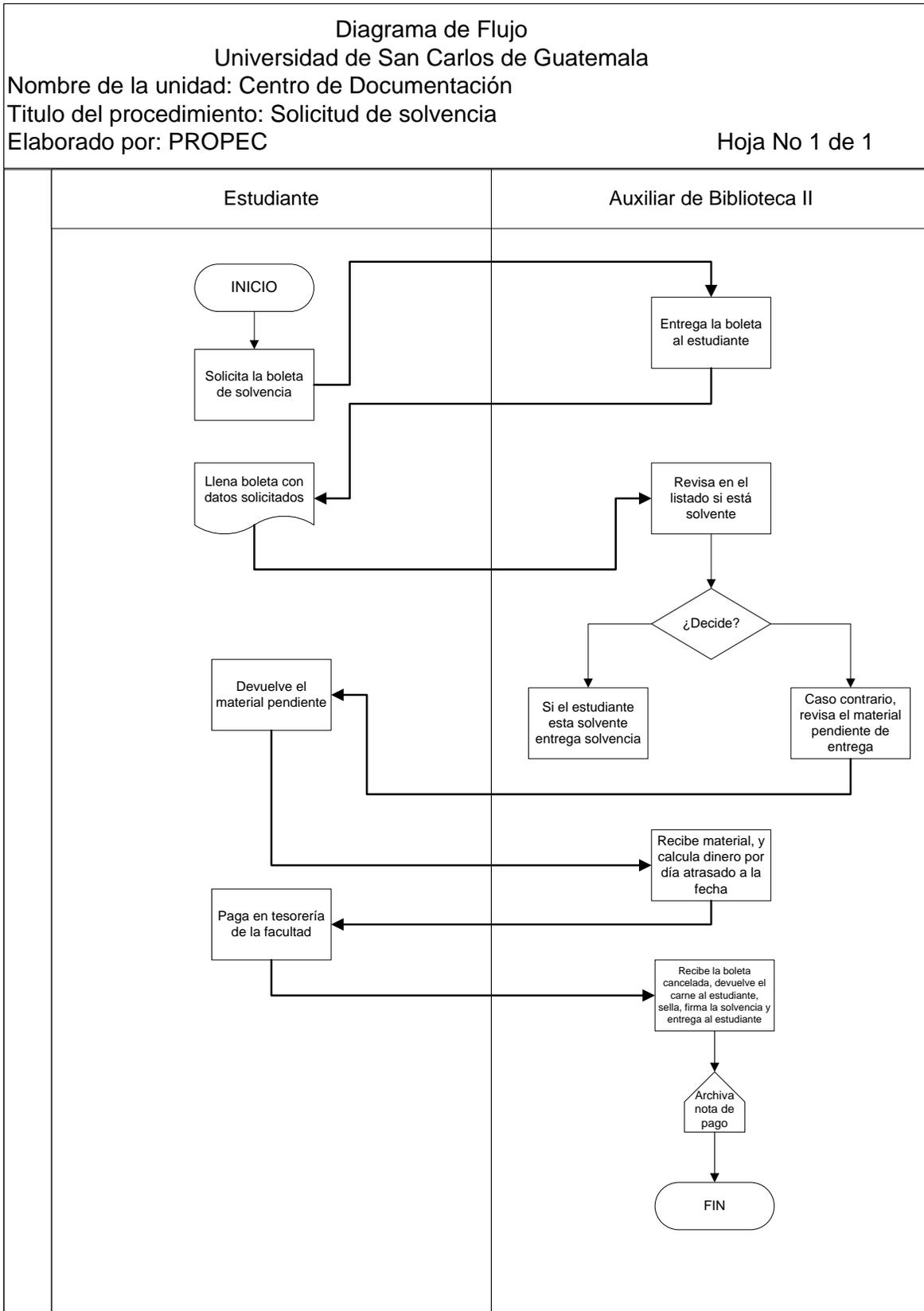
Objetivo (s) del procedimiento: Que el estudiante obtenga su solvencia para poder cumplir con los requisitos de inscripción establecidos.

Norma (s) del procedimiento: Cobro de multa de Q.1.00. Acta 20-2004 del Consejo Superior Universitario

Forma (s) del procedimiento:

- a) Solvencia de Biblioteca (Anexo 26)
- b) Nota de cobro por multa (Anexo 27)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Solicitud de solvencia			
Hoja No. 1 de 1	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		No. de formas: 2
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Biblioteca II	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Estudiante	1	Solicita la boleta de solvencia (Anexo 26)
	Auxiliar de Biblioteca II	2	Entrega la boleta al estudiante.
	Estudiante	3	Llena la boleta con los datos solicitados.
	Auxiliar de Biblioteca II	4	Revisa en el listado si está solvente. 4.1 Si el estudiante está solvente, entrega solvencia. 4.2 Caso contrario, revisa el material pendiente de entrega.
	Estudiante	5	Devuelve el material pendiente de entrega.
	Auxiliar de Biblioteca II	6	Calcula la cantidad de dinero que tiene que pagar por día atrasado a la fecha de entrega y extiende la nota de cobro de multa (Anexo 27).
	Estudiante	7	Paga en la Tesorería de la Facultad.
	Auxiliar de Biblioteca II	8	Recibe la boleta cancelada, devuelve el carné al estudiante, sella, firma la solvencia y entrega al estudiante.
		9	Archiva la nota de pago.



Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación “Vitalino Girón Corado”

Información Específica

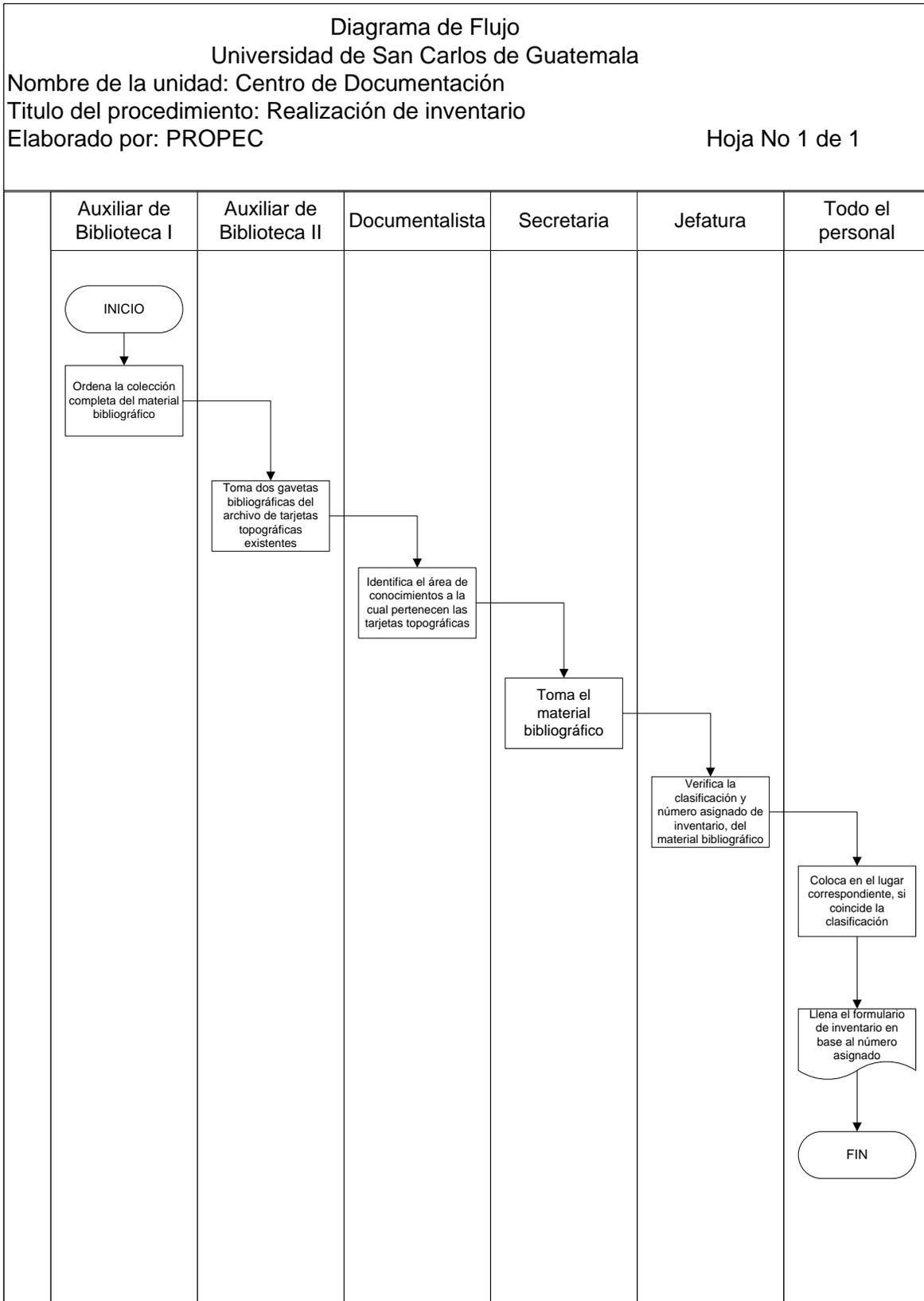
Título del Procedimiento: Realización de inventarios

Objetivo (s) del procedimiento: Determinar la cantidad de libros o documentos en circulación. Así también, los extraviados en el transcurso del año.

Norma (s) del procedimiento: Se debe realizar contra catálogo topográfico y de la base de datos.

Forma (s) del procedimiento: ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Realización de inventario			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia:	Autorizado por:	
	Fecha de actualización:	No. de formas:	
Inicia: Auxiliar de Biblioteca I , Auxiliar de Biblioteca II, Documentalista, Secretaria y Jefatura		Termina: Auxiliar de Biblioteca I, Auxiliar de Biblioteca II, Documentalista, Secretaria y Jefatura.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Auxiliar de Biblioteca I	1	Ordena la colección completa del material bibliográfico en sus respectivos bloques o áreas de conocimiento.
	Auxiliar de Biblioteca II	2	Ingresa al sistema informático los datos del material bibliográfico.
	Documentalista	3	Identifica el área de conocimientos.
	Secretaria	4	Toma el material bibliográfico
	Jefatura	5	Verifica la clasificación y número asignado de inventario, del material bibliográfico.
	Todo el personal, realiza las mismas actividades	6	Coloca en el lugar correspondiente, si coincide la clasificación y número de inventario del material.
		7	Asina número con base al correlativo del inventario de cada material bibliográfico.



Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación “Vitalino Girón Corado”

Información Específica

Título del Procedimiento: Preparación física de material para traslado a circulación.

Objetivo (s) del procedimiento:

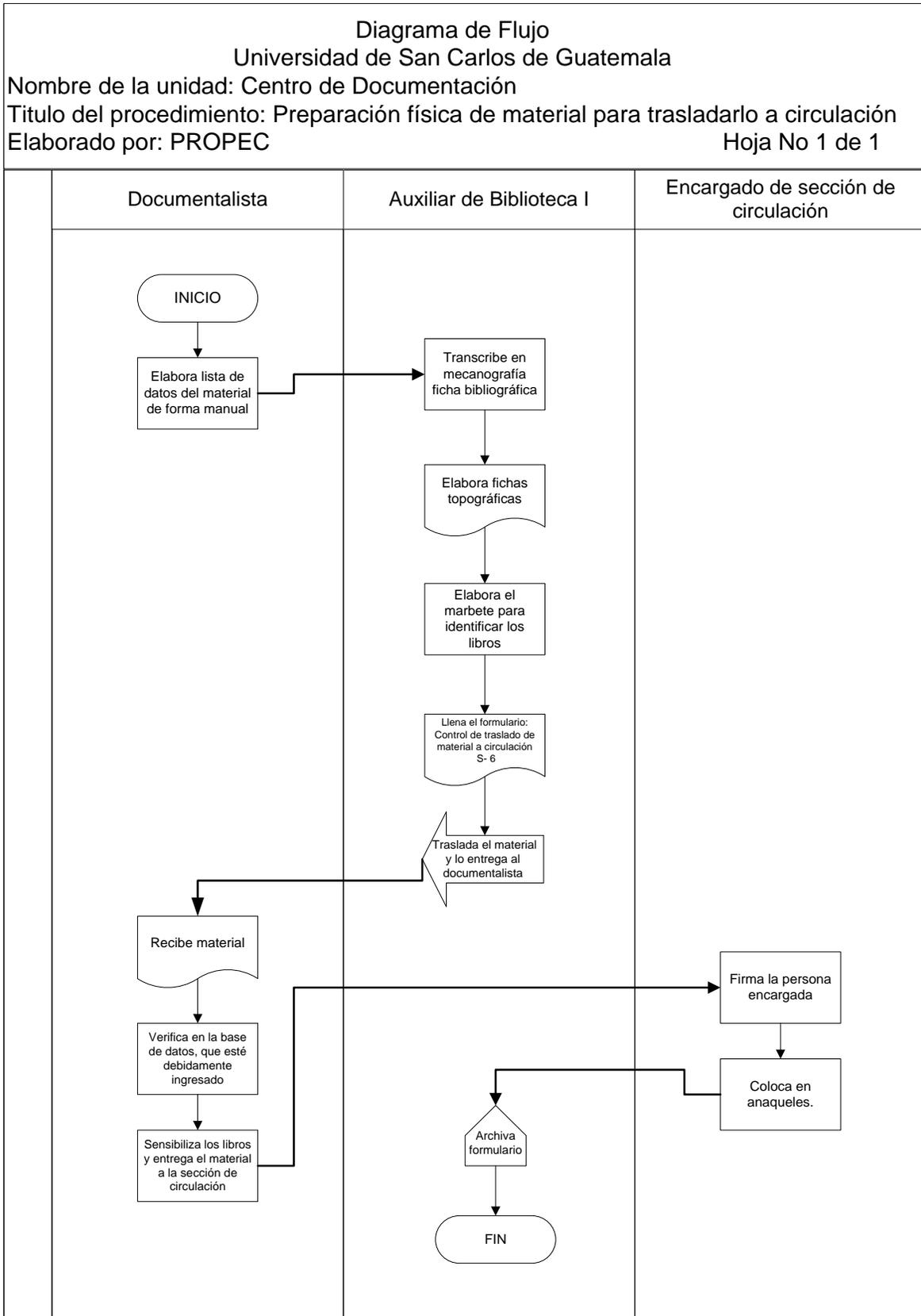
- a) Que todo material bibliográfico esté a disposición del estudiante.
- b) Que el estudiante tenga debidamente clasificado todo el material bibliográfico para su mayor provecho al consultarlo.

Norma (s) del procedimiento: se deben utilizar las normas y lineamientos establecidos por la Escuela de Bibliotecología.

Forma (s) del procedimiento:

- a) Tarjeta de préstamo (Anexo 28)
- b) Sobre y ficha bibliográfica (Anexos 29 y 30)
- c) Boleta de préstamo de material y otros (Anexos 31 y 32).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Preparación física de material para trasladarlo a circulación.			
Hoja No.1 de 1	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		No. de formas: 5
Inicia: Documentalista		Termina: Auxiliar de Biblioteca I	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Documentalista	1	Elabora lista de datos del material de forma manual.
	Auxiliar de Biblioteca I	2	Transcribe en mecanografía ficha bibliográfica, sobre de montaje del libro y la tarjeta de préstamo.(Anexo 28)
		3	Elabora fichas topográficas.
		4	Elabora el marbete para identificar los libros.
		5	Llena el formulario: Control de traslado de material a circulación S- 6.
		6	Traslada el material y lo entrega al documentalista.
		7	Verifica en la base de datos, que esté debidamente ingresado.
	8	Sensibiliza los libros y entrega el material a la sección de circulación.	
	Encargado de sección de circulación	9	Firma la persona encargada.
		10	Coloca en anaqueles.
	Auxiliar de Biblioteca I	11	Archiva el formulario Control de Traslado de Material a Circulación S- 6.



Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación “Vitalino Girón Corado”

Información Específica

Título del Procedimiento: Preparación de paquetes de material, y traslado a S-9

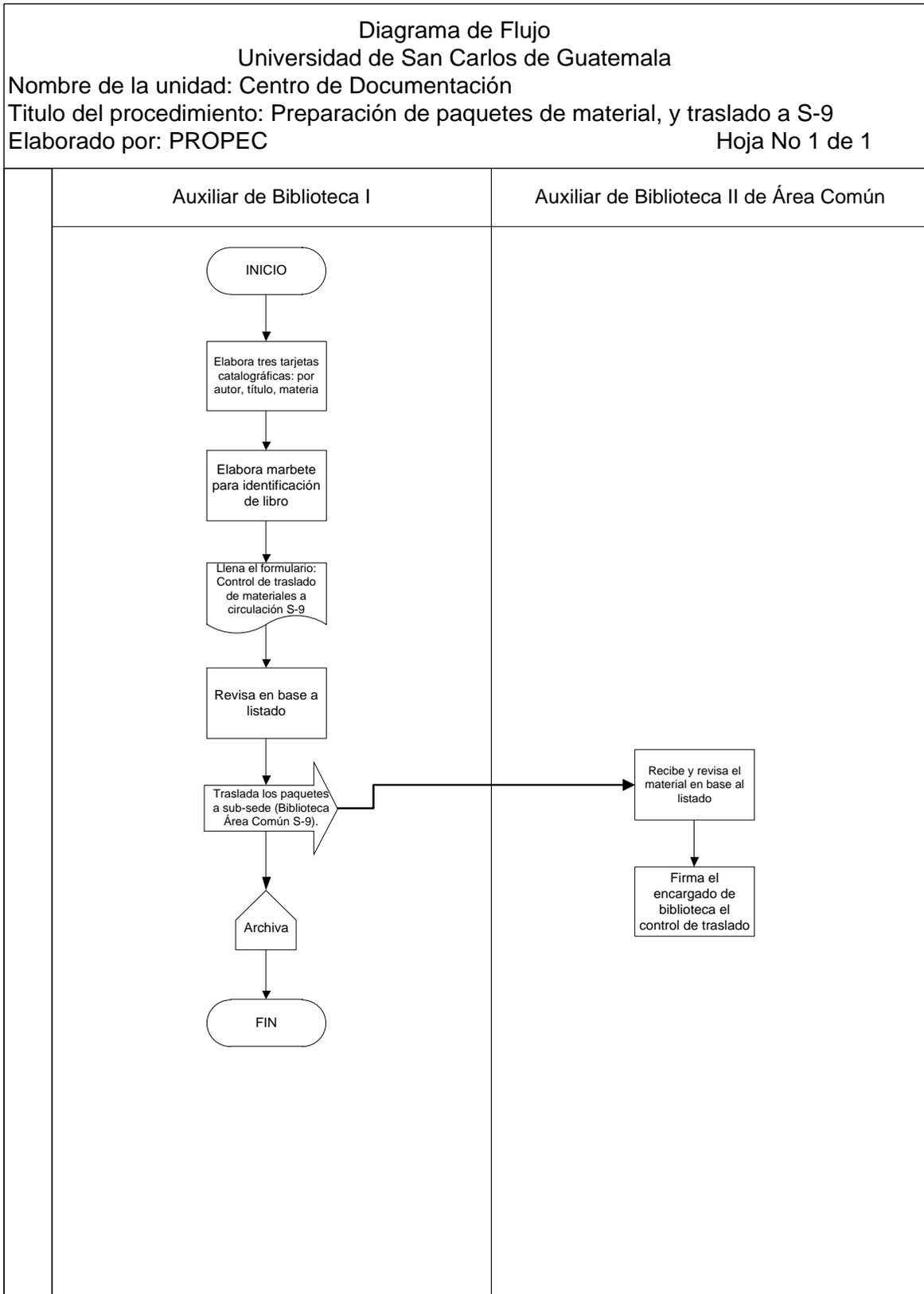
Objetivo (s) del procedimiento: Suministrar a la Biblioteca del Área Común el material necesario y conveniente para el aprovechamiento de los estudiantes.

Norma (s) del procedimiento: El material se debe seleccionar de acuerdo a los cursos del Área Común. Se deben utilizar las normas establecidas por la Escuela de Bibliotecología.

Forma (s) del procedimiento:

a) Marbete (Anexo 25)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Preparación de paquetes de material, y traslado a S-9			
Hoja No. 1 de 1	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		No. de formas: 1
Inicia: Jefatura		Termina: Jefatura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Auxiliar de Biblioteca I	1	Elabora tres tarjetas catalográficas: por autor, título, materia.
		2	Elabora marbete para identificación de libro. (Anexo 25)
		3	Elabora el traslado de materiales a circulación S-9.
		4	Revisa en base a listado.
		5	Traslada los paquetes a subsele (Biblioteca Área Común S-9).
	Auxiliar de Biblioteca II de Área Común	6	Recibe y revisa el material en base al listado.
		7	Firma el encargado de biblioteca el control de traslado.
	Auxiliar de Biblioteca I	8	Archiva el formulario Control de traslado de materiales.



Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación “Vitalino Girón Corado”

Información Específica

Título del Procedimiento: Préstamo externo de material bibliográfico

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Contribuir en el desarrollo del proceso de aprendizaje e investigación de los usuarios que acuden al Centro de Documentación.
- b) Servir como fuente de apoyo a favor de los usuarios al proporcionarles la oportunidad de hacer uso de la colección de materiales bibliográficos fuera del Centro de Documentación.

Norma (s) del procedimiento: Políticas de préstamo externo, sistema de seguridad electrónico a través de sensibilización de documentos, sistema de anaquel abierto.

Forma (s) del procedimiento:

- a) Tarjeta de control de préstamo (Anexo 28)
- b) Sobre bibliográfico (Anexo 29)
- c) Tarjeta bibliográfica (Anexo 30)
- d) Boleta para préstamo de material (Anexo 31)
- e) Boleta de préstamo para CD, fotocopias, EPS c.3 y c.4 (Anexo 32)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Préstamo externo de material bibliográfico.			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		No. de formas: 1
Inicia: Jefatura		Termina: Jefatura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Estudiante	1	Llena y entrega la boleta de solicitud de préstamo con sus datos y del material bibliográfico. (Anexo 28) y boleta de préstamo de CD, cuando así corresponda (Anexo 32)
	Auxiliar de Biblioteca II	2	Recibe la boleta de solicitud de préstamo.
		3	Revisa los datos del estudiante y los del material bibliográfico en la boleta.
		4	Chequea que no sea copia restringida.
		5	Sella el material con la fecha de devolución, en su respectiva tarjeta de devolución.
		6	Desensibiliza el material.
		7	Entrega el material bibliográfico al estudiante.
	Estudiante	8	Recibe el material bibliográfico
	Auxiliar de Biblioteca II	9	Archiva el carné del estudiante y la tarjeta del libro por autor (ambos documentos se archivan juntos). (Anexo 30)

Nombre de la unidad: Centro de Documentación		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Auxiliar de Biblioteca I	10	Recibe el material bibliográfico y busca el carné del estudiante.
		11	Devuelve el carné al estudiante.
		12	Introduce la tarjeta en el lugar correspondiente.
		13	Sensibiliza el material.
		14	Coloca él o los materiales en las carretillas.
		15	Toma él o los materiales bibliográficos y los ordena por grupos antes de la respectiva colocación en anaquel.
		16	Coloca el material bibliográfico en los anaqueles.

Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, octubre de 2007

Unidad: Centro de Documentación "Vitalino Girón Corado"

Información Específica

Título del Procedimiento: Préstamo interno de material bibliográfico, subsede

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Contribuir en el desarrollo del proceso de aprendizaje e investigación de los usuarios que acuden al Centro de Documentación.
- b) Permitir que los usuarios puedan consultar la colección completa de documentación de diversa índole que la sub-sede del Centro de Documentación tiene a disposición del público.

