

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
DEL PROGRAMA DE EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO MULTIPROFESIONAL
-EPSUM-**

Guatemala, septiembre 2020



DIRECTORIO

Ingeniero Murphy Olympo Paiz Recinos
Rector

Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Alberto García González
Director General de Docencia

MSc. Félix Aguilar Carrera
Director General de Investigación

Dra. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

Inga. Mirna Regina Valiente
Coordinadora EPSUM

Inga. Kimberly Alvarado Cabrera
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Actualización del Procedimiento

Inga. Mirna Regina Valiente
Vivian Lorenzana

Asesoría Técnica

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario

Dirección General de Extensión Universitaria
Centro Cultural Universitario,
2da. avenida 12-40 Zona 1, segundo nivel, ala sur.
correo electrónico: miepsum@gmail.com;
Teléfonos: 22329374, 22512764 ó 22537893

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

25 de septiembre de de 2020

*Inga. Mirna Regina Valiente
Coordinadora del Programa EPSUM
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad*

Estimada Ingeniera Valiente:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0862-2020**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: El Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario -EPSUM- de la Dirección General de Extensión Universitaria, es la unidad técnica-administrativa, docente y de servicio, encargada de coordinar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en el que participan estudiantes de todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y son asignados a dar apoyo técnico en poblaciones del área rural e instituciones gubernamentales y no gubernamentales; estos equipos de trabajo en forma conjunta implementan soluciones a problemas específicos. **Considerando:** Que el Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario -EPSUM-, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario -EPSUM-, de la Dirección General de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que se designe en el Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario -EPSUM-, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a





SECRETARÍA GENERAL

partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de septiembre de dos mil veinte. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General



c.c. archivo.
/h

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL	2
III. DISPOSICIONES LEGALES	2
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	3
V. PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO MULTIPROFESIONAL -EPSUM-	4
1. Selección de sedes de atención del Programa EPSUM.	5
2. Asignación de estudiantes de EPS y PPS al Programa EPSUM.	8
3. Solicitud, pago y liquidación de ayuda becaria para estudiantes.	13
4. Desarrollo de la práctica multidisciplinaria.	22
5. Recepción, revisión y retroalimentación de informes mensuales de actividades individuales y finales por equipos multiprofesionales EPSUM.	27
6. Supervisiones y visitas de asesoramiento.	32
7. Plataformas de información, seguimiento y evaluación de intervenciones EPSUM.	35
8. Seguimiento a egresados de EPSUM.	37
9. Conciliaciones bancarias.	41
10. Préstamo de bienes de activos fijos.	47
11. Préstamo de vehículos.	51
12. Solicitud de almacén.	55
13. Solicitud de permiso y actividad fuera de la oficina.	60
14. Solicitud de acuerdo para erogación de gastos por atención y protocolo o gastos de publicidad y propaganda.	65
15. Requerimiento de certificado laboral IGSS.	69
V. ANEXOS	73

I. PRESENTACIÓN

El Presente Manual de Normas y Procedimientos del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional –EPSUM-, es de mucha importancia ya que en el mismo se encuentran los pasos o actividades de cada una de las tareas que desarrolla el Personal Administrativo y Técnico dentro del Programa EPSUM, esto facilitará el quehacer del recurso humano que colabora en el desarrollo de las funciones dentro del marco normativo y legal establecido en el Manual Organizacional del Programa EPSUM.

Cada procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos permite describir y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su duplicidad. Su utilidad es importante ya que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno del Programa EPSUM, referente a la descripción de tareas, ubicación y puestos responsables con que cuenta el EPSUM.

Con el proceso de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Programa EPSUM, se cumple con lo solicitado por los entes fiscalizadores, en auditorias anteriores, respalda ante cualquier situación legal con el desarrollo de tareas dentro y fuera del Programa EPSUM.

También es importante agradecer al personal de las distintas dependencias que apoyaron este proyecto, especialmente al Personal del EPSUM, para lograr la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. Objetivos Generales del Manual

- a) Establecer las normas y procedimientos del quehacer de cada trabajador del Programa EPSUM, según las funciones descritas en el Manual de Organización.
- b) Dar una secuencia lógica de las tareas asignadas a cada trabajador.
- c) Evitar la duplicidad de tareas, mediante un orden lógico en cada uno de los trámites administrativos.
- d) Articular las funciones de los recursos humanos del Programa EPSUM, en observancia a sus objetivos, misión y visión como dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. Disposiciones Legales

Entre las disposiciones legales se encuentran:

- a) Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b) Manual de Organización de EPSUM autorizado por Acuerdo de Rectoría: No. 802-2006, de fecha 23 de junio de 2006.
- c) Manual de Procedimientos de Solicitud y Pago de Ayuda Becaria, Aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 1789 de fecha 17-08-2009.
- d) Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y gastos por atención y Protocolo.
- e) Manual de Normas y Procedimientos de EPSUM, Aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 0520-2010 de fecha 23 de marzo de 2010.