Norma (s) del procedimiento:

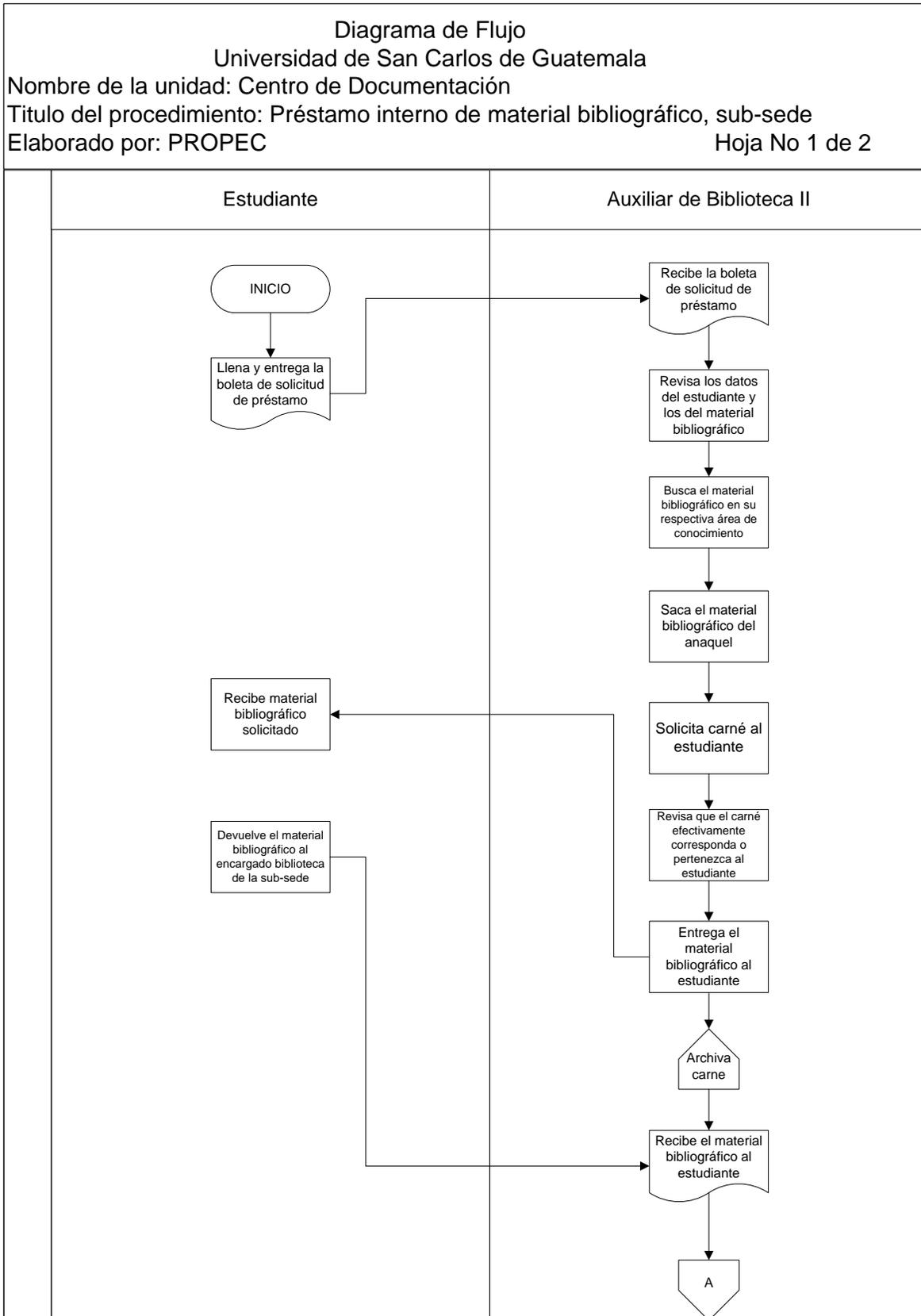
Ninguna

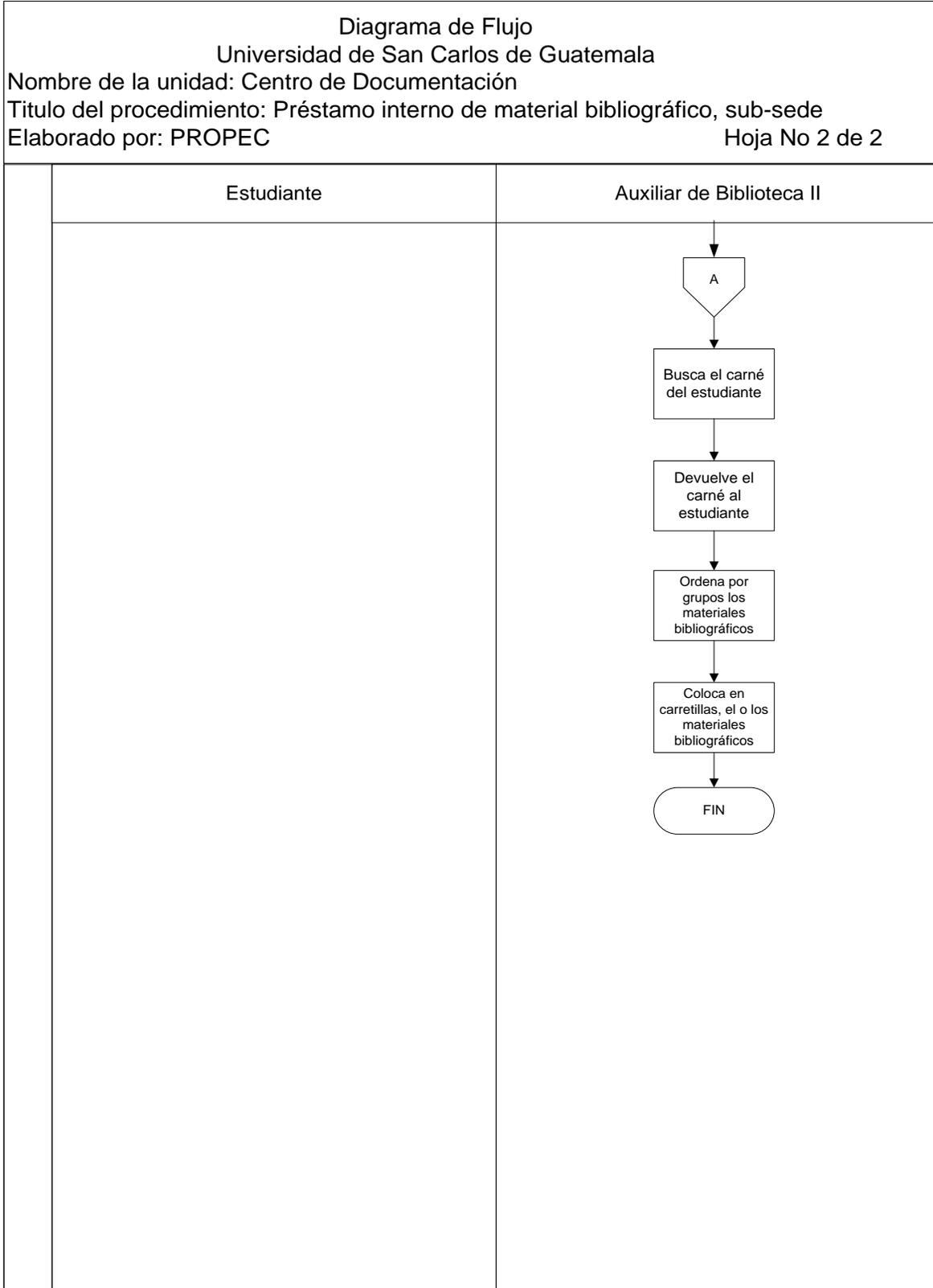
Forma (s) del procedimiento:

- a) Tarjeta de control de préstamo (Anexo 28)
- b) Sobre bibliográfico (Anexo 29)
- c) Tarjeta bibliográfica (Anexo 30)
- d) Boleta para préstamo de material (Anexo 31 o Anexo 32)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Documentación			
Título del procedimiento: Préstamo interno de material bibliográfico, sub-sede.			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia:		Autorizado por:
	Fecha de actualización:		No. de formas: 2
Inicia: Estudiantes		Termina: Auxiliar de Biblioteca II	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Estudiante	1	Llena y entrega la boleta de solicitud de préstamo con sus datos y del material bibliográfico. (Anexo 28)
	Auxiliar de Biblioteca II	2	Recibe la boleta de solicitud de préstamo.
		3	Revisa los datos del estudiante y los del material bibliográfico.
		4	Busca el material bibliográfico en su respectiva área de conocimiento.
		5	Saca el material bibliográfico del anaquel.
		6	Solicita carné al estudiante.
		7	Revisa que el carné efectivamente corresponda o pertenezca al estudiante que solicita el material.
		8	Entrega el material bibliográfico al estudiante.
		9	Archiva el carné del estudiante.

Nombre de la unidad: Centro de Documentación			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación	Estudiante	10	Devuelve el material bibliográfico al encargado biblioteca de la subsede.
	Auxiliar de Biblioteca II	11	Recibe el material bibliográfico al estudiante.
		12	Busca el carné del estudiante.
		13	Devuelve el carné al estudiante.
		14	Coloca en carretillas, el o los materiales bibliográficos
		15	Ordena por grupos los materiales bibliográficos
		16	Coloca en anaqueles los materiales bibliográficos.





PROGRAMA DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Título o denominación de los procedimientos

1. Proceso de inscripción al Ejercicio Profesional Supervisado
2. Seminario del Ejercicio Profesional Supervisado
3. Trabajo de campo
4. Revisión y aprobación de informe general (colectivo)

a) PROCESO DE INSCRIPCIÓN AL EPS

Título del procedimiento:

Proceso de Inscripción en el EPS

Objetivo del procedimiento:

Evaluar y clasificar a los estudiantes que completen los requisitos indispensables para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado

Norma (s) del procedimiento:

Reglamento de Ejercicio Profesional Supervisado, Artículo 11^o, inciso 11.1, numeral 1, 2 y 3.

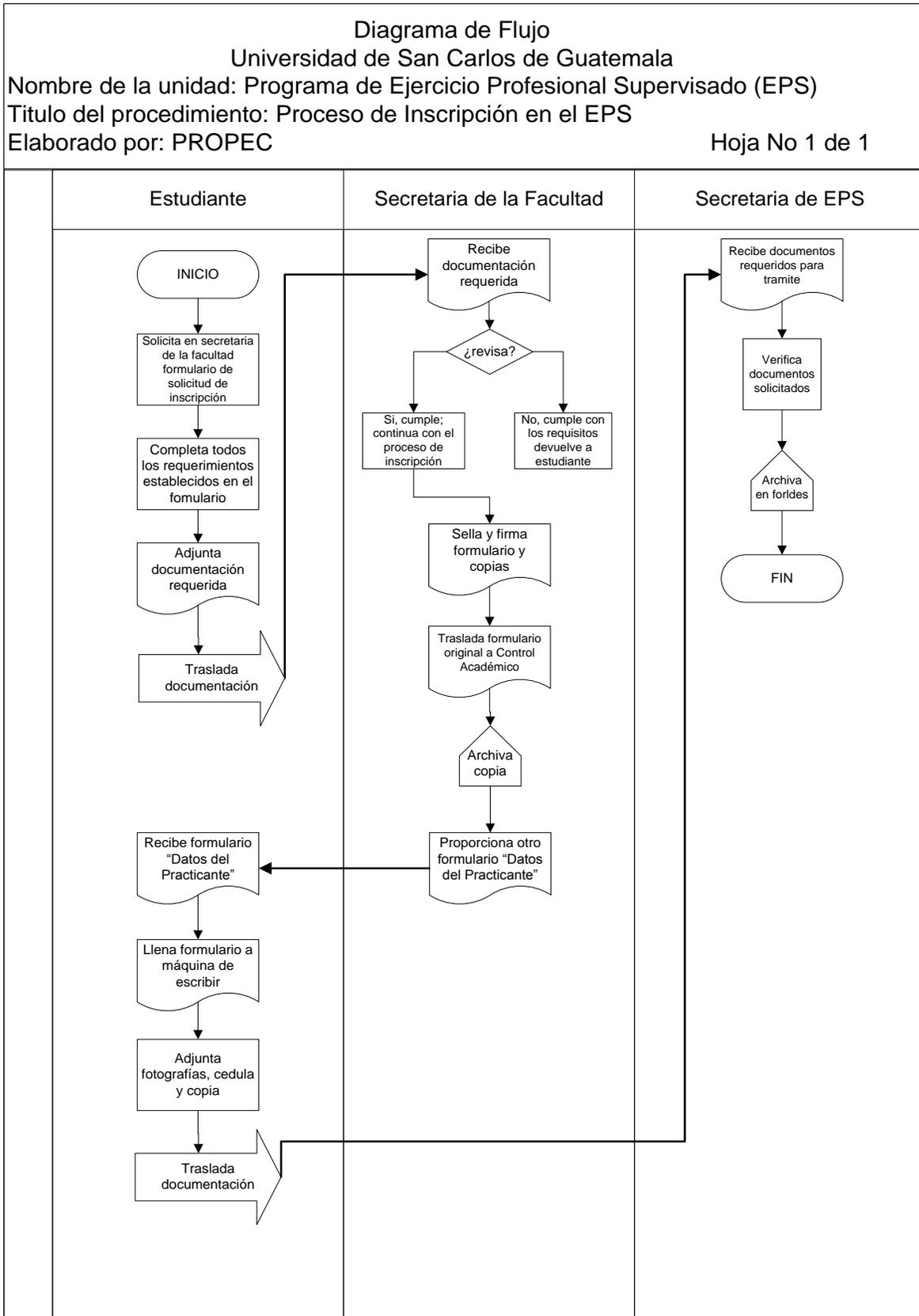
Forma (s) del procedimiento:

- a) Formulario "Solicitud de inscripción para realizar Ejercicio Profesional Supervisado" (Anexo 11)
- b) Formulario "Datos del Practicante de E P S" (Anexo 33)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)			
Título del procedimiento: Proceso de Inscripción en el EPS			
Hoja No. 1 de 3		No de formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaría de EPS	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Ejercicio Profesional Supervisado	Estudiante	1	Acude a la Secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas (ventanilla de recepción edificio S-8 1er. Nivel) y solicita formulario denominado "SOLICITUD DE INSCRIPCION PARA REALIZAR EPS", el cual le permitirá llevar a cabo la inscripción. (Anexo 11)
	Estudiante	2	Completa todos los requerimientos establecidos en el formulario y lo firma.
	Estudiante	3	Adjunta al momento de su inscripción los siguientes documentos: Constancia de inscripción Solvencia de Tesorería Certificación de Pensum cerrado. Solvencia de la biblioteca central USAC. Solvencia de Centro de documentación, CEDOCE. Currículum Vitae.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)			
Título del procedimiento: Proceso de Inscripción en el EPS			
Hoja No. 2 de 3		No de formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaría de EPS	
Programa de Ejercicio Profesional Supervisado	Estudiante	4	Acude a la Secretaría de la Facultad (ventanilla del edificio S-8 1er. Nivel) y entrega los documentos anteriores, en original y dos copias.
	Secretaría de la Facultad (ventanilla)	5	Recibe los documentos y revisa que cumpla los requisitos establecidos.
		6	Revisa los documentos presentados por el estudiante. SI: cumple con los requisitos continúa el procedimiento de inscripción ingresando la información a la base de datos del sistema. NO: cumple con los requisitos, devuelve al estudiante los documentos para completarlos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)			
Título del procedimiento: Proceso de Inscripción en el EPS			
Hoja 3 de 3		No. De formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaría de EPS	
Programa de Ejercicio Profesional Supervisado	Secretaría de la Facultad (ventanilla)	7	Sella y firma el formulario original y las copias respectivas, entregando una copia al estudiante (como constancia de su inscripción), traslada el formulario original a Control Académico y la segunda copia se archiva en el expediente del estudiante.
		8	Proporciona al estudiante otro formulario denominado "DATOS DEL ESTUDIANTE DE EPS". (Anexo 33).
	Estudiante	9	Llena el formulario a máquina de escribir, entregarlo en original y copia, adjuntar dos fotografías, cédula de vecindad original (la cual se devolverá) y copia.
		10	Entrega los documentos anteriores en la Secretaría de EPS.
	Secretaría de EPS.	11	Recibe el formulario, verifica si lleva adjuntos los documentos solicitados y archiva los mismos en los folders correspondientes.



b) SEMINARIO DE EPS

INFORMACIÓN GENERAL

Lugar y fecha: Guatemala, 27 de septiembre de 2007

Unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Título del procedimiento:

Seminario EPS

Objetivo del procedimiento:

Orientar al practicante, dándole la oportunidad de afianzar conocimientos teóricos relacionados con el problema a investigar, así como proporcionarle conocimientos complementarios sobre técnicas de investigación específicas.

Norma (s) del procedimiento:

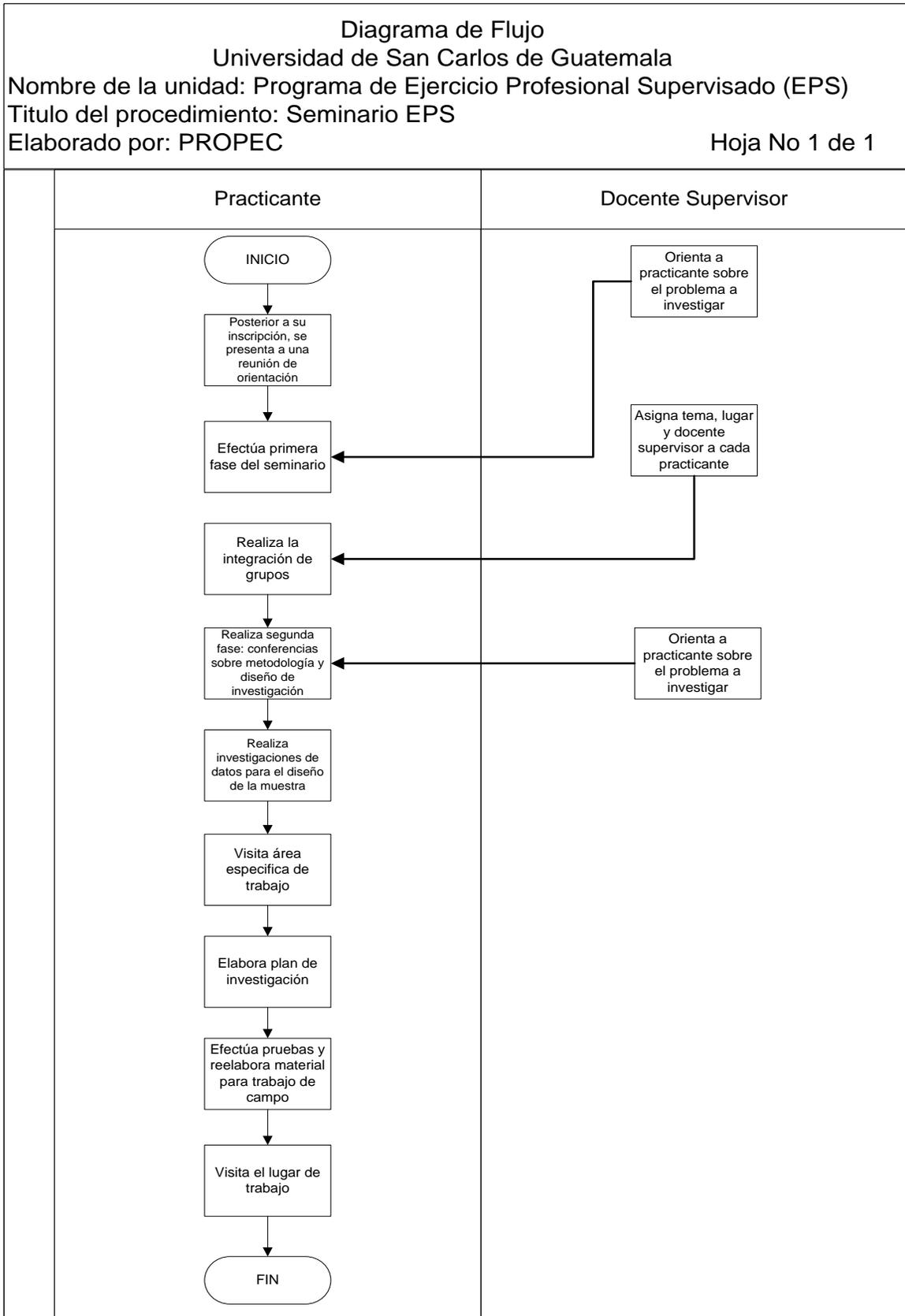
Reglamento de Ejercicio Profesional Supervisado, Artículo 11, inciso 11.3, Artículo 12, inciso 1

Forma (s) del procedimiento:

Ningún formulario es utilizado para este proceso

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)			
Título del procedimiento: Seminario EPS			
Hoja 1 de 2		No de formas: Ninguna	
Inicia: Practicantes		Termina: Practicantes	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Ejercicio Profesional Supervisado	Practicantes	1	El estudiante después de haberse inscrito en el EPS deberá asistir a una reunión de orientación.
		2	Efectúa la primera fase del Seminario en la cual se prepara con lecturas básicas.
	Docente Supervisor	3	Orienta al practicante sobre el problema a investigar
	Practicantes	4	Realiza la integración de equipos
	Docente Supervisor	5	Asigna el tema, el lugar y el docente supervisor a cada practicante.
	Practicantes	6	Realiza la segunda fase: Conferencias sobre la metodología y el diseño de la investigación el plan de tabulación y la boleta.
	Docente Supervisor	7	Orienta a practicantes sobre temas particulares y aspectos técnicos de los mismos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)			
Título del procedimiento: Seminario EPS			
Hoja No. 2 de 2		No de formas: Ninguna	
Inicia: Practicantes		Termina: Practicantes	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Ejercicio Profesional Supervisado	Practicantes	8	Realiza investigaciones bibliográficas y recolección de datos para el diseño de la muestra.
		9	Visita el área específica de trabajo.
		10	Elabora el plan de investigación general y particular junto con los instrumentos operativos.
		11	Efectúa pruebas, reelabora y prepara el material para el trabajo de campo.
		12	Visita el lugar de trabajo



c) TRABAJO DE CAMPO

INFORMACION GENERAL

Lugar y fecha: Guatemala, 27 de septiembre de 2007

Unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Título del procedimiento:

Trabajo de Campo

Objetivos del procedimiento:

- a) Orientar a los practicantes en la planificación y forma de realizar el trabajo de campo.
- b) Supervisar el trabajo de campo que realizan los practicantes.
- c) Orientar a los practicantes para que desarrollen el trabajo de campo siguiendo las orientaciones, así como los planes de trabajo aprobados.

Norma (s) del procedimiento:

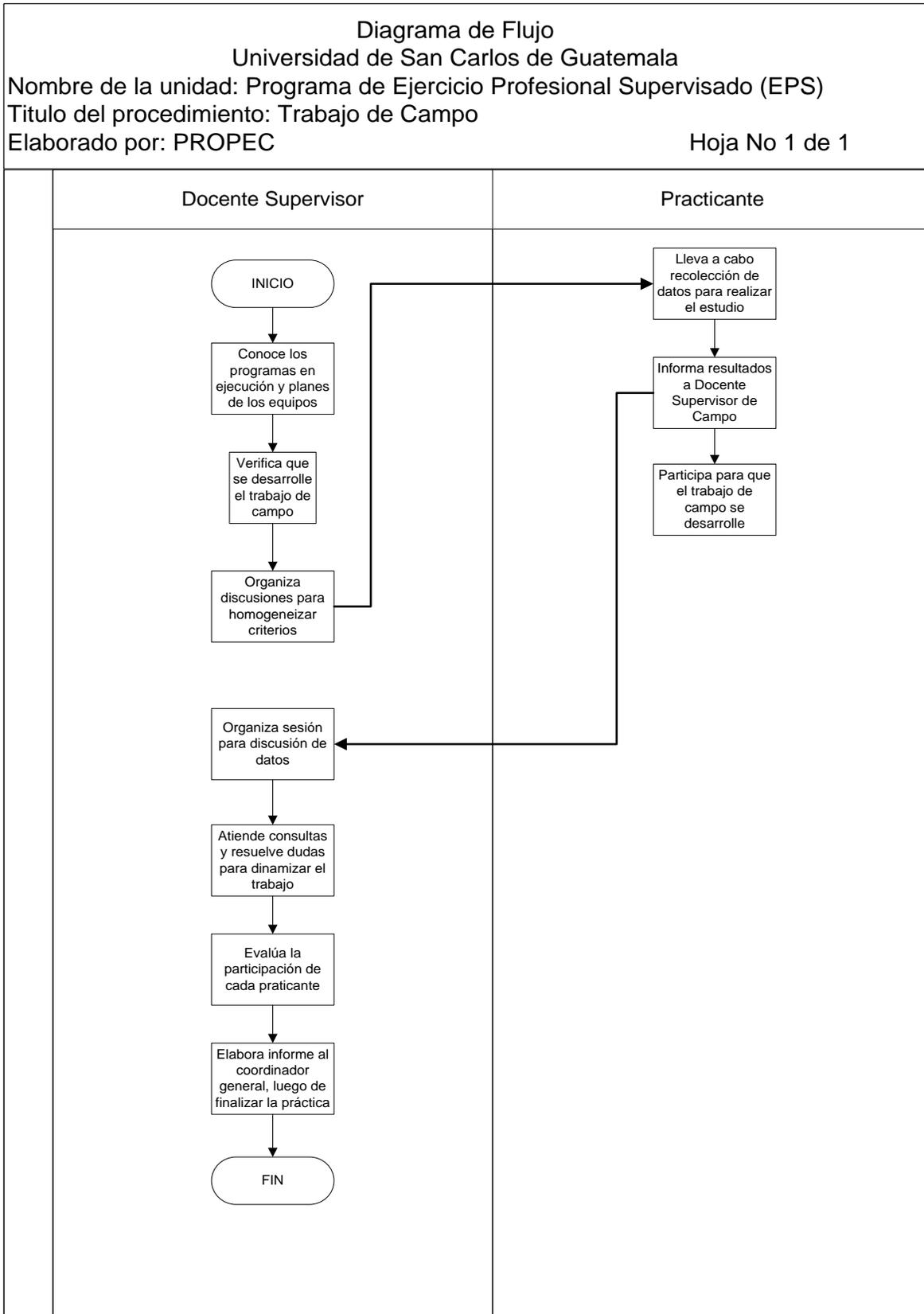
Reglamento de Ejercicio Profesional Supervisado (Artículo 7, inciso 7.4, Artículo 11, inciso 11.3 y Artículo 12, inciso 2)

Forma (s) del procedimiento:

Ningún formulario es utilizado para este proceso

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)			
Título del procedimiento: Trabajo de Campo			
Hoja 1 de 3		No. de formas: Ninguna	
Inicia: Docente Supervisor de Campo		Termina: Docente Supervisor de Campo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Ejercicio Profesional Supervisado	Docente Supervisor de Campo	1	Conoce los programas en ejecución, así como los planes de trabajo de los equipos y de los practicantes
		2	Verifica que los practicantes desarrollen el trabajo de campo, siguiendo las orientaciones, así como los planes de trabajo
		3	Organiza discusiones para homogeneizar criterios, con practicantes
	Practicante	4	Lleva a cabo la recolección de datos para realizar el estudio e informa los resultados al Docente Supervisor de Campo.
	Docente Supervisor	5	Organiza sesión para discusión de datos, para orientar al practicante en el proceso de inferencia.
	Practicante	6	Participa para que el trabajo de campo se desarrolle a un ritmo que les permita cubrir satisfactoriamente las actividades programadas por el Docente Supervisor de Campo.
	Docente Supervisor de Campo	7	Atiende consultas y resuelve dudas para dinamizar el trabajo de campo de los practicantes

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)			
Título del procedimiento: Trabajo de Campo			
Hoja No. 2 de 2		No de formas: Ninguna	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Ejercicio Profesional Supervisado	Docente Supervisor de Campo	8	Evalúa la participación de cada practicante.
		9	Elabora informe pormenorizado al coordinador General, luego de dar por finalizada la práctica de campo.



d) REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL

Lugar y fecha: Guatemala, 27 de septiembre de 2007

Unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Título del procedimiento:

Revisión y aprobación de informe general (colectivo)

Objetivos del procedimiento:

- a) Orientar oportunamente a los Practicantes que le hayan sido asignados al Docente Supervisor.
- b) Velar por el cumplimiento de los plazos reglamentarios, así como el avance del trabajo de gabinete de los Practicantes.
- c) Cumplir mediante la supervisión y evaluación, los requisitos de un informe de nivel profesional.

Normas del procedimiento:

Reglamento de Ejercicio Profesional Supervisado (Artículo 11º, incisos 11.4, 11.5 y 11.6, este último en sus numerales 1 y 3)

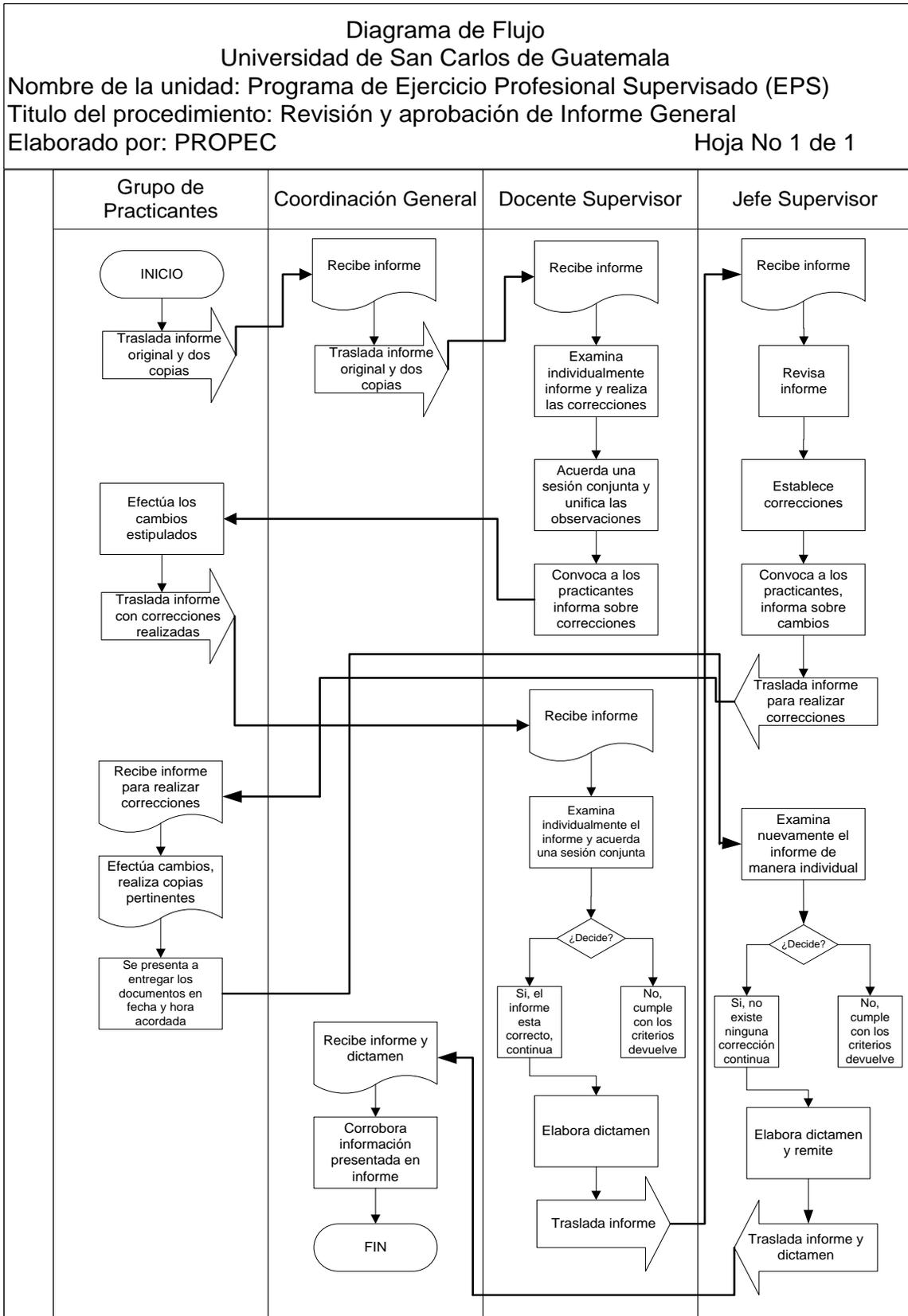
Forma (s) del procedimiento:

Ningún formulario es utilizado para este proceso

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)			
Título del procedimiento: Revisión y aprobación de informe general (colectivo)			
Hoja No 1 de 4		No de formas: Ninguna	
Inicia: Equipo de Practicantes		Termina: Coordinación General	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Ejercicio Profesional Supervisado	Equipo de Practicantes	1	Entrega el informe en original y dos copias a la Coordinación General.
	Coordinación General	2	Entrega el informe (original y dos copias) al grupo de docentes supervisores que lo evaluará, los cuales serán nombrados previamente, junto con el Coordinador.
	Docentes Supervisores	3	Examina individualmente el informe y realiza las correcciones o modificaciones pertinentes. Acuerda una sesión conjunta y unifica las observaciones.
		4	Convoca a los Practicantes, informa sobre las correcciones o modificaciones y entrega el informe a los mismos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)			
Título del procedimiento: Revisión y aprobación de informe general (colectivo)			
Hoja No 2 de 4		No de formas: Ninguna	
Inicia: Equipo de Practicantes		Termina: Coordinación General	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Ejercicio Profesional Supervisado	Equipo de Practicantes	5	Efectúa los cambios estipulados, realiza las copias pertinentes y entrega los documentos al Coordinador de los Docentes Supervisores.
	Docentes Supervisores	6	Examina individualmente el informe y acuerda una sesión conjunta.
	Docentes Supervisores	7	Decide el procedimiento a seguir, de acuerdo a los criterios de evaluación. SI: todo esta correcto, elabora un dictamen y traslada el informe a los Jefes Supervisores. NO: cumple con los criterios de evaluación, por lo tanto devuelve el informe al Equipo de Practicantes para que efectúen los cambios.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)			
Título del procedimiento: Revisión y aprobación de informe general (colectivo)			
Hoja No 3 de 4		No. de formas: Ninguna	
Inicia: Equipo de Practicantes		Termina: Coordinación General	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Ejercicio Profesional Supervisado	Jefes Supervisores	8	Revisa individualmente el informe, establece correcciones o modificaciones y acuerda una sesión conjunta para unificar criterios.
		9	Convoca a los Practicantes, informa sobre los cambios y entrega el informe a los mismos.
	Equipo de Practicantes	10	Efectúa los cambios, realiza las copias pertinentes y se presenta a entregar los documentos en la fecha y hora acordada por los Jefes Supervisores.
	Jefes Supervisores	11	Examina nuevamente el informe de manera individual y acuerda una sesión.
	Jefes Supervisores	12	Decide el procedimiento a seguir de acuerdo a la revisión. SI: no existe ninguna corrección o modificación en el informe, elabora un dictamen y remiten el mismo a Coordinación General. NO: cumple el informe con los criterios de evaluación por lo que notifica al Equipo de Practicantes y entrega el documento.
		13	Corrobora la información presentada en el informe, realiza un dictamen y luego se traslada el documento al Comité Director para su aprobación.



**PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD
-PROPEC-**

**Título o Denominación de los Procedimientos
Elaboración de tema para las prácticas**

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Presentar el tema de práctica para la aprobación de la Comisión Directora de Prácticas.

NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

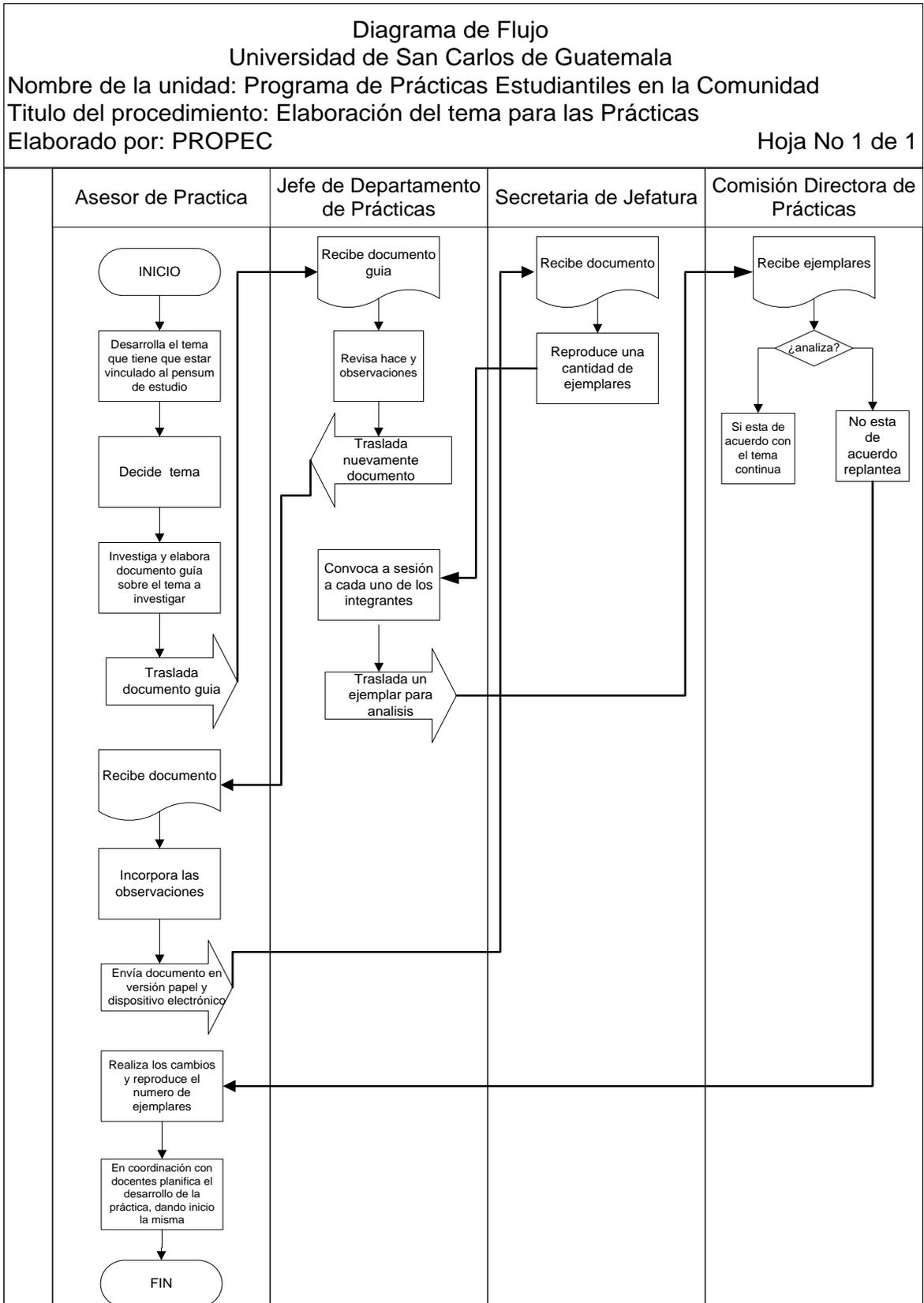
Artículo 5, Áreas de las Prácticas, Numerales; 5.1.4.5; 5.2.4.5; 5.3. 4.5 y Artículo No.11, 11.5.5, Del Reglamento del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad.

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

- Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad.			
Título del procedimiento: Elaboración de tema para las prácticas.			
Hoja No.1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Asesor de Práctica		Termina: Asesor de Práctica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Asesor de Práctica	1	Desarrolla el tema que tiene que estar vinculado al pensum de estudio, el asesor tiene que estar al tanto de la coyuntura económica y social nacional, para así desarrollar temas que sean de actualidad
		2	Decide el tema.
		3	Investiga y elabora un documento guía sobre el tema a investigar el cual tiene que contener: Los antecedentes de la problemática que se va a investigar, metodología de la investigación, un cronograma para su desarrollo en un semestre. Traslada el documento guía al jefe del Departamento
	Jefe del Departamento de Prácticas	4	Revisa, hace observaciones y regresa el documento al Asesor de Práctica.
	Asesor de Práctica	5	Incorpora las observaciones
		6	Envía a la secretaria del Departamento de Prácticas una versión en papel y en dispositivo electrónico.
PROPEC	Secretaria del Departamento de PROPEC	7	Recibe y reproduce una cantidad de ejemplares para la Comisión Directora de Prácticas.

	Jefe del Departamento de Prácticas.	8	Convoca a sesión a cada uno de los integrantes de la Comisión Directora de Prácticas y envía un ejemplar a cada miembro de la Comisión Directora de Prácticas para que lo analicen.
	Comisión Directora de Prácticas.	9	Escucha la propuesta en forma verbal de cada uno de los asesores, se establece un debate sobre los temas. 1. Si el tema no es bien aceptado se replantea o se le hace cambios de forma o de fondo y lo da por aprobado a reserva de que se realicen las modificaciones. 2. Si el tema está acorde el tema se da por aprobado y continúa el proceso.
		10	Realiza los cambios y se reproduce el número de ejemplares, para la cantidad estimada de estudiantes que se inscriben en la práctica.
	Asesor de Práctica	11	En coordinación con los docentes supervisores planifica el desarrollo de la práctica.
		12	Inicia práctica en el mes de Julio hasta noviembre. (Enero si es la práctica integrada)



**Título o Denominación de los Procedimientos
Propuesta de Docentes para Nombramientos**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Propuesta de Docentes para Nombramientos.

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Integrar el equipo de docentes supervisores de las diferentes prácticas.

NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

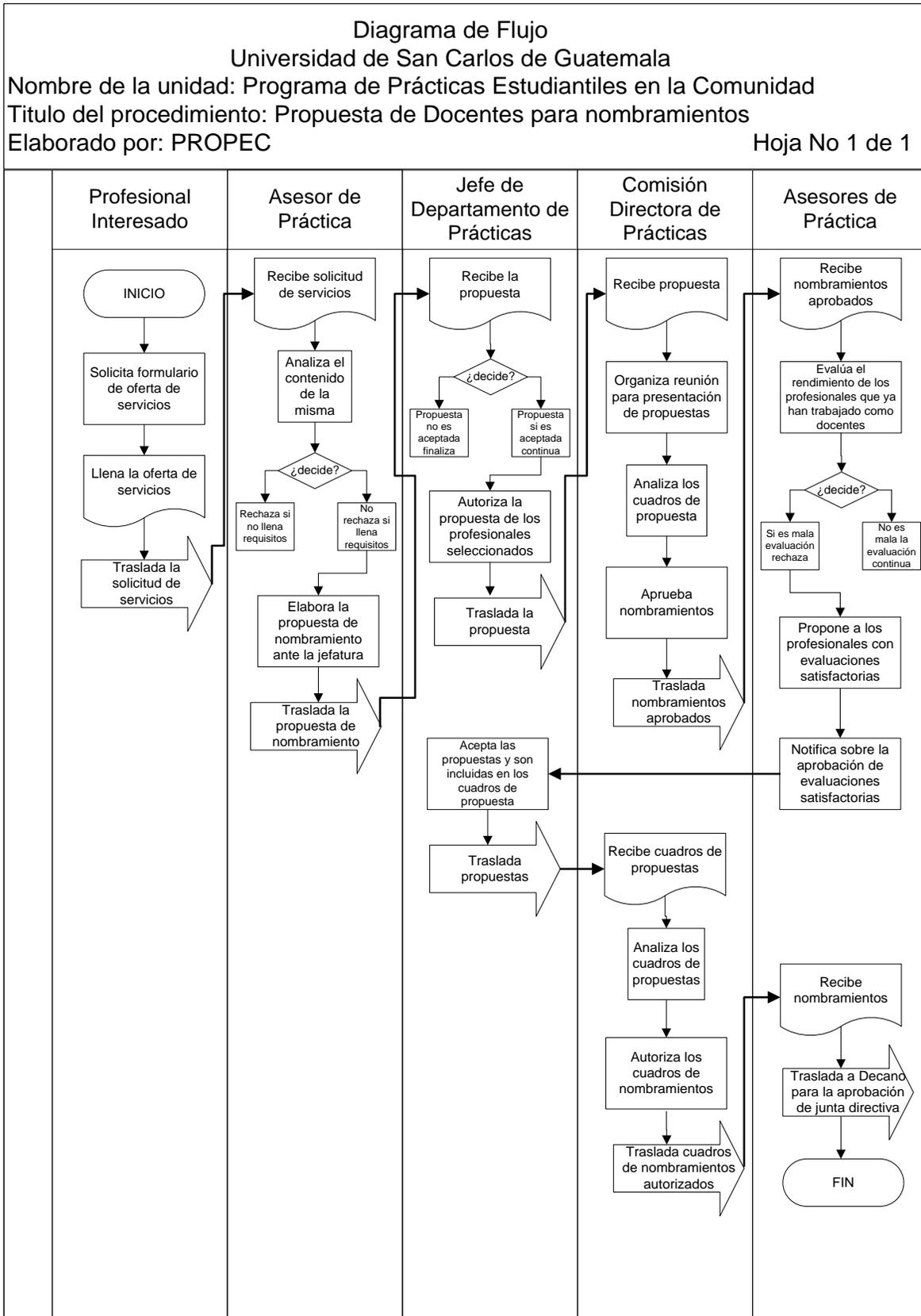
Reglamento de PROPEC Capítulo IV artículo 11 numeral 5.9

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

Oferta de Servicios (Anexo 34)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad			
Título del procedimiento: Propuesta de Docentes para nombramientos.			
Hoja No.1 de 2		No. De Formas:	
Inicia: Profesional Interesado		Termina: Jefe de Departamento de Prácticas	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Profesional Interesado	1	Solicita formulario de oferta de servicios (cuando es primer ingreso al Departamento): (Anexo 34) 1. Se lleva el formulario y lo entrega posteriormente. 2. Lo llena y lo entrega en el Departamento.
		2	Llena la oferta de servicios y la presenta al asesor de la práctica respectiva: 1. Asesor Práctica Área Común 2. Asesor Práctica Profesional 3. Asesor Práctica Integrada
	Asesor de Práctica	3	Recibe y analiza contenido de la oferta de servicios: 1. Se rechaza oferta si no llena requisitos y termina procedimiento. 2. Se acepta la oferta si cumple con los requisitos y continúa el procedimiento.
		4	Si el profesional es de primer ingreso verifica datos contenidos en la oferta de servicios
		5	Si es docente de la Facultad se solicitan referencias al Director de la Escuela respectiva (esto es realizado por los Asesores de las Prácticas de Área Común, Área Profesional y Área Integrada).
		6	Si la información es satisfactoria, se elabora la propuesta de nombramiento ante la Jefatura del Departamento de Prácticas.

	Jefe de Departamento de Prácticas	7	Analiza la propuesta de nombramiento: 1. La propuesta no es aceptada, finaliza proceso. 2. Propuesta si es aceptada, continua proceso
PROPEC	Jefe de Departamento de Prácticas	8	Autoriza la propuesta de los profesionales seleccionados y se incluye en los cuadros de propuesta de nombramientos de Docentes Supervisores de la Práctica respectiva.
		9	En reunión de la Comisión Directora de Prácticas presenta las propuestas de nombramiento de Docentes Supervisores para la aprobación respectiva.
	Comisión Directora de Prácticas	10	Analiza los cuadros de propuesta de nombramientos, da su aprobación y traslada al jefe del Departamento de Prácticas.
	Asesores de Práctica	11	Evalúa el rendimiento de los profesionales que ya han trabajado como docentes de prácticas. (Docentes Antiguos)
		12	Analiza los resultados de las evaluaciones reportadas por el Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo de la Facultad de Ciencias Económicas. 1. Si es mala evaluación, se rechaza y termina el procedimiento 2. Si es buena evaluación, se aprueba la propuesta de nombramiento y continúa el procedimiento.
		13	Propone a los profesionales con evaluaciones satisfactorias.
	Jefe Departamento de Práctica	14	Acepta las propuestas y son incluidas en los cuadros de propuesta de nombramientos y traslada a Comisión Directora de Práctica.
	Comisión Directora de Práctica	15	Analiza los cuadros de propuesta de nombramientos y da su aprobación y la traslada al jefe del Departamento de Prácticas.
	Jefe de Departamento de Prácticas	16	Recibe y envía al Decano de la Facultad la propuesta de nombramientos para aprobación de Junta Directiva de la Facultad. (Esta actividad es para las dos opciones Docentes nuevos y Antiguos.)



Título o Denominación de los Procedimientos
Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Prácticas

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Prácticas.

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitar la asignación presupuestaria para el personal docente y administrativo del Departamento de Prácticas.

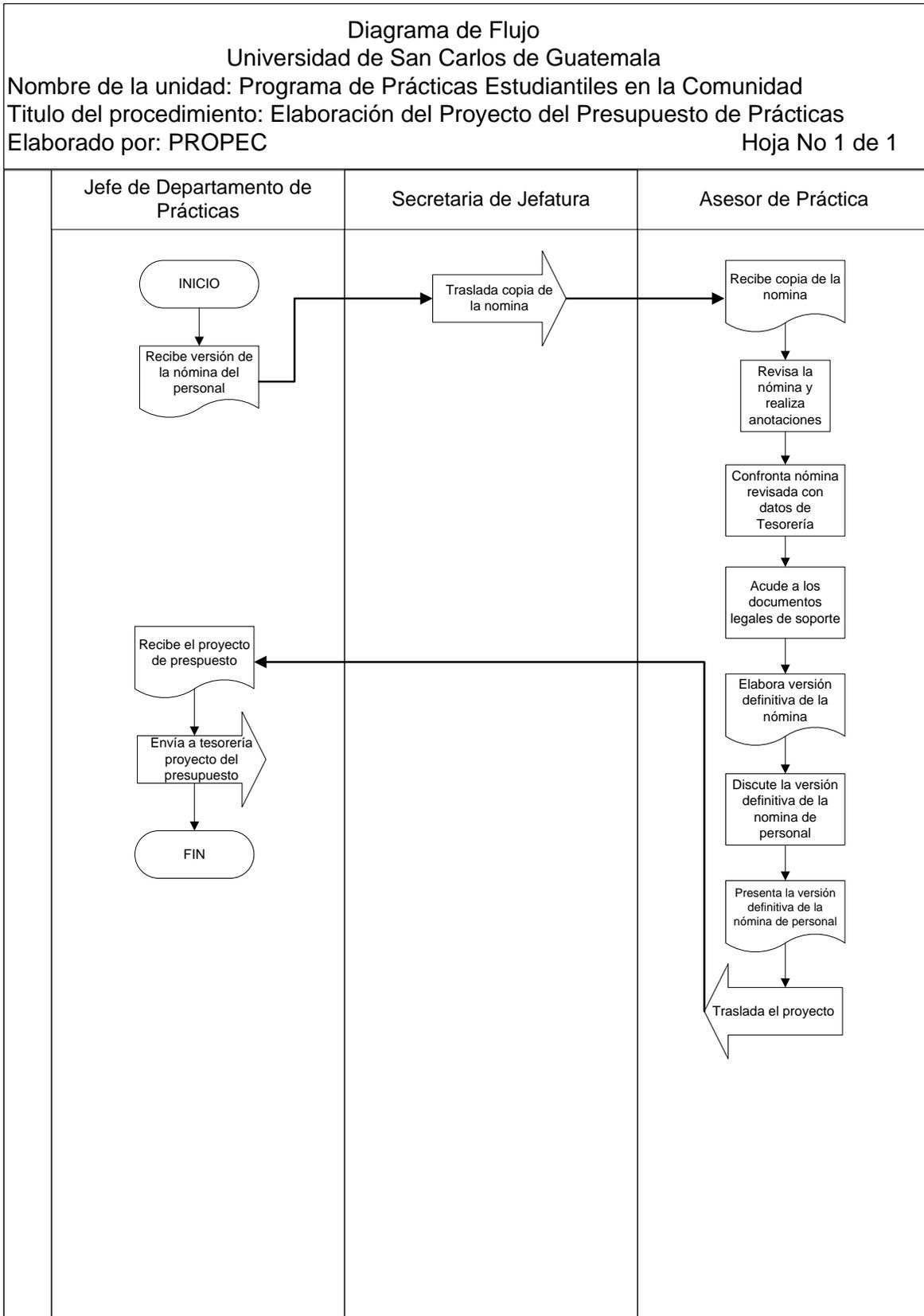
NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Artículo 11, Numeral 11.5.7 y 11.2.3, del Reglamento del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad.

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

Ninguna

Descripción del Procedimiento				
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad				
Título del procedimiento: Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Prácticas				
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas:		
Inicia: Jefe del Departamento de Prácticas		Termina: Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
ROPEC	Jefe del Departamento de Prácticas	1	Recibe la versión de la nómina del personal, de manera preliminar para revisión por parte de la jefatura del Departamento.	
	Secretaria de Jefatura	2	Traslada copia de la nómina a la asesoría de la práctica para su revisión.	
	Asesor de práctica		3	Revisa la nómina y realiza anotaciones para su actualización
			4	Confronta nómina revisada con datos de Tesorería de la Facultad.
			5	Acude a los documentos legales de soporte ante las anotaciones hechas a la versión preliminar de la nómina.
			6	Elabora la versión definitiva de la nómina de personal docente y administrativo del Departamento.
			7	Discute la versión definitiva de la nómina de personal con jefatura del Departamento.
			8	Presenta la versión definitiva de la nómina de personal docente y administrativo ante jefatura del Departamento.
	Jefe del Departamento de Prácticas		9	Recibe el proyecto de presupuesto.
			10	Envía a la Tesorería proyecto del presupuesto.



Título o Denominación de los Procedimientos
Elaboración del proyecto del Plan Operativo Anual

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Proyecto del Plan Operativo Anual

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Presentar las actividades a realizarse en el período anual respectivo.

NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

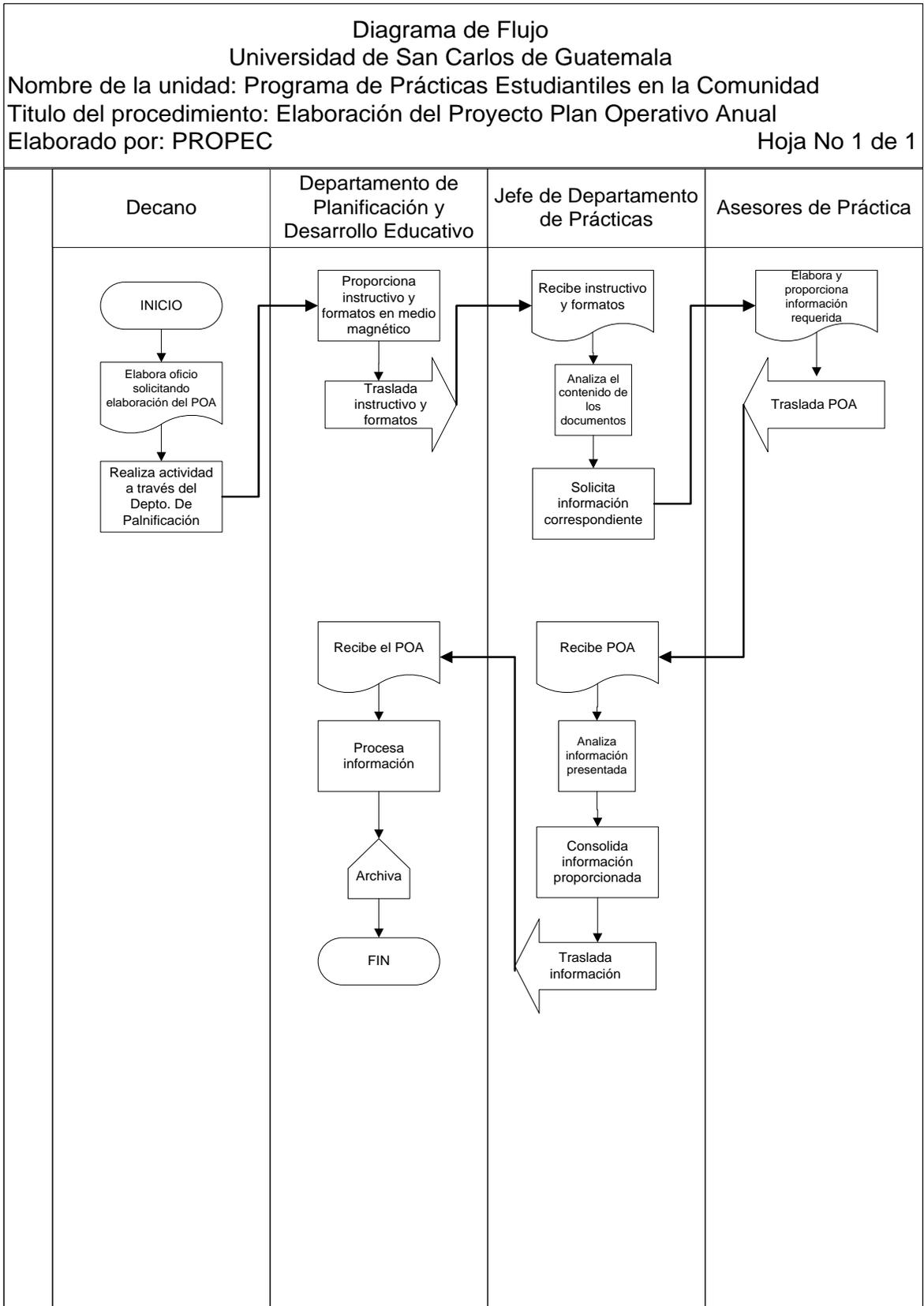
Plan Estratégico USAC, 2022

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad			
Título del procedimiento: Elaboración del Proyecto del Plan Operativo Anual.			
Hoja No.1 de 2		No. De Formas:	
Inicia: Decano		Termina: Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de C.C. E.E.	Decano	1	Elabora oficio solicitando a todas las unidades académicas y administrativas la elaboración del Plan Operativo Anual.
		2	Realiza actividad a través del Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo de la Facultad de Ciencias Económicas.
PROPEC	Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo	3	Proporciona instructivo y formatos en medio magnético para la elaboración del Plan Operativo Anual.
		4	Entrega el instructivo y formatos al Departamento de Prácticas para la elaboración del Plan Operativo Anual.
	Jefe Departamento de Prácticas	5	Recibe la documentación enviada por el Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo.
		6	Analiza el contenido de la documentación y solicita a los Asesores de Práctica que proporcionen la información correspondiente.
	Asesores de Práctica	7	Elabora y proporciona información requerida en los formatos.
		8	Entrega su Plan Operativo Anual a la Jefatura del Departamento de Prácticas.

PROPEC	Jefe Departamento de Prácticas	9	Analiza la información presentada a cada asesor de práctica y realiza correcciones respectivas.
		10	Consolida información proporcionada por Asesores de Práctica para integrar el Plan Operativo de PROPEC.
		11	Envía el Plan Operativo Anual al Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo.
	Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo	12	Recibe el Plan Operativo, lo procesa y lo archiva



Título o Denominación de los Procedimientos
Organización y Ejecución de Programas de Inducción para Docentes

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Organización y Ejecución de Programas de Inducción para Docentes.

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Actualizar los conocimientos de los Docentes de la Prácticas.

NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

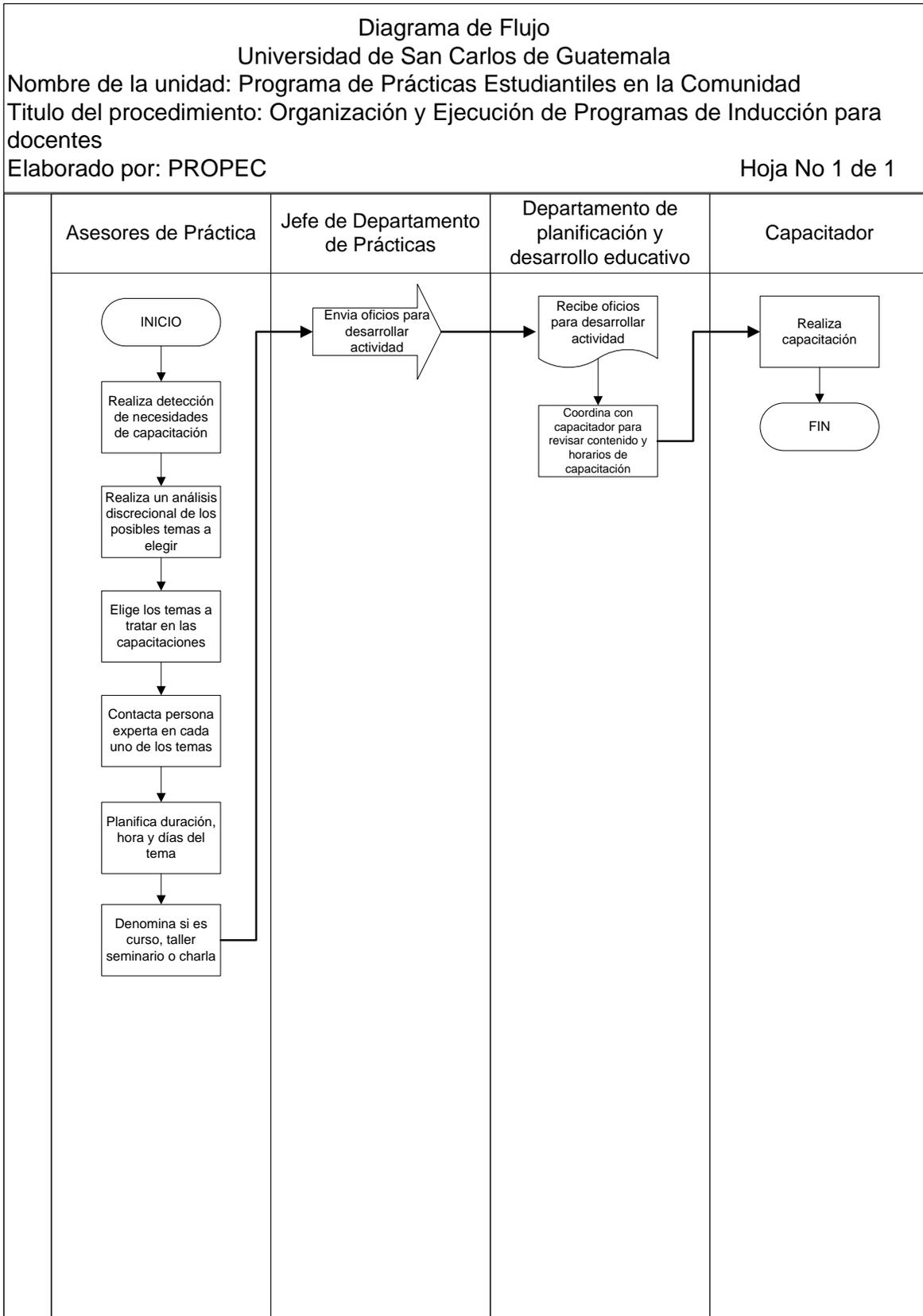
Artículo 11 Numeral 11.6.7 del Reglamento del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad.

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad			
Título del procedimiento: Organización y Ejecución de Programas de Inducción para Docentes.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas:	
Inicia: Asesores de Práctica		Termina: Capacitador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Asesores de Práctica	1	Realiza una detección de necesidades de capacitación.
		2	Realiza un análisis discrecional de los posibles temas a elegir.
		3	Elige los temas a tratar en las capacitaciones.
		4	Contacta a una persona experta en cada uno de los temas
		5	Planifica la duración, hora y días del tema.
		6	Denomina si es curso, taller, seminario o charla.
	Jefe de Departamento de Prácticas	7	Envía oficios al Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo o al Capacitador para que se desarrolle la actividad de capacitación.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad			Hoja No. <u>2</u>
Título del procedimiento: Organización y Ejecución de Programas de Inducción para Docentes.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo	8	Coordina con el capacitador, para revisar contenido y horarios de la capacitación.
	Capacitador	9	Realiza la capacitación.



Título o Denominación de los Procedimientos
Identificación de entidades objeto de estudio, práctica Profesional

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificación de entidades objeto de estudio, práctica Profesional.

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Seleccionar instituciones objeto de estudio para la práctica Profesional.

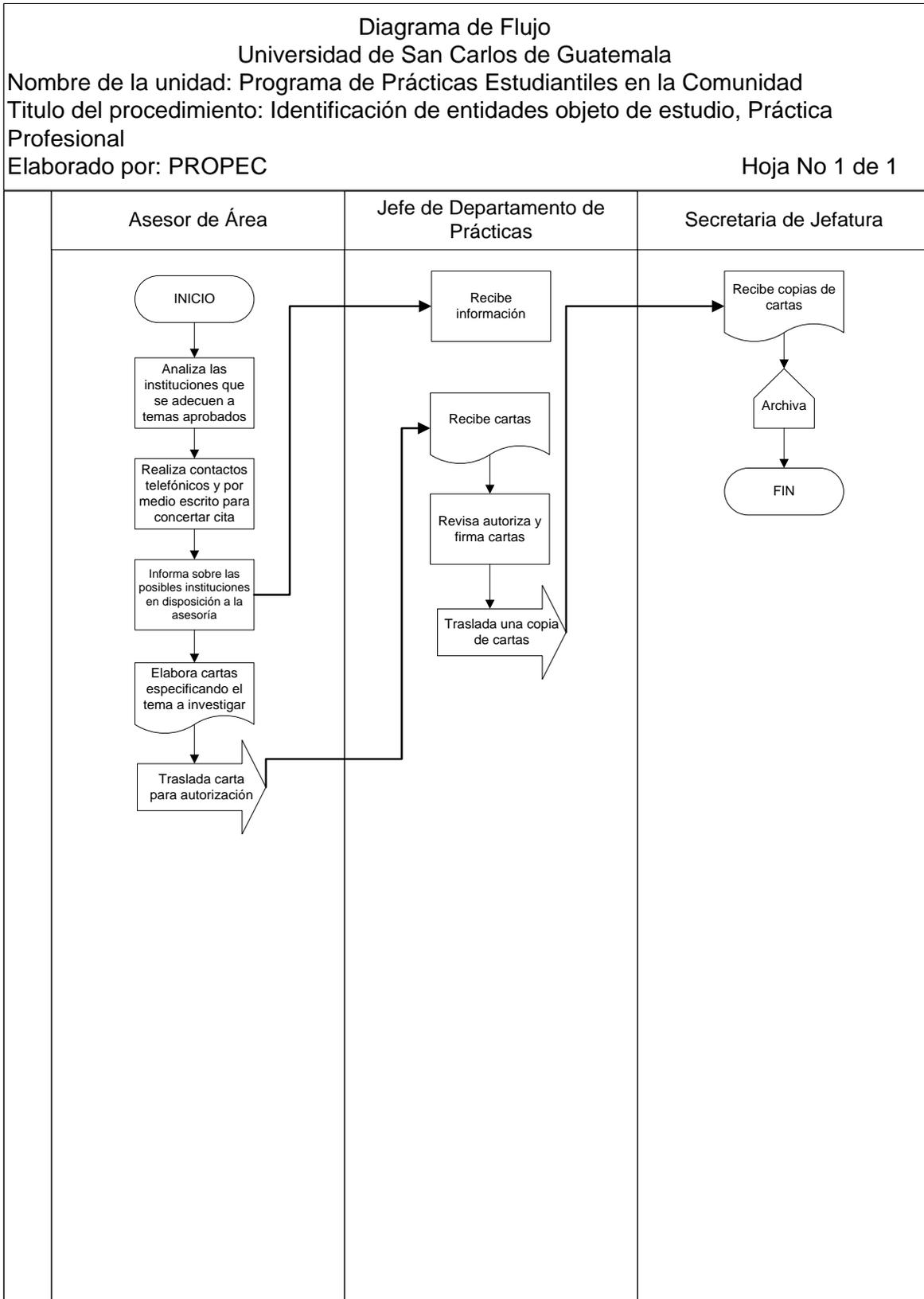
NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Criterios del Departamento.

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad.			
Título del procedimiento: Identificación de entidades objeto de estudio, Práctica Profesional			
Hoja No.1 de 1		No. De Formas:	
Inicia: Asesor de Área		Termina: Secretaria del Departamento	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Asesor de Área	1	Analiza las instituciones empresas no lucrativas y del Estado que se adecuen a temas aprobados.
		2	Realiza contactos telefónicos y por medio escrito para concertar cita con directivos de Instituciones o empresas no lucrativas y del Estado, con el objeto de exponer generalidades de la asesoría estudiantil que ofrece el Departamento.
		3	Informa al jefe del Departamento de Prácticas de las posibles instituciones que estarían en disposición de aceptar la asesoría estudiantil que se ofrece.
		4	Elabora carta especificando el tema a investigar, el período, la cantidad de alumnos y la fecha de entrega de los documentos.
	Jefe del Departamento de Prácticas	5	Revisa autoriza y firma cartas y se envía a las instituciones, empresas no lucrativas y del Estado con las que se llegó a un acuerdo de Asesoría Estudiantil.
		6	Envía una copia de la carta a la secretaria de Jefatura
	Secretaria de la Jefatura	7	Recibe y archiva la carta (original).



Título o Denominación de los Procedimientos
Identificación de entidades objeto de estudio, práctica Integrada

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificación de entidades objeto de estudio, práctica Integrada.

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar y establecer relación institucional con entidades en las cuales se hará la práctica Integrada.

NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

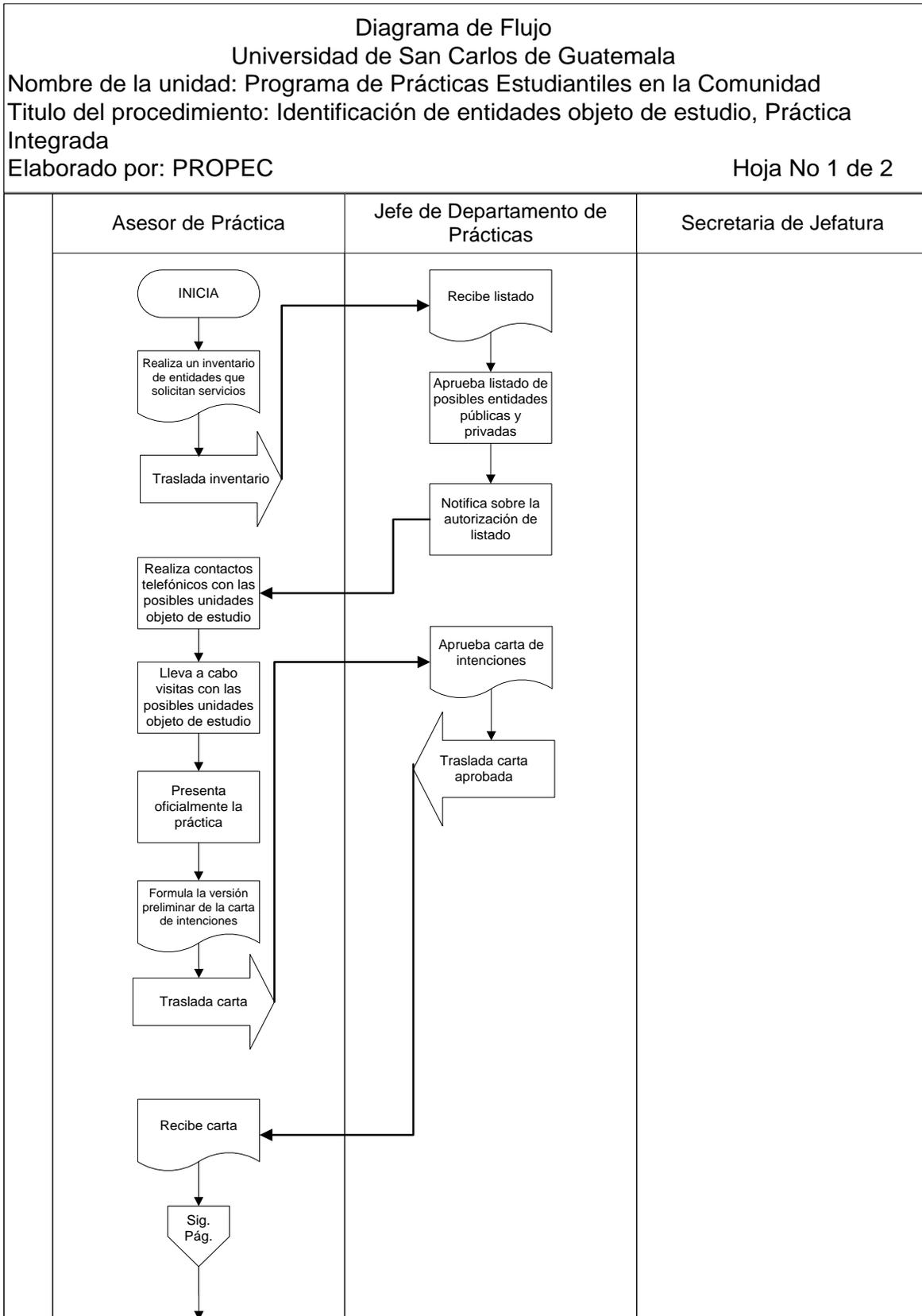
Artículo No.11 Numeral 11.5.5 del Reglamento del Programa de Prácticas Estudiantiles en La Comunidad

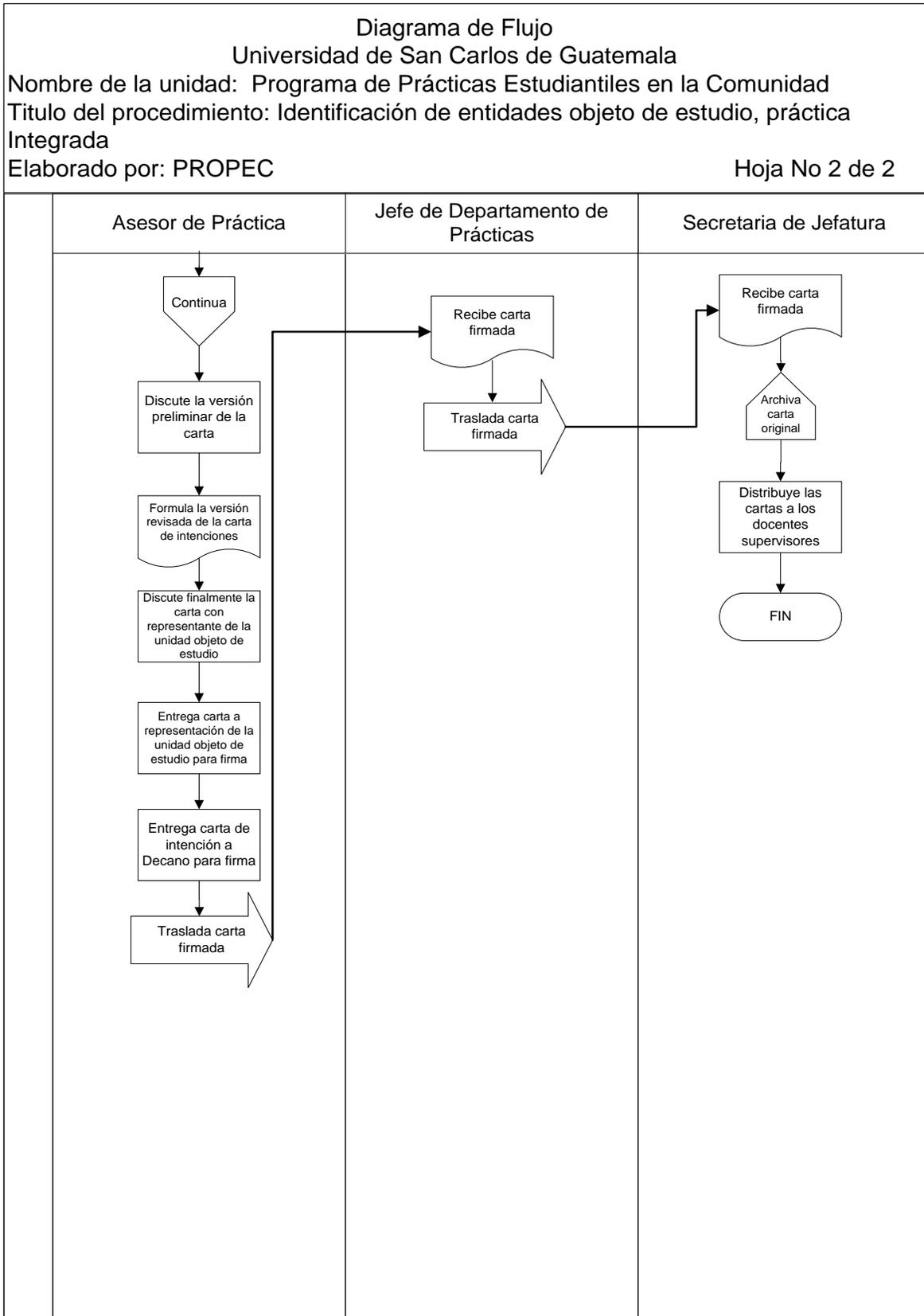
FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad			
Título del procedimiento: Identificación de entidades objeto de estudio, Práctica Integrada			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas:	
Inicia: Asesor de Práctica		Termina: Secretaria del Departamento	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Asesor de Práctica	1	Realiza un inventario de entidades públicas y privadas que solicitan o pueden ser susceptibles de recibir los servicios y beneficios de la práctica.
	Jefe del Departamento de Prácticas	2	Aprueba el listado de posibles entidades públicas y privadas.
	Asesor de Práctica	3	Realiza contactos telefónicos y por medios electrónicos con las posibles unidades objeto de estudio.
		4	Lleva a cabo visitas con las posibles unidades objeto de estudio.
		5	Presenta oficialmente la práctica, ante posibles unidades objeto de estudio.
		6	Formula la versión preliminar de la carta de intenciones de acuerdo con las características de la unidad objeto de estudio.
	Jefe del Departamento de Prácticas	7	Aprueba carta de intenciones y la traslada a los asesores de práctica.
PROPEC	Asesor de Práctica	8	Discute la versión preliminar de la carta de intenciones con el representante de la unidad objeto de estudio.

		9	Formula la versión revisada de la carta de intenciones.
		10	Discute finalmente la carta de intenciones con el representante de la unidad objeto de estudio.
		11	Entrega la carta de intenciones a la representación de la unidad objeto de estudio para su firma.
		12	Entrega la carta de intenciones al Decano de la Facultad para su firma y este una vez firmada la carta la traslada al Departamento de Práctica.
	Jefe de Departamento de Práctica	13	Recibe y traslada a secretaria.
	Secretaria del Departamento	14	Recibe y archiva la carta de intenciones (original) y distribuye las cartas a los docentes supervisores del grupo de docentes asignado.





Título o Denominación de los Procedimientos
Convocatoria de los miembros de la Comisión Directora de Prácticas y
realización de la sesión

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Convocatoria de los miembros de la Comisión Directora de Prácticas y realización de la sesión.

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Informar a los integrantes de la Comisión Directora de Prácticas de la fecha de sesión.

Adoptar decisiones de trascendencia para la organización y ejecución de las prácticas estudiantiles.

NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

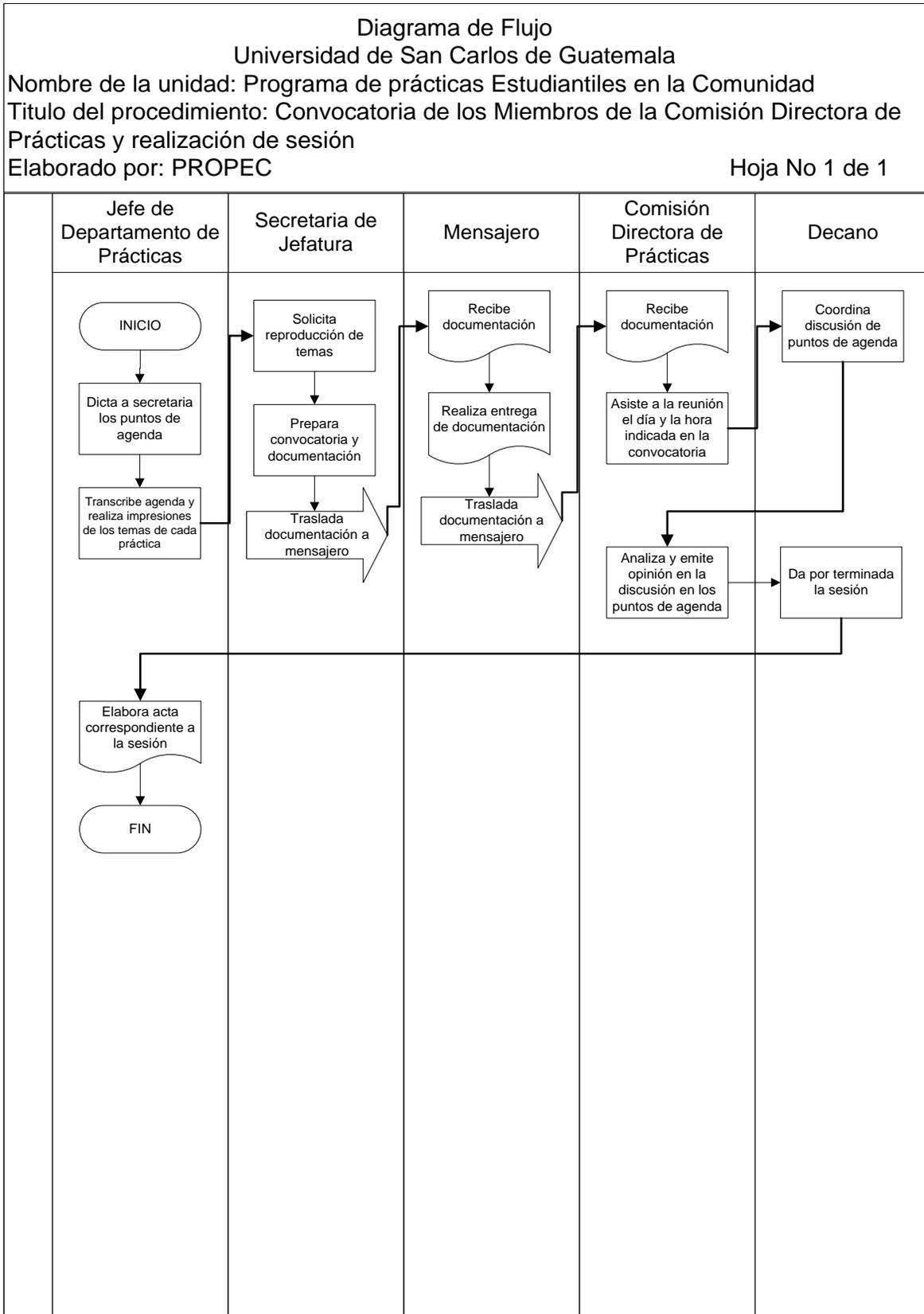
Reglamento de Prácticas (Artículo 10, apartados 10.1 y 10.2)

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad.			
Título del procedimiento: Convocatoria de los miembros de la Comisión Directora de Prácticas y realización de sesión.			
Hoja NO. 1 de 2		No. De Formas:	
Inicia: Jefe de departamento de Prácticas		Termina: Jefe de Departamento de Prácticas	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Jefe de Departamento de Prácticas	1	Dicta a secretaria los puntos de agenda.
PROPEC	Secretaria de Jefatura	2	Trascribe agenda y realiza impresiones de los temas correspondientes a cada Práctica.
		3	Solicita reproducción de temas.
		4	Prepara convocatoria y documentación
		5	Entrega la documentación a mensajero para su distribución.
PROPEC	Mensajero	6	Realiza entrega de documentación a miembros de la Comisión Directora de Prácticas.
PROPE	Comisión Directora de Prácticas	7	Recibe documentación y asiste a la reunión el día y la hora indicada en la convocatoria.
Facultad de Ciencias Económicas	Decano	8	Coordina discusión de puntos de agenda

PROPEC	Comisión Directora de Prácticas	9	Analiza y emite opinión en la discusión en los puntos de agenda
Facultad de Ciencias Económicas	Decano	10	Concluidos los puntos de agenda, da por terminada la sesión
PROPEC	Jefe de Departamento de Prácticas	11	Se elabora acta correspondiente a la sesión realizada para revisión y firma de los participantes.



Título o Denominación de los Procedimientos
Coordinación con autoridades y líderes comunitarios para realización de encuestas

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación con autoridades y líderes comunitarios para realización de encuestas

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer comunicación con líderes comunitarios para la realización de encuestas.

NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

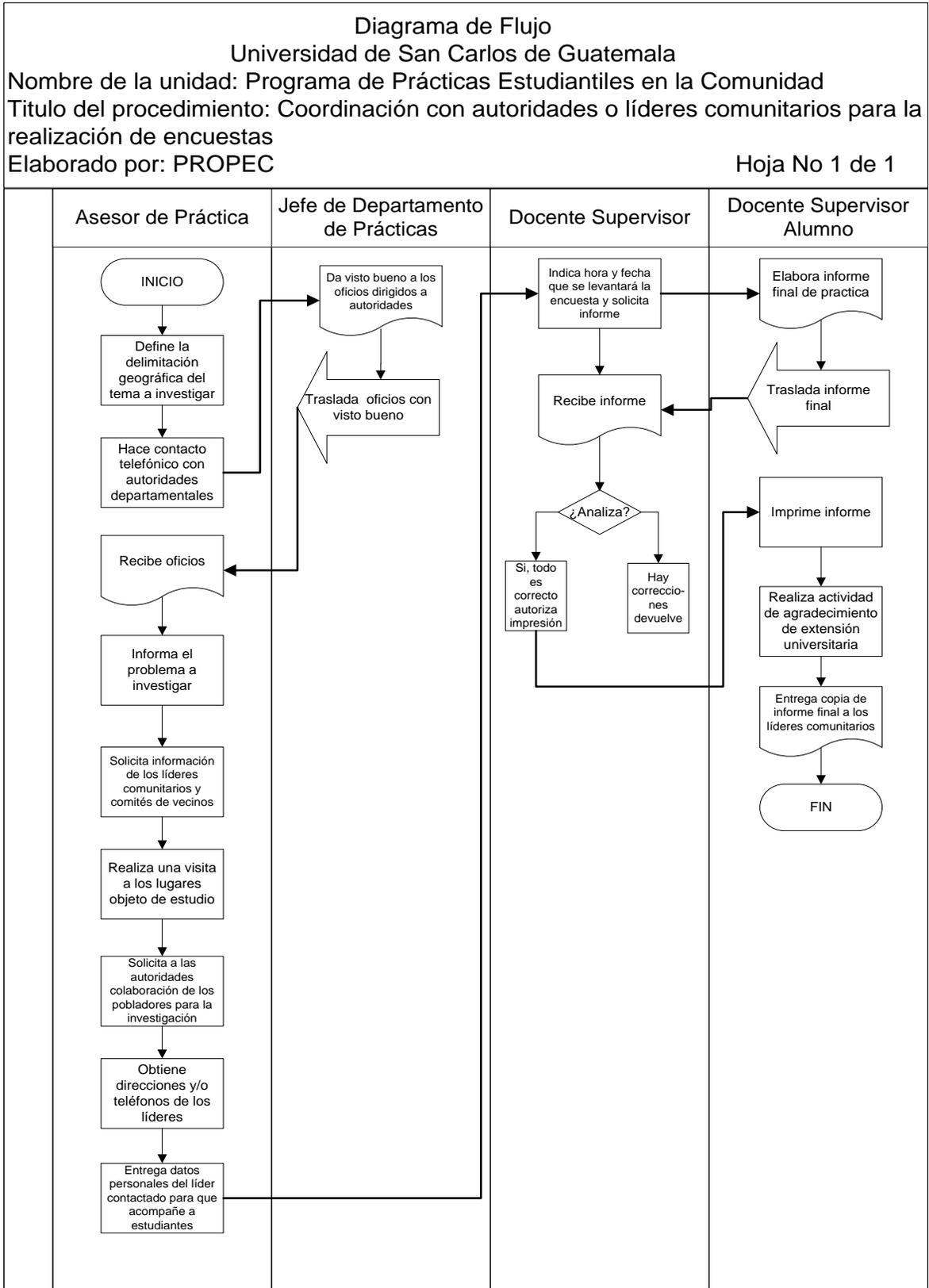
Ninguna.

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

Ninguna.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad			
Título del procedimiento: Coordinación con autoridades o líderes comunitarios para la realización de encuestas			
Hoja No.		No. De Formas:	
Inicia: Asesor de Práctica		Termina: Docente Supervisor y alumnos designados.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Asesor de Práctica	1	Define la delimitación geográfica del tema a investigar.
		2	Hace contacto telefónico con alcaldes auxiliares de comunidades y alcaldes de cabeceras departamentales e informa a la jefatura del Departamento de Prácticas.
	Jefe de departamento de Prácticas	3	Da visto bueno a los oficios dirigidos a autoridades y líderes comunitarios oficializando la realización de la actividad y devuelve a asesor de práctica.
	Asesor de Práctica	4	Informa el problema a investigar en sus comunidades y la importancia del estudio.
		5	Solicita la información de los líderes comunitarios y comités de vecinos.
		6	Hace una visita a los lugares objeto de estudio y se contacta personalmente con alcaldes y líderes de la comunidad preferiblemente en las sedes municipales y se les solicita que pidan la colaboración de los pobladores para la investigación.
		7	Obtiene direcciones y/o teléfonos de los líderes.

		8	Entrega a Docente Supervisor el nombre, dirección y/o teléfono del líder contactado para que acompañe a los estudiantes en su visita preliminar de campo
PROPEC	Docente Supervisor	9	En la visita preliminar el profesor indica la hora y fecha que se levantará la encuesta y solicita a estudiantes el informe respectivo.
	Estudiantes	10	Elabora informe final de la práctica y entregan a docente para revisión.
	Docente	11	Recibe y analiza informe. 1. Si todo esta correcto autoriza su impresión final 2. Si hay correcciones devuelve a estudiantes para efectuar correcciones.
	Estudiantes	12	Imprime el informe.
	Estudiantes y Docente Supervisor	13	Realiza actividad de extensión universitaria en beneficio y agradecimiento a la comunidad donde se realizó la investigación.
	Docente Supervisor y alumnos designados.	14	Entrega copia del informe final a los líderes comunitarios.



Título o Denominación de los Procedimientos
Elaboración de boletas de inscripción de estudiantes

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de boletas de inscripción de estudiantes.

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Disponer y realizar en forma oportuna de las boletas de inscripción.

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

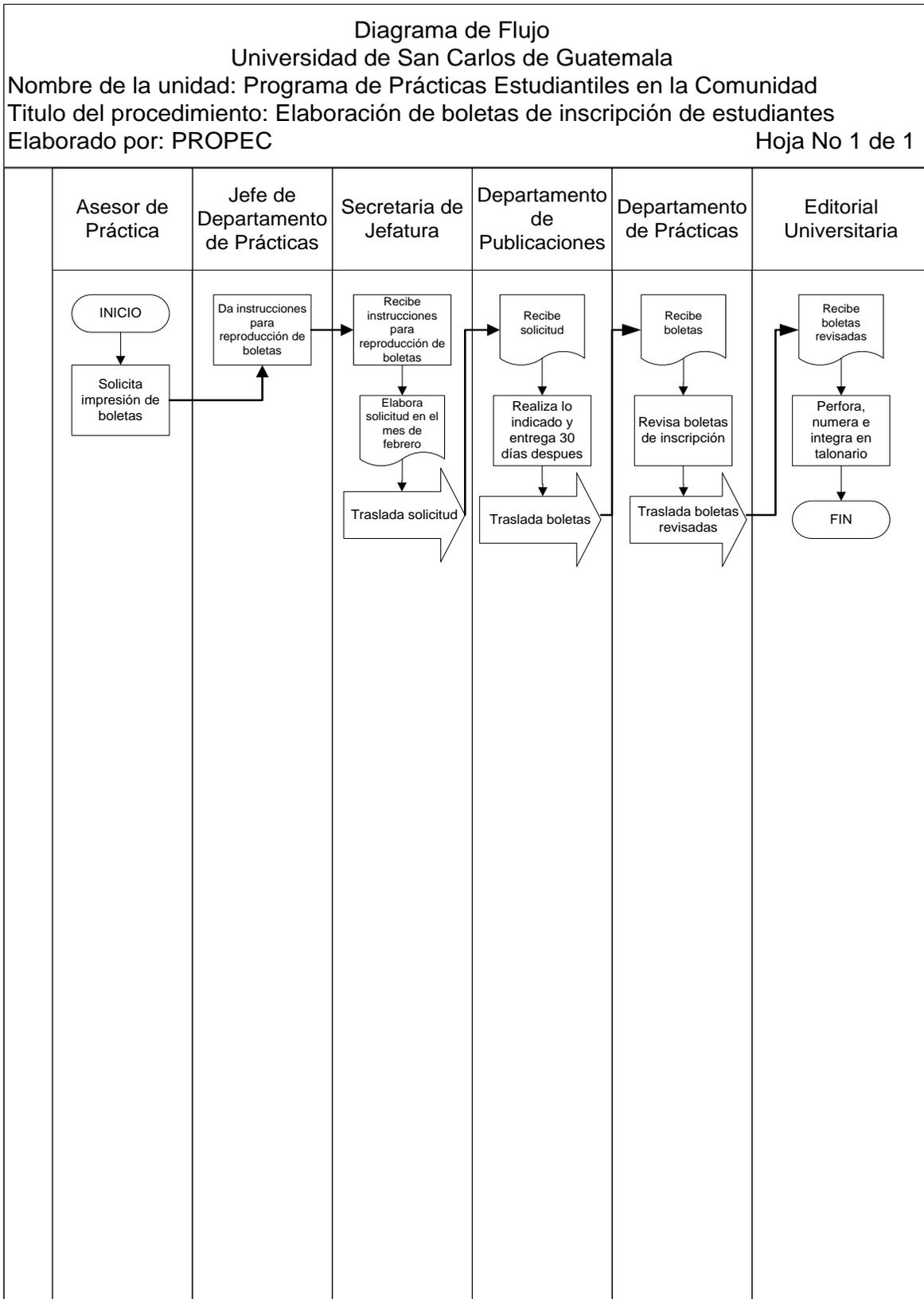
Artículo No. 5 Numerales 5.1.4.8; 5.2.4.8, 5.3.4.8, 5.347 del Reglamento del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad.

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad			
Título del procedimiento: Elaboración de boletas de inscripción de estudiantes.			
Hoja No 1 de 1		No. De Formas:	
Inicia: Asesoría de Área		Termina: Secretaria de Jefatura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Asesor de Prácticas (Área común, profesional e integrada)	1	Solicita a Jefe del Departamento de Prácticas la impresión de boletas de inscripción, indicando la cantidad.
	Jefe del Departamento de Prácticas	2	Da Instrucciones a secretaria del Departamento, para que se realice la gestión de la reproducción de boletas de inscripción.
	Secretaria de Jefatura	3	Elabora y envía la solicitud en el mes de febrero (julio para práctica Integrada) de cada año al Departamento de Publicaciones de la Facultad para la impresión de boletas de inscripción de las diferentes prácticas.
	Departamento de Publicaciones	4	Recibe la solicitud del Departamento de Prácticas, realiza lo indicado y entrega 30 días después al mismo Departamento.
	Departamento de Prácticas	5	Recibe y revisa las boletas de inscripción de las diferentes prácticas y traslada a Editorial Universitaria.
	Editorial Universitaria	6	Recibe las boletas de inscripción para perforar, numerar e integrar en talonario de 100 boletas y traslada al Departamento de Prácticas

	Secretaria de Jefatura	7	Recibe las boletas de inscripción y sella cada una de las partes que la integran y traslada al Asesor de área que corresponda.
--	------------------------	---	--



Título o Denominación de los Procedimientos
Verificación del cumplimiento de requisitos ante el Departamento de
Procesamiento Electrónico de Datos y Control Académico

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificación del cumplimiento de requisitos ante el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos y Control Académico.

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinar con el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, la organización de los grupos de estudiantes que participan en la práctica.

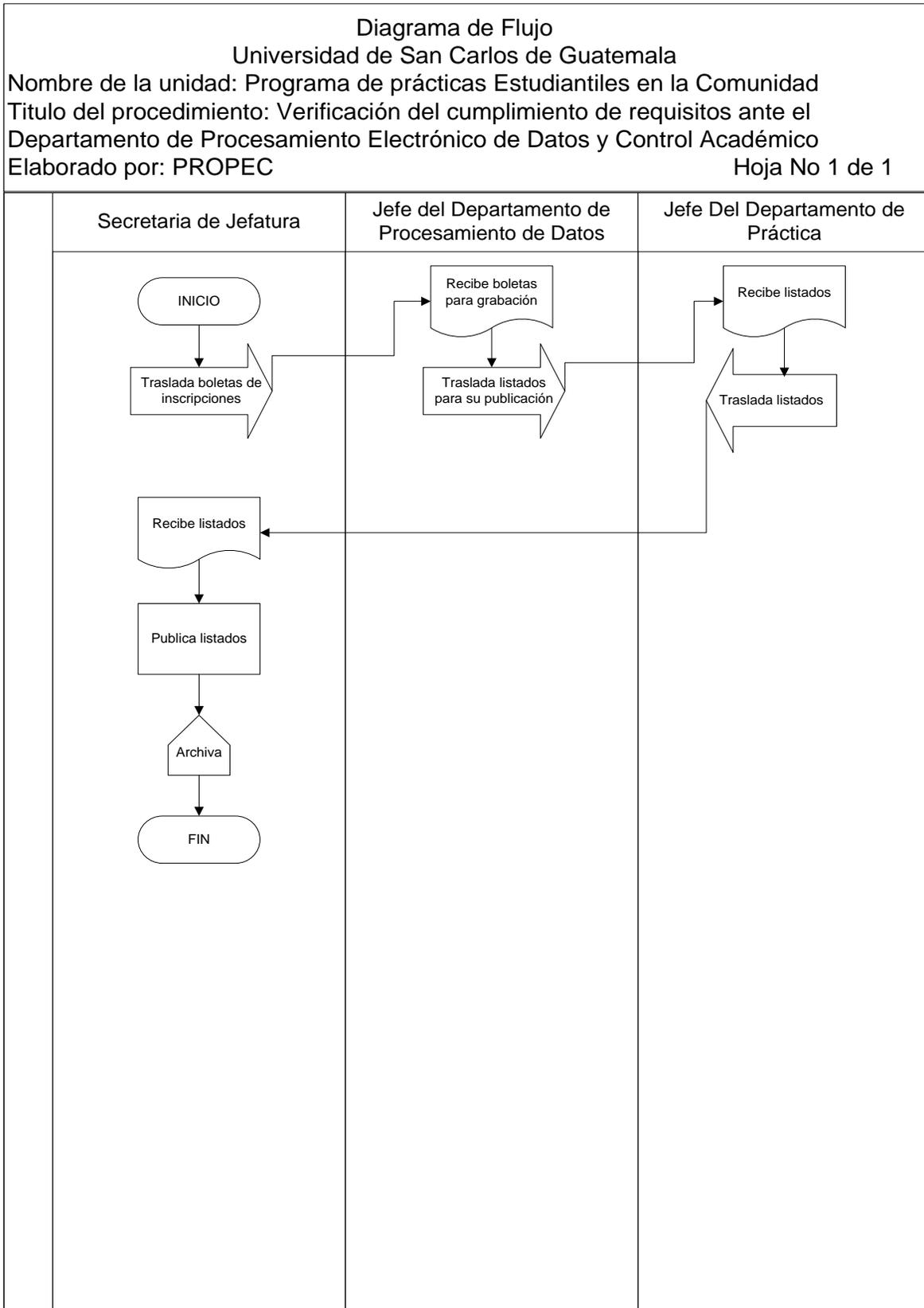
NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Artículo 11 numeral 6.10 del Reglamento del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad.

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad.			
Título del procedimiento: Verificación del cumplimiento de requisitos ante el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos y Control Académico			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas:	
Inicia: Secretaria de Jefatura		Termina: Secretaria de Jefatura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Secretaria de Jefatura	1	Traslada boletas de inscripciones al Departamento de Procesamiento de Datos para grabación en el sistema.
Departamento de Procesamiento de Datos	Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos	2	Recibe boletas para grabación y depuración de listados en función de estudiantes que llenan los requisitos.
		3	Traslada listados al Jefe de Departamento de Prácticas para su publicación.
PROPEC	Jefe de Departamento de Prácticas	4	Recibe listados y traslada a secretaria.
PROPEC	Secretaria de Jefatura	5	Recibe listados y los publica.
		6	Archiva los Listados



Título o Denominación de los Procedimientos

**Divulgación y realización de las inscripciones de estudiantes
para las Prácticas**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Divulgación y realización de las inscripciones de estudiantes para las Prácticas.

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Informar a la comunidad estudiantil los requisitos, fechas, hora y lugar de inscripción.

NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

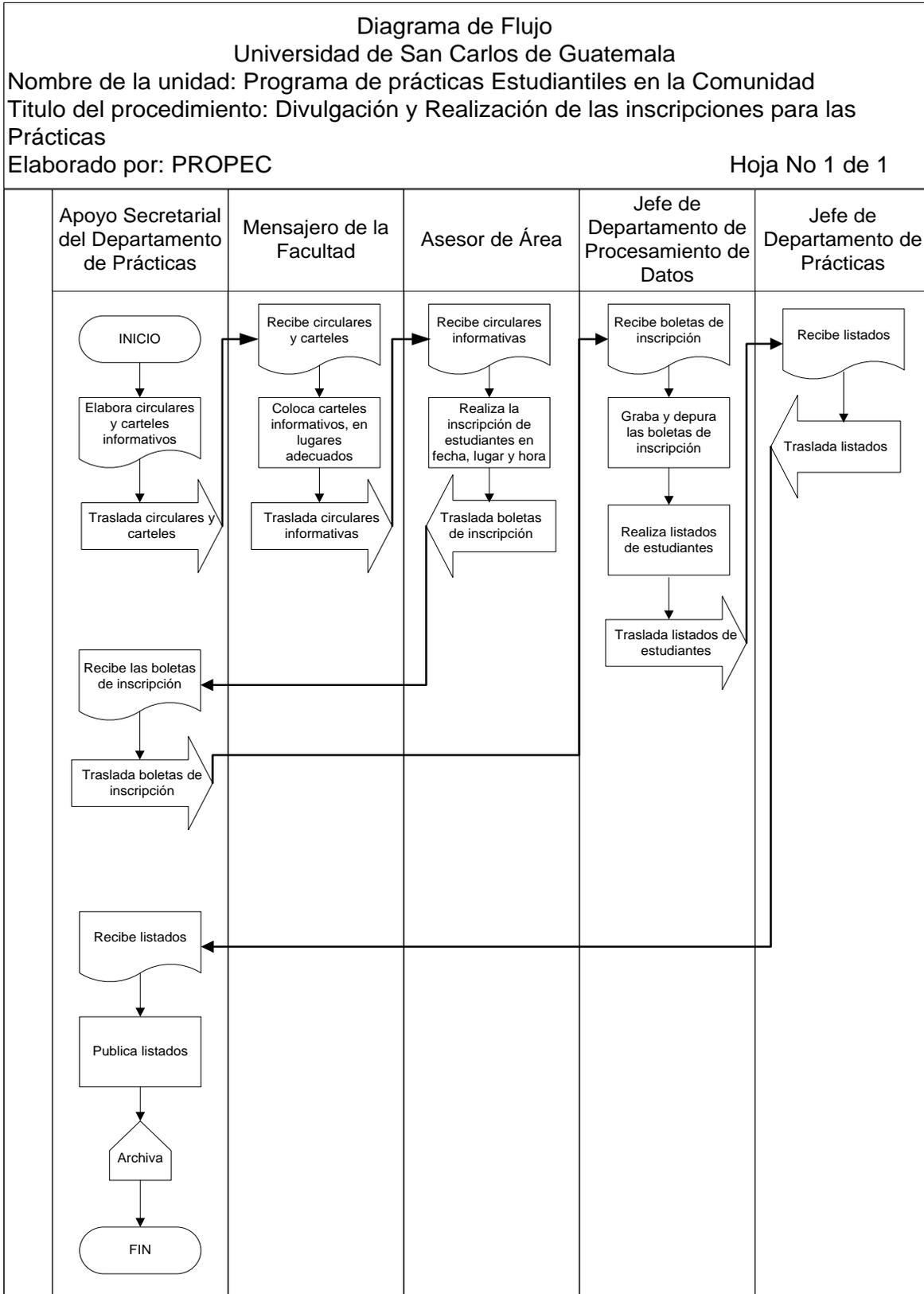
Artículo No. 5 Numerales: 5.14.8, 5.2.4.8, 5.3.4.7 del Reglamento del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad.

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad			
Título del procedimiento: Divulgación y realización de las inscripciones para las Prácticas.			
Hoja No.1 de 1		No. De Formas:	
Inicia: Secretaria del Departamento de Prácticas		Termina: Secretaria del Departamento de Prácticas	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Secretaria de Jefatura	1	Elabora circulares y carteles informativos.
	Mensajero de la Facultad	2	Recibe y coloca los carteles informativos, en los lugares destinados para ese efecto en los edificios de la Facultad y traslada las circulares al Asesor de área
	Asesor de Área	3	Recibe circulares informativos.
		4	Realiza en las fechas, lugar y hora establecida, la inscripción de estudiantes.
	Secretaria de Jefatura	5	Recibe las boletas de inscripción y traslada al Departamento de Procesamiento de Datos de la Facultad.
	Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos	6	Graba y depura las boletas de inscripción y procede a realizar los listados de estudiantes para ser entregado al Departamento de Prácticas.
	Jefe del Departamento de Prácticas	7	Recibe listados y traslada a secretaria.
	Secretaria de Jefatura	8	Publica listados.

	Secretaria de Jefatura	9	Archiva copia de listados de práctica.
--	------------------------	---	--



Título o denominación de los Procedimientos
Opinión sobre solicitudes de equivalencias de Prácticas

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Opinión sobre solicitudes de equivalencias de Prácticas.

OBJETIVO (S) DEL PROCEDIMIENTO:

Resolver solicitudes de equivalencias de prácticas realizadas por el estudiante.

NORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO:

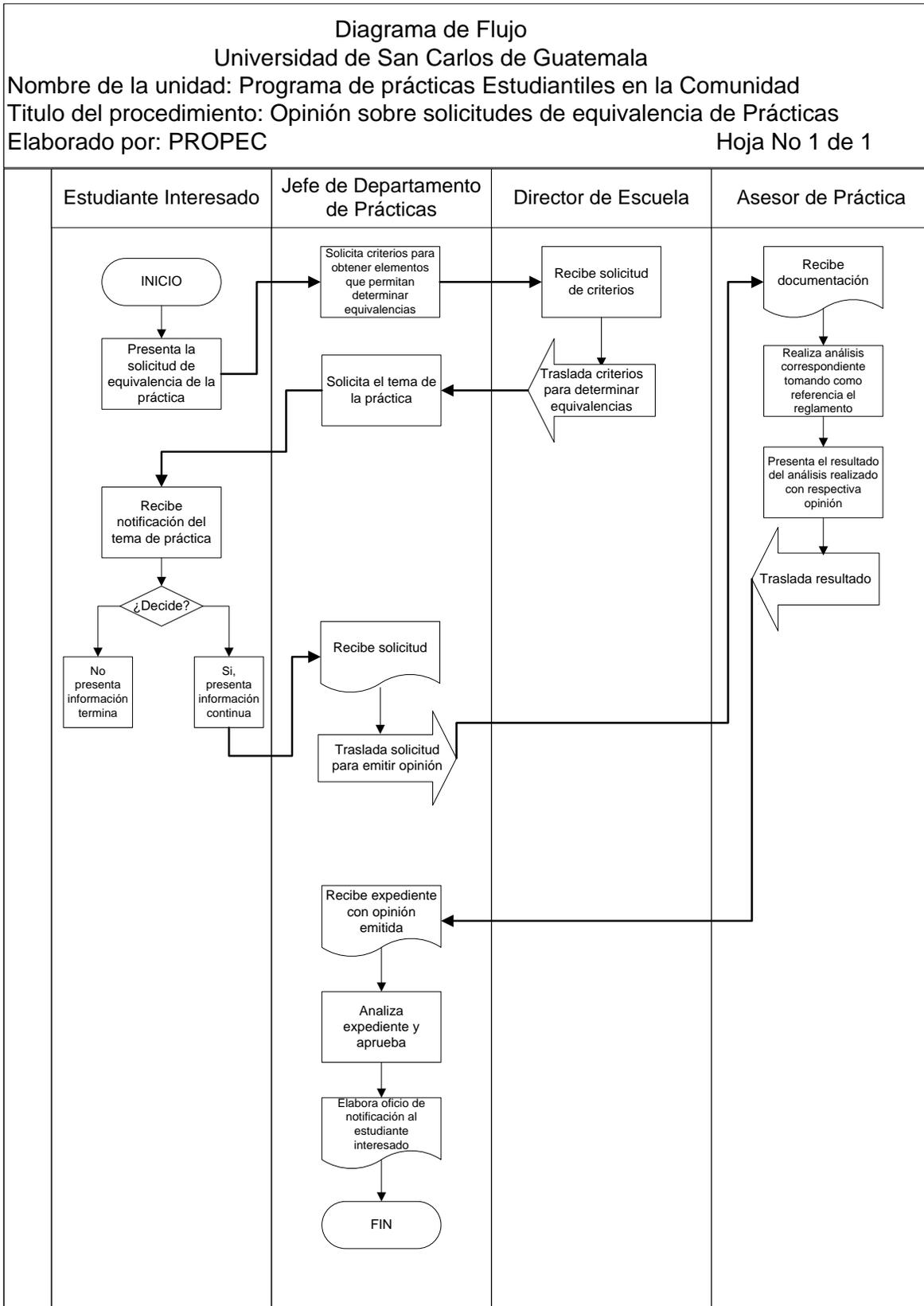
Reglamento de prácticas Capítulo II, artículo 3 Normas Fundamentales.

FORMA (S) DEL PROCEDIMIENTO

No existe, solo carta que presenta el estudiante interesado.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad			
Título del procedimiento: Opinión sobre solicitudes de equivalencias de prácticas			
Hoja No. 1 de 2			No. De Formas:
Inicia: Estudiante Interesado		Termina: Jefe del Departamento de Prácticas	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROPEC	Estudiante Interesado	1	Puede presentar la solicitud de equivalencia de la práctica en dos lugares, En la Dirección de Escuela o en el Departamento PROPEC.
	Jefe del Departamento de Prácticas	2	Solicita criterios a la Dirección de la Escuela correspondiente para obtener elementos que permitan determinar equivalencias de forma coordinada.
	Director de Escuela	3	Envía a jefe de prácticas dichos criterios para determinar equivalencias.
	Jefe del Departamento de Prácticas	4	Solicita al estudiante interesado el tema de la práctica de la cual solicita equivalencia y copia del producto final de dicha práctica.
	Estudiante Interesado	5	1. Si no presenta información solicitada termina el procedimiento. 2. Si Proporciona información solicitada el procedimiento continúa y se traslada a Jefatura de Prácticas.
	Jefe del Departamento de Prácticas	6	Recibe y traslada la solicitud de equivalencias y la información proporcionada por el estudiante al asesor de la práctica respectiva para

PROPEC			que emita opinión (área común y profesional, integrada).
	Asesor de Práctica	7	Recibe documentación y realiza análisis correspondiente tomando como referencia el reglamento del Programa de Prácticas.
	Asesor de Práctica	8	Presenta el resultado del análisis realizado con la respectiva opinión.
	Asesor de Práctica	9	Traslada a la jefatura del Departamento de Prácticas emitiendo opinión respecto a si es equivalente o no y se le notifica al estudiante.
	Jefe del Departamento de Prácticas	10	Recibe expediente que contiene la opinión solicitada, la analiza y aprueba.
	Jefe del Departamento de Prácticas	11	Elabora oficio de notificación al estudiante interesado.



VII. ANEXOS
FORMAS O FORMULARIOS Y MODELOS DE DOCUMENTOS

1. Registro de documentos

Anexo 1

Registro de Documentos 2012						
Fecha	Correlativo	Procedencia	Oficio	Asunto	Destinatario	Firma
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					

/Ach.

2. Trámite interno de documentos

Anexo 2

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

TRAMITE INTERNO DE DOCUMENTOS

1. RECEPCION

PROCEDENCIA _____	No. INGRESO _____
Fecha de Ingreso _____	Hora _____ Firma _____
Recibido en <input type="checkbox"/> ORIGINAL, para _____	
<input type="checkbox"/> DUPLICADO, para _____	
<input type="checkbox"/> TRIPLICADO, para _____	

2. SECRETARIA DE DISTRIBUCION

PASE A: _____
Fecha _____ Hora _____ Firma _____

3. SECRETARIO DE FACULTAD

PASE A: _____
PARA: _____
OBSERVACIONES _____
Fecha _____ Hora _____

4. DECANO

PASE A: _____
PARA: _____
OBSERVACIONES _____

5. OBSERVACIONES

F. CC. EE. 1988, Form. 01 - 10,000

3. Modelo de acta de graduación a través del Ejercicio Profesional Supervisado
EPS-licenciatura-

Anexo 3

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ACTA No. 023-2010

En el edificio de la Facultad, Ciudad Universitaria, zona 12 nos reunimos los infrascritos Decano, Secretario de la Junta Directiva y Docente Supervisor respectivo del **Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.)**, para la presentación sobre el contenido del trabajo individual titulado: "FINANCIAMIENTO DE UNIDADES ARTESANALES (BLOCKERA) Y PROYECTO: PRODUCCION DE MORA", MUNICIPIO DE USPANTAN, DEPARTAMENTO DE QUICHE, que presentó el (la) estudiante universitario(a):

LAZARO DAVID BARRENO GARCIA

Apadrinado(a) por el (la): DR. RIGOBERTO PEDRO BARRENO PECH

Para su graduación profesional como: CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR en el grado de Licenciado(a).

De acuerdo con las respuestas dadas a los cuestionamientos que le fueron formulados y con base en el Acta No. 026-2009 de fecha 24-11-2009 de Junta Directiva se aprueba el trabajo individual, previa protesta de ley, en nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Ciencias Económicas, se confiere el título de: CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR en el grado de Licenciado(a), invitándole a firmar el Libro de Honor de la Facultad.

En fe de lo cual firmamos la presente Acta, en la ciudad de Guatemala a los 6 días del mes de marzo de 2010.

MUESTRA

DECANO

SECRETARIO

DOCENTE SUPERVISOR

4. Modelo de acta de graduación de Examen Privado de Tesis-licenciatura-

Anexo 4

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

ACTA DE GRADUACIÓN

ACTA No. 034-2011

En el edificio de la Facultad, Ciudad Universitaria, Zona 12; nos reunimos las infrascritas Autoridades de la Facultad, para practicar el ACTO DE GRADUACIÓN E INVESTIDURA PROFESIONAL, de el (la) estudiante universitario(a): **ERIKA ROXANA ARRIAZA REYES**

Para optar el título de: **CONTADORA PUBLICA Y AUDITORA**, apadrinado(a) por el (la) **LIC. FAUSTO ANTONIO TZOC SIC.**, de acuerdo al Acta No. **021-2010** de Junta Directiva, de fecha **26-11-2010** que aprobó el Acta No. **176-2010** de la Escuela de **AUDITORIA**, de fecha **25-11-2010** en la cual se practicó y aprobó el examen privado de tesis titulado: **"ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE EN UNA ASOCIACION MUTUALISTA"**.

Se procede previa protesta de ley, en nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Ciencias Económicas, a conferirle el título de: **CONTADORA PUBLICA Y AUDITORA** en el grado de Licenciado (a), invitándole a firmar el Libro de Honor de la Facultad.

En fe de lo cual firmamos la presente Acta, en la ciudad de Guatemala, a los **12** días del mes de **marzo** de **2011**.

MUESTRA

DECANO

SECRETARIO

DIRECTOR DE LA ESCUELA
O REPRESENTANTE

REPRESENTANTE
JUNTA DIRECTIVA

5. Modelo de acta de graduación de posgrado - maestría-

Anexo 5

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

ACTA DE GRADUACIÓN

ACTA No. 039-2011

En el salón de actos "Alvaro Castillo Urrutia" del Edificio S-8 de la Facultad de Ciencias Económicas, (Ciudad Universitaria, zona 12) nos reunimos los infrascritos miembros de la Mesa Directiva para practicar el ACTO DE GRADUACIÓN Y JURAMENTACIÓN COMO MAESTRO, a el **LIC. JORGE ROBERTO CANCINO TOLEDO**, quien es apadrinado por el **DR. RAFAEL DIAZ PORRAS**, **LIC. DAVID CASTAÑON OROZCO** Y EL **ING. MARCO ROBERTO CANCINO AVALOS**

El Acto de Graduación se realiza conforme al Acta No. 030-2011 de la Junta Directiva de la Facultad del 31-10-2011, que aprueba el Acta No. 033-2011 de la Escuela de Postgrado del 10 de octubre de 2011, con la cual se practicó y aprobó el examen privado de tesis titulado: **"APROXIMACION A LAS IMPLICACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES, DE LA INSERCIÓN EN LA CADENA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIOCOMBUSTIBLES. EL CASO DE GUATEMALA"**.

Y al haber cumplido con los requisitos que exigen las leyes de la República y los reglamentos universitarios, previa protesta de ley, en nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Ciencias Económicas, se le confiere el grado académico de **MAESTRO** en el área de **ECONOMIA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**, invitándole a firmar el Libro de Honor de la Facultad.

En fe de lo cual firmamos la presente Acta, en la Ciudad de Guatemala a los 11 días del mes de noviembre de 2011.

Coordinador de la Maestría

Director de la Escuela

Representante Junta Directiva

MUESTRA
Decano

Secretario

6. Recibo de pago de certificación de cursos

Anexo 6

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "E" **RECIBO** No. 484930
 Para el Enterante
 Universidad de San Carlos de Guatemala
 INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

Dependencia: _____

Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la izquierda de este codo (complementos), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Bn./1174
 CIA.: 2950-25-D-19-87 DE FECHA 29-02-88.
 FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-35, ZONA 11 - PBX: 2423-8900 - FAX: 2439-4918 NIT: 153222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "E" - 300,000 - 052,012 DEL No. "E"-490,001 AL No. "E"-700,000. ENVIO FISCAL 4-A1-CCC 7771 DE FECHA 27/04/012. CORRELATIVO 012,012 DE FECHA 27/04/012. DATOS ADICIONALES: LIBRO C1, FOLIO 52, CUENTADANCIA No. U1-1.

(Sello) Firma del Receptor

NOTA: Para entrada a eventos deportivos o culturales no es necesario poner concepto ni firma del receptor, solamente la fecha.

Q.0.05	Cinco Centavos		
Q.0.10	Diez Centavos		Q.0.05
Q.0.15	Quince Centavos		Q.0.10
Q.0.25	Veinticinco Centavos		Q.0.15
Q.0.50	Cincuenta Centavos		Q.0.25
Q.0.75	Setenta y Cinco Centavos		Q.0.50
Q.1.00	Un Quetzal		Q.0.75
Q.1.25	Un Quetzal con Veinticinco Centavos		Q.1.00
Q.1.50	Un Quetzal con Cincuenta Centavos		Q.1.25
Q.1.75	Un Quetzal con Setenta y Cinco Centavos		Q.1.50
Q.2.00	Dos Quetzales		Q.1.75
Q.2.25	Dos Quetzales con Veinticinco Centavos		Q.2.00
Q.2.50	Dos Quetzales con Cincuenta Centavos		Q.2.25
Q.2.75	Dos Quetzales con Setenta y Cinco Centavos		Q.2.50
Q.3.00	Tres Quetzales		Q.2.75
Q.3.25	Tres Quetzales con Veinticinco Centavos		Q.3.00
Q.3.50	Tres Quetzales con Cincuenta Centavos		Q.3.25
Q.3.75	Tres Quetzales con Setenta y Cinco Centavos		Q.3.50
Q.4.00	Cuatro Quetzales		Q.3.75
Q.4.25	Cuatro Quetzales con Veinticinco Centavos		Q.4.00
Q.4.50	Cuatro Quetzales con Cincuenta Centavos		Q.4.25
Q.5.00	Cinco Quetzales		Q.4.50
Q.6.00	Seis Quetzales		Q.5.00
			Q.6.00

Complementos

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "E" **CODO** No. 484930
 Para rendir cuentas
 Universidad de San Carlos de Guatemala
 INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

Dependencia: _____

Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la derecha de este codo (complementos), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Bn./1174
 CIA.: 2950-25-D-19-87 DE FECHA 29-02-88.
 FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-35, ZONA 11 - PBX: 2423-8900 - FAX: 2439-4918 NIT: 153222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "E" - 300,000 - 052,012 DEL No. "E"-490,001 AL No. "E"-700,000. ENVIO FISCAL 4-A1-CCC 7771 DE FECHA 27/04/012. CORRELATIVO 012,012 DE FECHA 27/04/012. DATOS ADICIONALES: LIBRO C1, FOLIO 52, CUENTADANCIA No. U1-1.

Nulo para el público

Firma del Receptor

7. Certificación de cursos



SERIE CA

CERTIFICACION No. 04809

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Anexo 7

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA LAS ACTAS DE RESULTADOS DE EXAMENES EN LAS CUALES APARECE QUE EL ESTUDIANTE:

CARNET No.

CURSO Y APROBO LAS SIGUIENTES MATERIAS DE LA CARRERA DE:

No.	NOMBRE DE LA MATERIA	CALIFICACION	FECHA DE EXAMEN

FORMALANDOS ESTUDIANTE S. A. PER. 2422-8000 - FAX. 2328-4918

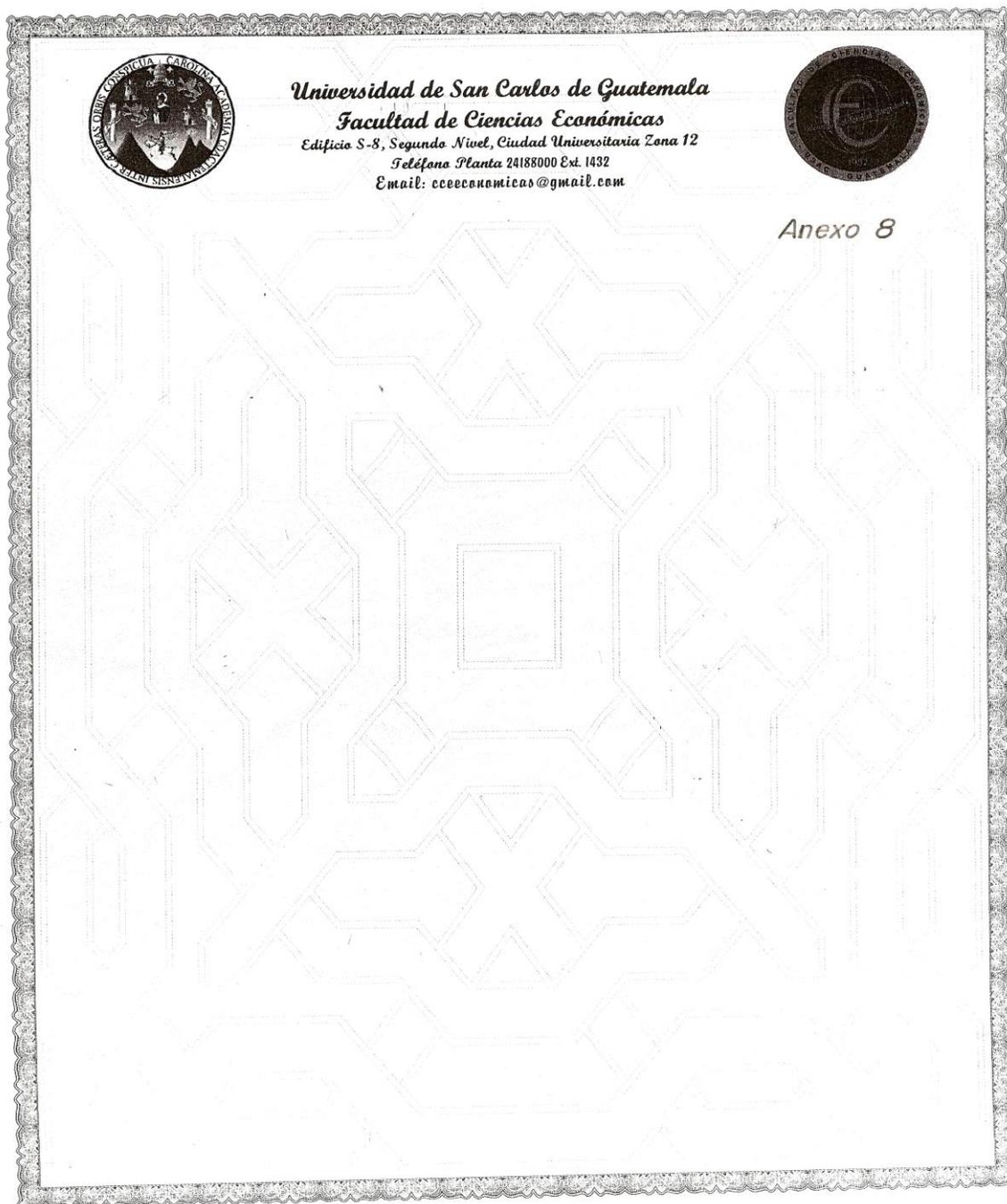
DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE ESTA FACULTAD, LAS MATERIAS SE APRUEBAN CON CINCUENTA Y UNO (51) PUNTOS, PLAN 75 Y EL MAXIMO QUE PUEDE OBTENERSE SON CIEN (100) PUNTOS, EXCEPTO ESCUELA DE VACACIONES QUE SE APRUEBA CON SESENTA (60) PUNTOS. EN EL PLAN 95, LOS CURSOS SE APRUEBAN CON SESENTA Y UNO (61) PUNTOS; ESCUELA DE VACACIONES SE APRUEBA CON SESENTA Y UNO (61) PUNTOS. Y PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIA

FORMA 41

FIRMA SECRETARIO

Vo. Bo. DECANO

8. Certificación de cierre de pensum



9. Solicitud de impresión de documentos

Anexo 9

No. _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN

SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
CARGO: _____
AREA O DEPARTAMENTO: _____
TITULO DEL TRABAJO: _____
CURSO: _____

Firma: _____

DETALLES DEL DOCUMENTO

TAMAÑO PAPEL Carta Oficio Tiro 1(lado)
Retro (2 lados) No. de Ejemplares Cantidad de Masters

AUTORIZACIÓN

Por este medio se autoriza la impresión del documento arriba indicado y detallado.

Firma: _____
Director, Jefe Depto, Secretario Adjunto

EJECUCIÓN DEL DOCUMENTO

HOJAS DE PAPEL Cantidad impresa Carta Cantidad impresa Oficio Hojas Desechadas
Ejemplares Impresos Total de Hojas Impresas

RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO

Recibi del Encargado del Departamento de Reproducción de documentos la cantidad de:
Destinado para uso: Administrativo Docente Otro

Firma: _____

Fecha recibido _____

Recibi conforme _____

10. Boleta y constancia de inscripción de la práctica integrada

Anexo 10

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
 PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES
 EN LA COMUNIDAD - PROPEC- **Nº 1254**

**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
 PRÁCTICA INTEGRADA**

Nombre del Alumno: _____
 Carné: _____

CARRERA QUE ESTUDIA ECONOMÍA AUDITORÍA ADMINISTRACIÓN

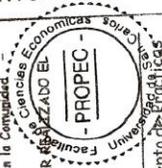
MARQUE CON X LA JORNADA EN LA QUE ESTUDIA:
 JORNADA: VESPERTINA: NOCTURNA:

PLAN FIN DE SEMANA: *América* _____
 Guatemala, de _____ 20_____

REQUISITOS:
 - 34 cursos aprobados, comprendidos del primero al noveno semestre.
 - Tener aprobada la Práctica Profesional.
 - Estos requisitos deben ser satisfechos a más tardar durante el septiembre, tomando en cuenta los exámenes de recuperación que se realizan en ese mes.

IMPORTANTE:
 • Para cualquier gestión relacionada con la PRÁCTICA INTEGRADA, deberá presentar esta CONSTANCIA al Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad PROPEC -
 • CONSERVARLA ADECUADAMENTE, YA QUE GARANTIZA HABER REALIZADO EL TRÁMITE RESPECTIVO.

Firma del Estudiante _____
 Departamento de Prácticas Estudiantiles
 Firma y sello



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
 PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES
 EN LA COMUNIDAD - PROPEC- **Nº 1254**

INSCRIPCIÓN PRÁCTICA INTEGRADA

Nombre del Alumno: _____
 Carné: _____

Dirección particular: _____ Teléfono: *JA* _____
 Dirección trabajo: _____ Teléfono: *ANADIA* _____
 Correo electrónico: _____

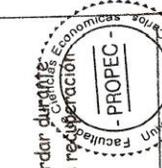
CARRERA QUE ESTUDIA ECONOMÍA AUDITORÍA ADMINISTRACIÓN

MARQUE CON X LA JORNADA EN LA QUE ESTUDIA:
 JORNADA: VESPERTINA: NOCTURNA:

PLAN FIN DE SEMANA: _____
 Guatemala, de _____ 20_____

REQUISITOS:
 - 34 cursos aprobados, comprendidos del primero al noveno semestre.
 - Tener aprobada la Práctica Profesional.
 - Estos requisitos deben ser satisfechos a más tardar durante el septiembre, tomando en cuenta los exámenes de recuperación que se realizan en ese mes.

Firma del Estudiante _____
 Departamento de Prácticas Estudiantiles
 Firma y sello



11. Solicitud de inscripción para realizar Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

Anexo 11

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
PARA REALIZAR EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



Fecha: _____

Señor Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Presente

Por este medio solicito se me autorice la inscripción al Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Ciencia Económicas, de acuerdo con el Reglamento Aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario el 10 de noviembre de 1972.

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____

CARNÉ: _____ TEL: _____

CARRERA: 1. Auditoría 2. Economía 3. Administración

E-MAIL: _____

2. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Constancia De inscripción extendida por el departamento de Registro y Estadística correspondiente al año en curso.....
- Certificación de Currículo Cerrado (Original Actualizada).....
- Currículo Vitae (Original Actualizado).....
- Solvencia de Tesorería (Matricula Consolidada).....
- Solvencia de Biblioteca Central (Vigencia 24 horas).....
- Solvencia del Centro de Documentación, CEDOCE, Edificio S-6 Primer Nivel (Vigencia 24 horas).....

3. Fechas en las que me he sometido al E.P.S.: _____

4. Semestre en el que se realiza el E.P.S. Primero Segundo

Firma de autorización

Firma Estudiante Solicitante



CA/PaolaC

12. Solicitud de admisión al ciclo propedéutico

Anexo 12



Universidad San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Postgrado

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CICLO PROPEDEUTICO Nº 1151

Para poder ingresar a una de las Maestrías es requisito que tenga Título Universitario o como mínimo Acta de Graduación.

LUGAR Y FECHA:

MAESTRIA, DIPLOMADO O CURSO SUPERIOR DE SU INTERES:

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO: (APELLIDOS, NOMBRES)

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

Nos. TELEFÓNICOS: CASA: TRABAJO: MÓVIL: FAX:

FORMACIÓN ACADÉMICA (Incluye estudios de Postgrado)				
Título Obtenido	Universidad	País	Fecha Ingreso	Fecha Graduación

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (Escriba la letra según su nivel: B=bueno, R=regular, P=poco)				
IDIOMA:	LEE:	ESCRIBE:	HABLA:	COMPRENDE:

CONOCIMIENTO DE SOFTWARE (Escriba el nombre del Software que domina y la letra según su nivel: A=alto, M=medio, B=bajo)				

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Institución	Curso o Materia de Estudio	País	Fecha Ingreso	Fecha Graduación

BECAS DE ESTUDIO				
Institución que otorgó la Beca	Curso o Materia de Estudio	País	Fecha Ingreso	Fecha Graduación

EXPERIENCIA LABORAL		
Empresa en la que actualmente labora (nombre completo)	Cargo que Desempeña	Tiempo de Laborar

Explique en forma breve, su experiencia laboral en el área ocupacional que más domina e indique los puestos que ha ocupado (en la empresa actual y en otras donde ha trabajado anteriormente), y que estén relacionados con esta experiencia.

Explique brevemente los motivos que lo inducen a escoger el programa de Postgrado indicado al inicio de este Formulario:

Indique las fortalezas que usted tiene que le permitirán aprovechar al máximo el contenido del Postgrado seleccionado:

Explique como obtendrá los recursos financieros para pagar el costo total del Postgrado seleccionado y su compromiso de pagar las cuotas en las fechas programadas:

Entrevista	Uso Exclusivo del Comité de selección de Maestría
Fecha:	ADMITIDO:
	SI <input type="checkbox"/>
Hora:	NO <input type="checkbox"/>
	FIRMA _____

_____ FIRMA ASPIRANTE

13. Solicitud de compra (Form. SIC 01)

Anexo 12



Universidad San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Postgrado

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CICLO PROPEDEUTICO Nº 1151

Para poder ingresar a una de las Maestrías es requisito que tenga Título Universitario o como mínimo Acta de Graduación.

LUGAR Y FECHA:

MAESTRÍA, DIPLOMADO O CURSO SUPERIOR DE SU INTERÉS:

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO: (APELLIDOS, NOMBRES)

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

Nos. TELEFÓNICOS: CASA: TRABAJO: MÓVIL: FAX:

FORMACIÓN ACADÉMICA (Incluye estudios de Postgrado)				
Título Obtenido	Universidad	País	Fecha Ingreso	Fecha Graduación

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (Escriba la letra según su nivel : B=bueno, R=regular, P=poco)				
IDIOMA:	LEE:	ESCRIBE:	HABLA:	COMPRENDE:

CONOCIMIENTO DE SOFTWARE (Escriba el nombre del Software que domina y la letra según su nivel : A=alto, M=medio, B=bajo)					

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Institución	Curso o Materia de Estudio	País	Fecha Ingreso	Fecha Graduación

BECAS DE ESTUDIO				
Institución que otorgó la Beca	Curso o Materia de Estudio	País	Fecha Ingreso	Fecha Graduación

EXPERIENCIA LABORAL		
Empresa en la que actualmente labora (nombre completo)	Cargo que Desempeña	Tiempo de Laborar

Explique en forma breve, su experiencia laboral en el área ocupacional que más domina e indique los puestos que ha ocupado (en la empresa actual y en otras donde ha trabajado anteriormente), y que estén relacionados con esta experiencia.

Explique brevemente los motivos que lo inducen a escoger el programa de Postgrado indicado al inicio de este Formulario:

Indique las fortalezas que usted tiene que le permitirán aprovechar al máximo el contenido del Postgrado seleccionado:

Explique como obtendrá los recursos financieros para pagar el costo total del Postgrado seleccionado y su compromiso de pagar las cuotas en las fechas programadas:

Entrevista	Uso Exclusivo del Comité de selección de Maestría
Fecha:	ADMITIDO:
	SI <input type="checkbox"/>
Hora:	NO <input type="checkbox"/>
	FIRMA

_____ FIRMA ASPIRANTE

14. Solicitud de examen final de áreas prácticas básicas

Anexo 14

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
COORDINACIÓN DE EXÁMENES DE EVALUACIÓN
FINAL DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

SOLICITUD

Guatemala, _____ de _____ de _____

Licda. _____
Coordinadora de Exámenes de Evaluación
De Áreas Prácticas Básicas
Presente.

YO _____
Estudiante de la Carrera de _____
Con Carné No. _____ por este medio solicito a usted la autorización para
someterme a los Exámenes de Evaluación Final de Áreas Prácticas Básicas, en el mes de _____

No. De Teléfono para localizarlo(a) _____

Para el efecto presento a usted la documentación siguiente:

1. Certificación de Curriculum cerrado _____
2. Curriculum vitae _____
3. Solvencia general de pago de la USAC. _____
4. Solvencia de Biblioteca Central _____
5. Solvencia del centro de documentación de la Facultad de Ciencias Económicas _____
6. Recibo de pago _____

Las áreas en las que solicito examen son:

1. _____
2. _____
3. _____

También le informo que es la primera _____ segunda _____ tercera _____ otra _____
Oportunidad, que me someta al examen requerido

Agradeciendo la atención que se sirva prestar a la presente, quedo de usted,

Atentamente,

FIRMA

15. Solicitud de examen extraordinario

Anexo 15

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Facultad de Ciencias Económicas

SOLICITUD EXAMEN EXTRAORDINARIO

I. Datos generales

Nombre del alumno (a): _____
Carné: _____ Teléfono (s): _____
Dirección: _____
Labora actualmente: Sí No
Nombre de la empresa en la cual labora: _____
Puesto que desempeña: _____
Dirección: _____
Teléfono (s): _____

II. Solicitud

Examen: Parcial Prueba corta Final Jornada: Vespertina Nocturna
Semestre: _____ Salón: _____ Edificio: _____
Curso: _____
Catedrático Titular del curso: _____
Fecha en que fue realizado el examen: _____
Motivo de la solicitud: _____

III. Documentos adjuntos

Constancia laboral Constancia médica Otros _____
Nombre de la persona que firma la constancia: _____
Puesto que desempeña: _____
Empresa: _____
Dirección: _____
Teléfono (s): _____

(El alumno (a) se compromete a que la información consignada en la presente solicitud es verdadera y fidedigna)

Fecha: _____

Firma Alumno (a)

Firma Coordinador de Área

Recibido: _____ Fecha: _____
Dirección de Escuela

16. Solicitud de equivalencias

10/7

Anexo 16

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA



SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

Guatemala, _____ CARNET _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Ciudad Universitaria, zona 12

* Atentamente solicito a usted dar el trámite correspondiente al presente expediente, de acuerdo a los datos siguientes:

NOMBRE COMPLETO _____

DIRECCION _____ TELEFONO _____

APROBE LOS CURSOS EN	
_____	_____
UNIDAD ACADEMICA	UNIVERSIDAD
SOLICITO EQUIVALENCIA DE CURSOS EN	
_____	_____
UNIDAD ACADEMICA	CARRERA
NOMBRE DE LOS CURSOS APROBADOS _____	

OBSERVACIONES _____	

FIRMA DEL ESTUDIANTE

NOTA: De conformidad con los artículos 14o. y 47o. del Reglamento de Administración Estudiantil debe estar inscrito en el año que tramita sus equivalencias.

17. Registro de estudiantes pendientes de tesis



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Anexo 17



REGISTRO DE ESTUDIANTES PENDIENTES DE TESIS

I. COMPLETAR (Estudiante)	Fecha: _____
	Carné: _____
Nombre: _____	
Dirección: _____	
Tel.: _____ Cel.: _____	Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M Edad: _____
Correo electrónico: _____	
Lugar de trabajo: _____	
Dirección: _____	Tel.: _____
Puesto que desempeña: _____	
Título de Segunda Enseñanza: _____	
Fecha de aprobación de examen de Áreas Prácticas Básicas: _____	
Cuántas veces ha recibido pláticas sobre elaboración de tesis: _____	

II. COMPLETAR ESCUELA DE AUDITORÍA:

Punto de Tesis autorizado: _____

Fecha de autorización: _____
Docente Supervisor: _____
Fecha de vencimiento de autorización: _____
Fecha que recibió actividad de orientación: _____
Docente Supervisor que la impartió: _____

18. Solicitud de aprobación de tema de tesis de grado

Anexo 18

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Escuela de Administración de Empresas

Guatemala, de de

Señores Comité Aprobación de Puntos de Tesis:

Por este medio los saludo y presento a vuestra consideración mi propuesta de temas para la elaboración de la tesis de grado.

Tema1:

Justificación de la investigación:

Objetivo general de la investigación:

1/6

Cuál es el problema o problemas que pretende investigar:

Cuál es el producto o propuesta prevista a obtener de la investigación:

Tema 2:

Justificación de la Investigación:

Objetivo general de la Investigación:

2/6

Cuál es el problema o problemas que pretende investigar:

Cuál es el producto o propuesta prevista a obtener de la investigación:

Tema 3:

Justificación de la Investigación:

Objetivo general de la Investigación: _____

Cuál es el problema o problemas que pretende investigar: _____

Cuál es el producto o propuesta prevista a obtener de la investigación: _____

RESUMEN

TEMAS PROPUESTOS AL COMITÉ DE "TEMAS DE TESIS"

Tema:

1. _____

2. _____

3. _____

NOMBRE: _____

CARNÉ: _____ TELÉFONO: _____

PROPONENTE: _____
(Coordinador (a) de Área)

FECHA: _____

DICTAMEN:	TEMA APROBADO	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-----------	---------------	--------------------------	----	--------------------------

OESG/perla

5/6

Cuál es el problema o problemas que pretende investigar:

Cuál es el producto o propuesta prevista a obtener de la investigación:

Tema 3:

Justificación de la Investigación:

20. Solicitud de equipo en calidad de préstamo



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Ciencias Económicas
 Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo
 Centro de Ayudas Audiovisuales "CENAVICE"

Anexo 20

JORNADA

V	
N	

SOLICITUD DE EQUIPO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

Observaciones

DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____
 Licenciado en: _____ Colegiado No. _____
 Estudiante: (Carrera que sigue): _____ Carné No. _____
 Domicilio _____ Tel: _____ Celular: _____
 Empresa en donde trabaja: _____
 Dirección de la empresa: _____
 En USAC me encuentro en: Edificio: _____ Salón: _____ Horario: _____
 Documento que dejaré como depósito al retirar el equipo: _____
 (carné, cédula, licencia)

DEL EQUIPO QUE SOLICITA:

El equipo será utilizado el día: _____ de _____ del año _____ edificio: _____ salón: _____
 período de: _____ hrs. a _____ hrs. dentro del curso: _____
 Área: Común Profesional Escuela/Departamento: _____

Marque "X" en la columna izquierda, señalando el equipo que solicita.
 Deje en blanco el resto del cuadro y trasládese a fecha y firma de la solicitud.

EQUIPO	"x"	Inventario Asignado	A usuario (fecha)	Por CENAVICE, entrega (f)	Usuario recibe equipo (firma)*	Usuario devuelve (fecha)	CENAVICE recibe (firma)	FINIQUITO Usuario firma al devolver
Proyector multimedia								
Retroproyector								
Pantalla trípode								
Extensión eléctrica								

Guatemala, _____ de _____ del año _____

 (f) INTERESADO
 Al momento de hacer la solicitud

21. Solicitud de examen extraordinario -área común-



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE ÁREA COMÚN

Anexo 21



Solicitud de Examen Extraordinario
(Presentarla en original y DOS copias a la Secretaría de Área Común)

Guatemala, _____ de _____ de 2,0 _____

Señores Miembros de Junta Directiva
Facultad de Ciencias Económicas

Respetables Señores:

_____ con carné número _____
Nombre completo del estudiante
_____, recibo clases en el salón _____, edificio _____
de la Jornada _____; por este medio
solicito autorización de examen extraordinario del _____ parcial;
Primer ó Segundo
del curso de: _____

que de conformidad con el Calendario publicado se realizó el _____ de _____
de este año.

No pude presentarme a la referida prueba por el siguiente motivo: _____

Para justificar mi incomparecencia al citado examen; como lo indica el
artículo 12 del Normativo General de Evaluación y Promoción del Estudiante de esta
Facultad; acompaño los siguientes documentos: _____

Atentamente;

Firma del Estudiante

Para notificaciones:

Dirección de Residencia: _____

Teléfono Celular: _____

Teléfono Casa: _____

Teléfono de la empresa o institución de trabajo del alumno (a): _____

22. Solicitud de licencia

Anexo 22

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Ciudad Universitaria, Zona 12 Guatemala, Centroamérica

SOLICITUD DE LICENCIA

Destinatario: _____ (LUGAR Y FECHA)
_____, con cédula de vecindad número de _____ (NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE)
orden _____ y registro _____ ; Registro de Personal _____

S O L I C I T O :

De conformidad con lo aprobado en el punto QUINTO del Acta 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de marzo de 1994 me sea concedida licencia [] (CON) [] (SIN) goce de sueldo, [] con ayuda becaria(*) por el período de _____ (AÑOS, MESES Y/O DIAS) a partir de _____ (FECHA EN QUE PRINCIPIA) al _____ (FECHA EN QUE TERMINA) del puesto que ocupo como _____ (TITULO DEL PUESTO EN DONDE ESTA NOMBRADO) en _____ (DEPENDENCIA EN DONDE TRABAJA)

Con partida presupuestal No. _____ Plaza No. _____
Por los motivos siguientes: _____

Manifiesto además que SI he gozado de licencia durante _____ meses anteriores a la presente solicitud, comprendidos del _____ al _____ por los motivos siguientes: _____

Informo también que esta solicitud [] SI [] NO es PRORROGA de licencia solicitada anteriormente.

f) _____ (FIRMA DEL SOLICITANTE)

(*) NORMA 11a. Las ayudas becarias no podrán exceder en tiempo al del ejercicio presupuestal en que se otorga.

NORMA 12a. Si el período de la beca excediera del ejercicio presupuestal en el que se otorga, se hará del conocimiento al momento de solicitar la ayuda becaria y deberá solicitarse al Consejo Superior Universitario ampliación al tiempo dentro del ejercicio presupuestal siguiente.

1/2 (SIGUE AL REVERSO)

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

RESOLUCION

El _____ hace constar que se consideró
(JEFE INMEDIATO SUPERIOR)

el caso del trabajador universitario _____

y lo solicitado debido a que _____
(SE ACCEDIO) (SE DENEGO) (INDICAR EL MOTIVO DE LA CONCESION DE

LA LICENCIA O DENEGACION EN SU CASO, SI SE CONCEDE EL PERMISO, HAGASE CONSTAR QUE SE HAN TOMADO LAS MEDIDAS
DEL CASO PARA NO INTERRUMPIR LA LABOR QUE REALIZA LA PERSONA A QUIEN SE CONCEDE LA MISMA. OBSERVACIONES)

f) _____ f) _____
JEFE INMEDIATO SUPERIOR AUTORIDAD NOMINADORA

Guatemala, _____

RESOLUCION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESION DE LICENCIAS (Punto QUINTO, Acta No. 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 9 de marzo de 1,994).

FUNDAMENTO LEGAL																			
1a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	Extemporánea	<input type="checkbox"/>												
2a.	<input type="checkbox"/>																		
3a.	<input type="checkbox"/>																		
4a.	<input type="checkbox"/>																		
5a.	<input type="checkbox"/>	Numeral	5.1	<input type="checkbox"/>	5.2	<input type="checkbox"/>													
6a.	<input type="checkbox"/>	Párrafo	1o.	<input type="checkbox"/>	2o.	<input type="checkbox"/>	3o.	<input type="checkbox"/>	4o.	<input type="checkbox"/>	5o.	<input type="checkbox"/>							
7a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	c)	<input type="checkbox"/>	d)	<input type="checkbox"/>	e)	<input type="checkbox"/>	f)	<input type="checkbox"/>	g)	<input type="checkbox"/>	h)	<input type="checkbox"/>	i)	<input type="checkbox"/>
8a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	c)	<input type="checkbox"/>												
OTROS:		_____																	

OPINION: PROCEDENTE NO PROCEDENTE

f) _____
(NOMBRE Y CARGO DE QUIEN CALIFICO)

Con base en lo anterior, la Autoridad Nominadora procedió a CONCEDER DENEGAR la licencia solicitada.

f) _____
AUTORIDAD NOMINADORA

Norma 6a.: 1) Las licencias sin goce de sueldo hasta por sesenta (60) días, serán concedidas o denegadas por los Decanos, Directores de Escuelas, Directores de Centros Regionales y Directores Generales. 2) Las licencias sin goce de sueldo por períodos mayores de sesenta (60) días y hasta por un año, serán concedidas o denegadas por los órganos de Dirección correspondientes. 3) El Rector tendrá potestad para conceder o denegar licencias sin goce de sueldo hasta por un año en las unidades que no dependan de las Facultades, Escuelas ni Centros Regionales. 4) Para períodos mayores de un año, requerirá autorización del Consejo Superior Universitario. 5) En aquellos casos en que se solicite la licencia para servir en otro puesto o cargo dentro de la misma Universidad, se concederá por la Junta Directiva o Consejo Directivo o el Rector en su caso, mientras dure en el ejercicio del puesto o cargo, hasta por cuatro años, de continuar la misma situación, se requerirá la autorización del Consejo Superior Universitario.

Original: Interesado (blanco).
Duplicado: Div. Admón. Personal (rosado).
Triplicado: Auditoría (amarillo).
Cuadruplicado: Archivo Unidad Ejecutora (verde).

2/2

23. Recepción de tesis

Anexo 23

		<u>RECEPCIÓN DE TESIS</u>		Clasificación:
Nombres y apellidos completos:		Carnet no.		
Carrera:				
Título:				
Tesis		CD Páginas:		
<small>Que de acuerdo al Oficio No. 1056-86 de la Secretaría Académica y el Numeral 8.4, Punto OCTAVO del Acta 9-2002, de Junta Directiva, deben entregar a este Centro de Documentación.</small>				
Fecha :		_____		
Firma y Sello Bibliotecaria				

25. Marbete

Anexo 25

MARBETE

658.403 L372:10 c.2	658.403 L372:10 c.3
---------------------------	---------------------------

657.456 P853 c.5	657.456 P853:2 c.4
------------------------	--------------------------

658.404 M973 c.5	658.404 M973 c.4
------------------------	------------------------

658.404 M973 c.3	658.404 M973 c.2
------------------------	------------------------

26. Solvencia de biblioteca

Anexo 26

		SOLVENCIA DE BIBLIOTECA	
Nombres y apellidos completos:			
<input type="text"/>			
Carnet No.		Si es trabajador universitario Registro de personal No.	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma y Sello Bibliotecaria			

27. Nota de cobro de multa

Anexo 27

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS
CENTRO DE DOCUMENTACION
"VITALINO GIRON CORADO"

NOTA DE COBRO DE MULTA

Nombre: _____

Carnet o Reg. de Personal: _____

POR MORA () POR PERDIDA ()

No. de documentos: _____ Días: _____

Total a pagar Q. _____

EFFECTUAR EL PAGO EN TESORERIA EDIF. S-8

28. Tarjeta de control de préstamo

Anexo 28

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION - CEDOCCEE -

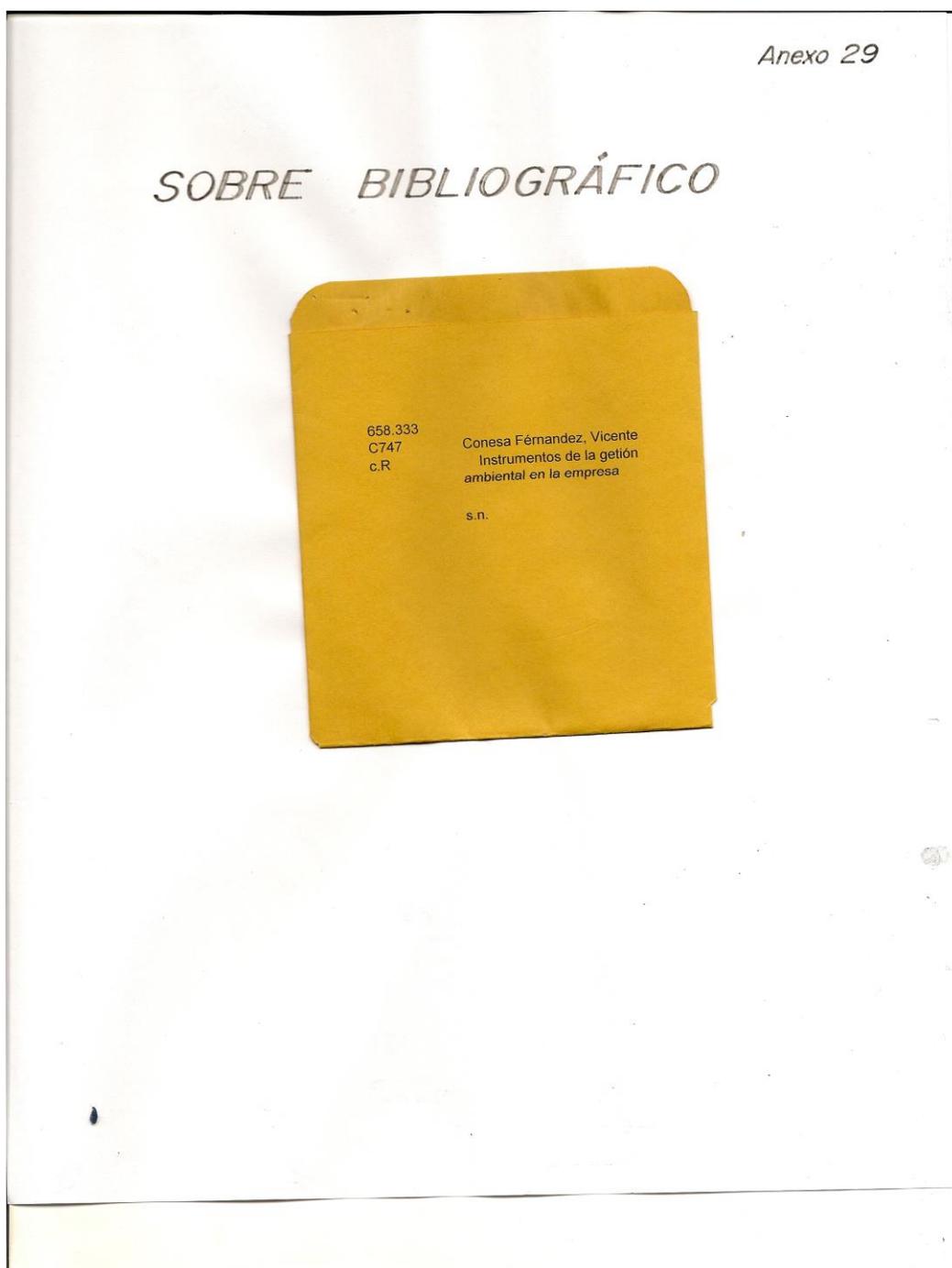
TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO

Nombre del usuario: _____ Carnet No.: _____
Dirección personal: _____ No. Reg. Personal: _____
Cargo que desempeña: _____

AUTOR	TITULO	Número Documento	Fecha Vencimiento	Fecha Devolución

AUTOR	TITULO	Número Documento	Fecha Vencimiento	Fecha Devolución

29. Sobre bibliográfico



31. Boleta de préstamo de material

Anexo 31

BOLETA PARA PRESTAMO DE MATERIAL	
No. Clasificación	Préstamo externo <input type="checkbox"/>
	Fotocopiar <input type="checkbox"/>
AUTOR	
Título	
Fecha <input type="text"/>	
Multa por mora: 1.00 por día hábil para préstamo externo y/o para fotocopiar. Se acepta únicamente carnet vigente y de esta facultad.	

DATOS DEL USUARIO	
Carné / Reg. Personal No.	
Carrera	
Nombre	Apellidos
Dirección:	
Teléfono:	Firma:

32. Boleta de préstamo para CD, fotocopias, EPS c.3 y c.4

Anexo 32

BOLETA DE PRÉSTAMO

CEDOCCEE BOLETA DE PRÉSTAMO PARA: **CD, FOTOCOPIAS, EPS c.3 y c.4**
 Se le cobrará Q1.00 diario por cada documento si no lo devuelve en la fecha indicada.
 Se le cobrará Q10.00 de multa si se lleva el préstamo a fotocopiar y no lo devuelve el mismo día, lo mismo se aplicará para el préstamo de CD'S.

Fecha

Carné ó Reg. Nombre

Dirección Teléfono

No.	Clasificación	Autor	Título	Copia
1)				
2)				
3)				

Firma

33. Datos del estudiante de EPS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO	DATOS DEL ESTUDIANTE DE E. P. S. _____ SEMESTRE _____ AÑO	Anexo 33 FOTOGRAFÍA
--	---	------------------------

LEENAR A MÁQUINA O COMPUTADORA

1. DATOS PERSONALES

1.1 NOMBRE Y APELLIDOS 1.2 DIRECCION 1.3 CORREO ELECTRONICO 1.4 NACIONALIDAD 1.6 LUGAR DE NACIMIENTO 1.7 FECHA DE NACIMIENTO 1.11 INSTITUCION O EMPRESA DONDE TRABAJA 1.12 DIRECCIÓN 1.13 PUESTO ACTUAL 1.14 OBSERVACIONES	Tel. casa: celular: 1.5 DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DPI No.: CEDULA No.: PASAPORTE No.: 1.8 EDAD <input type="text"/> 1.9 SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F 1.10 ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> OTRO Tel.
---	---

2. ESTUDIOS Y PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

2.1 TÍTULO O DIPLOMA <input type="checkbox"/> MAESTRO E.P. <input type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> PERITO CONTADOR <input type="checkbox"/> OTRO 2.2 INGRESO A LA UNIVERSIDAD: Año <input type="text"/> Año de ingreso a la Facultad <input type="text"/> ESPECIFIQUE 2.3 PLAN DE ESTUDIOS INICIAL <input type="text"/> PLAN DE ESTUDIOS CON EL QUE CERRÓ CURRÍCULA <input type="text"/> 2.4 EXÁMENES GENERALES PRIVADO Veces () E.P.S. Veces () AÑOS 2.5 OTROS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS 2.6 BECAS Y CURSOS (Más de cinco meses tiempo completo) 2.7 REPERESNTACIÓN ESTUDIANTIL <input type="checkbox"/> JUNTA DIRECTIVA <input type="checkbox"/> ASOCIACION ESTUDIANTES <input type="checkbox"/> OTROS ORGANISMOS <input type="checkbox"/> C. S. U. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS SEMINARIOS Y COMISIONES: 2.8 CARRERA QUE SIGUE: 2.9 No. Carnet USAC:

3. DOCENCIA UNIVERSITARIA

Nombre del Curso	Titular o Auxiliar	Año, Semestre y Facultad

1/2

34. Oferta de servicios

Anexo 34

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DEPARTAMENTO DE PRACTICAS ESTUDIANTILES
EN LA COMUNIDAD Y EXPERIENCIAS DOCENTES
(P. E. C. E. D.)



OFERTA DE SERVICIOS

FOTOGRAFÍA RECIENTE
Tamaño Cédula

INSTRUCCIONES: Lea atentamente el contenido de esta Oferta y responda a las preguntas utilizando para ello los espacios en blanco. Estos debe llenarlos a mano, con letra clara. Anule con una línea horizontal los espacios que no utilice.

DATOS GENERALES		1. No. de Registro: _____						
2. Nombre Completo: <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%; text-align:center;">_____ Primer Apellido</td> <td style="width:33%; text-align:center;">_____ Segundo Apellido</td> <td style="width:33%; text-align:center;">_____ Apellido de Casada</td> </tr> <tr> <td style="width:33%; text-align:center;">_____ Primer Nombre</td> <td style="width:33%; text-align:center;">_____ Segundo Nombre</td> <td style="width:33%; text-align:center;">_____ Tercer Nombre</td> </tr> </table>			_____ Primer Apellido	_____ Segundo Apellido	_____ Apellido de Casada	_____ Primer Nombre	_____ Segundo Nombre	_____ Tercer Nombre
_____ Primer Apellido	_____ Segundo Apellido	_____ Apellido de Casada						
_____ Primer Nombre	_____ Segundo Nombre	_____ Tercer Nombre						
3. Dirección: Residencia: _____ Lugar de Trabajo: _____		4. No. de Teléfono: Residencia: _____ Lugar de trabajo: _____						
5. Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	6. Estado Civil: Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Unido(a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/>	7. Edad: _____ Años						
8. Lugar de Nacimiento: <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;">_____ Municipio</td> <td style="width:50%; text-align:center;">_____ Departamento</td> </tr> </table>		_____ Municipio	_____ Departamento	9. Fecha de Nacimiento: <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%; text-align:center;">_____ día</td> <td style="width:33%; text-align:center;">_____ mes</td> <td style="width:33%; text-align:center;">_____ año</td> </tr> </table>	_____ día	_____ mes	_____ año	
_____ Municipio	_____ Departamento							
_____ día	_____ mes	_____ año						
10. Cédula de Vecindad: No. de Orden: _____ No. de Registro: _____ Extendida en: <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;">_____ Municipio</td> <td style="width:50%; text-align:center;">_____ Departamento</td> </tr> </table>		_____ Municipio	_____ Departamento	11. Nacionalidad: _____				
_____ Municipio	_____ Departamento							
12. Profesión u Oficio: _____		13. No. de Colegiatura: _____						

1/5

N I V E L E D U C A T I V O					
14. ESTUDIOS FORMALS	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO DE ESTUDIOS	FECHA FINALIZACION DE ESTUDIOS	ULTIMO GRADO APROBADO	TITULO O DIPLOMA OBTENIDO
Diversificado					
Universitario					
SI NO ES GRADUADO, MARQUE CON UNA EQUIS LA CASILLA QUE LE CORRESPONDE, DE ACUERDO AL NIVEL EDUCATIVO QUE POSEE:					
1. CURRICULUM CERRADO <input type="checkbox"/> FECHA DE CIERRE: _____ CARRERA: _____					
2. EXAMEN GENERAL PRIVADO <input type="checkbox"/> FECHA DE APROBACION: _____					
15. ESTUDIOS ESPECIALES (inicie por el mas reciente)					
No.	PAIS	FECHA INICIO DE ESTUDIOS	FECHA FINALIZACION DE ESTUDIOS	TIPO DE ESPECIALIZACION	TITULO O DIPLOMA OBTENIDO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL				
INSTRUCCIONES: Anote los tres últimos empleos, principiando por el actual o el más reciente.				
16. NOMBRE DE LA INSTITUCION _____ Dirección: _____ _____ Tel.: _____ Nombre de su Jefe Inmediato: _____ _____ Motivo del Retiro (Especifique razones): _____ _____	FECHA DEL EMPLEO		SALARIO	
	DEL	AL	INICIAL	FINAL
	_____	_____	_____	_____
	RELACION LABORAL		TITULO DEL PUESTO:	
	Permanente: <input type="checkbox"/> Contrato: <input type="checkbox"/>		_____	
FUNCIONES PRINCIPALES				

17. NOMBRE DE LA INSTITUCION _____ Dirección: _____ _____ Tel.: _____ Nombre de su Jefe Inmediato: _____ _____ Motivo del Retiro (Especifique razones): _____ _____	FECHA DEL EMPLEO		SALARIO	
	DEL	AL	INICIAL	FINAL
	_____	_____	_____	_____
	RELACION LABORAL		TITULO DEL PUESTO:	
	Permanente: <input type="checkbox"/> Contrato: <input type="checkbox"/>		_____	
FUNCIONES PRINCIPALES				

18. NOMBRE DE LA INSTITUCION _____ Dirección: _____ _____ Tel.: _____ Nombre de su Jefe Inmediato: _____ _____ Motivo del Retiro (Especifique razones): _____ _____	FECHA DEL EMPLEO		SALARIO	
	DEL	AL	INICIAL	FINAL
	_____	_____	_____	_____
	RELACION LABORAL		TITULO DEL PUESTO:	
	Permanente: <input type="checkbox"/> Contrato: <input type="checkbox"/>		_____	
FUNCIONES PRINCIPALES				

3/5

EXPERIENCIA DOCENTE				
INSTRUCCIONES: Anote los tres últimos empleos, principiando por el actual o el más reciente.				
19. NOMBRE DE LA INSTITUCION _____ Dirección: _____ _____ Tel.: _____ Nombre de su Jefe Inmediato: _____ _____ Motivo del Retiro (Especifique razones): _____ _____	FECHA DEL EMPLEO		SALARIO	
	DEL	AL	INICIAL	FINAL
	RELACION LABORAL		TITULO DEL PUESTO:	
	Permanente: <input type="checkbox"/> Contrato: <input type="checkbox"/>		_____	
FUNCIONES PRINCIPALES				

20. NOMBRE DE LA INSTITUCION _____ Dirección: _____ _____ Tel.: _____ Nombre de su Jefe Inmediato: _____ _____ Motivo del Retiro (Especifique razones): _____ _____	FECHA DEL EMPLEO		SALARIO	
	DEL	AL	INICIAL	FINAL
	RELACION LABORAL		TITULO DEL PUESTO:	
	Permanente: <input type="checkbox"/> Contrato: <input type="checkbox"/>		_____	
FUNCIONES PRINCIPALES				

21. NOMBRE DE LA INSTITUCION _____ Dirección: _____ _____ Tel.: _____ Nombre de su Jefe Inmediato: _____ _____ Motivo del Retiro (Especifique razones): _____ _____	FECHA DEL EMPLEO		SALARIO	
	DEL	AL	INICIAL	FINAL
	RELACION LABORAL		TITULO DEL PUESTO:	
	Permanente: <input type="checkbox"/> Contrato: <input type="checkbox"/>		_____	
FUNCIONES PRINCIPALES				

4/5

HA LABORADO EN EL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS -PECED-		
PRACTICA	FECHA	TEMA
CONDICIONES DE TRABAJO		
22. HORARIO DE TRABAJO QUE ACEPTARIA:		
Indique horas: _____		
23. ESTARIA DISPUESTO A VIAJAR AL INTERIOR DE LA REPUBLICA, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL PUESTO.		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
24. ESTARIA DISPUESTO A COLABORAR ALGUNOS DIAS SABADOS CON ESTUDIANTES?		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
25. NOMBRE DEL PUESTO SOLICITADO:		

26. CUANDO PODRIA EMPEZAR A TRABAJAR:		
(Fecha exacta)		

DECLARACION		
27. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y CORRECTOS. AUTORIZO AL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD Y EXPERIENCIAS DOCENTES PARA QUE PUEDAN INVESTIGARLOS. HE PREPARADO ESTA DECLARACION COMO FIEL EXPRESION DE LA VERDAD, QUEDANDO SUJETO A LAS SANCIONES LEGALES POR CUALQUIER INEXACTITUD O FALSEDAD.		
FECHA: _____ FIRMA: _____		

VIII. GLOSARIO

- Acta:** Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.
- Capacitación:** Dar entrenamiento a los empleados para que se vuelvan aptos y tengan disposición para realizar su trabajo eficientemente.

- Certificación:** Documento en que se asegura la verdad de un hecho.
- Decano:** Persona con título de la Universidad de San Carlos electa para presidir una corporación o una facultad universitaria, aunque no sea el miembro más antiguo.
- Diagrama:** Dibujo en el que se muestran las relaciones entre las diferentes partes de un conjunto o sistema.

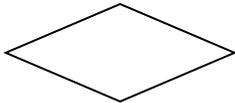
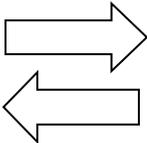
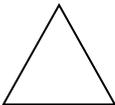
Estrategia:	Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.
Estructura funcional:	Divide las unidades de manera que cada una de ellas contenga un conjunto de obligaciones y responsabilidades que no son similares.
Estructura orgánica:	Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella.
Estructura organizativa:	Refleja probablemente las estructuras de poder, y de nuevo, delimita las relaciones y subraya lo que es importante para la organización
Estudio coyuntural:	Investigaciones, estudios, análisis, cuyos resultados se publican en el boletín mensual <i>Presencia</i> del Departamento de Estudio de Problemas Nacionales de la Facultad de Ciencias Económicas.
Formas:	Relativo o perteneciente a formulario o formulismo.
Flujograma:	Representa la forma más tradicional y duradera para especificar los detalles algorítmicos de un proceso. Se utiliza principalmente en programación, economía y procesos industriales; estos diagramas utilizan una serie de símbolos con significados especiales. Son la representación gráfica de los pasos de un proceso, que se realiza para entender mejor al mismo.
Inducción:	Denominada también incorporación, acomodamiento o socialización, tiene como finalidad que el trabajador conozca más en detalle la empresa y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.
Manual:	Libro que recoge y resume lo fundamental de un asignatura o ciencia. Documento administrativo que contiene información sobre los antecedentes, estructura, funciones, puestos de trabajo, normas, procedimientos, entre otros, de una organización.
Minuta:	Hacer el borrador de una consulta o poner en extracto de escrituras que se le otorgan.
Misión:	Razón de ser o de existir de una organización. Cometido o propósito esencial de una entidad individual o colectiva que constituye la justificación moral de su libertad y el resorte de su personalidad.
Norma:	Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.

Objetivo:	Producto de una reflexión específica y concreta. Comprometen a las personas y a la organización con logros verificables. Resultado deseado que se pretende alcanzar en determinado período
Organigrama:	Gráfico de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.
Page marker:	Programa en el cual se crea un documento digital de una publicación de una o varias páginas (como revistas, libros o folletos), para su posterior impresión en papel o exportación como fichero electrónico, incluyendo el tratamiento de los textos, las imágenes y el diseño de la estructura de composición.
Plan de acción:	Es una forma de planificación operativa que sirve para definir las actividades a realizar, para lograr una meta u objetivos de la empresa.
Procedimiento:	Acción de proceder. Guían para la acción. Método de ejecutar algunas cosas
Revista Presencia:	Revista publicada trimestralmente, por el Departamento de Estudio de Problemas Nacionales de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la cual se publican los resultados de las investigaciones acerca de temas de problemas nacionales que afectan a la población.
Valores:	Son aprendizajes estratégicos relativamente estables en el tiempo de que una forma de actuar es mejor que su opuesta para conseguir nuestros fines, o lo que es lo mismo para conseguir que nos salgan bien las cosas.
Visión:	Conjunto de objetivos a largo plazo de la organización.

IX. SIMBOLOGÍA

A continuación se describe de forma breve la simbología utilizada en el presente manual:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal (inicio o fin)	Indica el inicio y final del procedimiento.
	Operación	Representa la realización de una actividad ya sea física o mental relativa a un procedimiento.
		Cuando se examina, verifica o

	Inspección o revisión	comprueba parte del trabajo que se ejecuta.
	Decisión o alternativa	Indica que un punto del flujo tiene opciones alternas.
	Traslado	Existe cambio de funciones con otra área administrativa para continuar el procedimiento.
	Conector de actividad	Representa el enlace de una parte del diagrama con otro del mismo.
	Archivo temporal	Cuando una fase del proceso se detiene y luego se utilizará otra acción.
	Documento	Representa la utilización de formas, folletos, recibos, vales, etc, debe ir antes de la acción.