IV. Normas de Aplicación General

- a) El Manual debe ser divulgado con otras instituciones, con las que se tengan relación laboral.
- b) El Manual de Normas y Procedimientos debe ser actualizado por el Coordinador del programa EPSUM con el apoyo de su personal.
- c) El Coordinador debe velar por que se cumpla cada Procedimiento plasmado en el Manual de Normas y Procedimientos según el Manual de Organización y proceder a realizar las sanciones correspondientes.
- d) Toda compra que realice el programa EPSUM se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC-, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Toda contratación de personal que realice el programa EPSUM se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) En el caso de asignación de ayuda becaria a estudiantes de EPS, PPS y otras modalidades de práctica, se regula de la manera siguiente:
 - Los requisitos de ayuda becaria podrán completarse después del inicio de la práctica.
 - El Programa EPSUM cuenta con un sistema informático MIE EPSUM, en donde se genera la solicitud de ayuda becaria, contrato administrativo y formularios de gestión, provisión y recibo de ayuda becaria.
 - El sistema informático inicia con la generación de usuario y contraseña de los estudiantes, quienes se inscriben en el Programa EPSUM.
 - Al momento de asignación de beca, el Acuerdo de Ayuda Becaria y el Contrato de ayuda becaria es emitido posterior al inicio de práctica, por el trámite que conlleva su generación, pero el mismo cubre el total de período asignado.
 - El Acuerdo de ayuda becaria y el contrato de ayuda becaria cubrirá la totalidad de la práctica, incluso cuando éste abarque el año siguiente, con disponibilidad del año correspondiente.
 - Todos los estudiantes que participan en el Programa EPSUM suscribirán contrato administrativo.
 - Para conservar la ayuda becaria los estudiantes deberán cumplir con lo establecido en el contrato administrativo, en el normativo del Programa EPSUM y la guía metodológica del Programa EPSUM.
 - Para el primer pago de ayuda becaria se podrá desarrollar en conjunto el proceso de provisión de gestión de pago de ayuda becaria y el proceso de recibo de pago de ayuda becaria.

V. Procedimientos del programa EPSUM

1. Selección de sedes de atención del Programa EPSUM.
2. Asignación de estudiantes de EPS y PPS al Programa EPSUM.
3. Solicitud, pago y liquidación de ayuda becaria para estudiantes.
4. Desarrollo de la práctica multidisciplinaria.
5. Recepción, revisión y retroalimentación de informes mensuales de actividades individuales y finales por equipos multiprofesionales EPSUM.
6. Supervisiones y visitas de asesoramiento.
7. Plataformas de información, seguimiento y evaluación de intervenciones EPSUM.
8. Seguimiento a egresados de EPSUM.
9. Conciliaciones bancarias.
10. Préstamo de bienes de activos fijos.
11. Préstamo de vehículos.
12. Solicitud de almacén.
13. Solicitud de permiso y actividad fuera de la oficina.
14. Solicitud de acuerdo para erogación de gastos por atención y protocolo o gastos de publicidad y propaganda.
15. Requerimiento de certificado laboral IGSS.

Título o Denominación

1. SELECCIÓN DE SEDES DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA EPSUM

1.1. Normas específicas

- a) La sede de práctica debe mostrar interés en la atención con equipos multiprofesional de estudiantes de práctica supervisada, ejercicios profesionales supervisados o experiencias docentes en la comunidad.
- b) Se pueden referir posibles sedes de práctica al Programa EPSUM, las cuales el supervisor asignado al área o el Coordinador debe visitarlos para realizar una presentación del Programa.
- c) Las intervenciones dentro de las sedes de práctica, son específicamente en equipo y comunitarias.
- d) Previo a ser atendida cualquier sede de práctica, debe ser visitada, caracterizada y aceptada según el índice de socios.
- e) Para convertirse en socio del Programa se deben cumplir las condiciones establecidas en el índice de condiciones de sedes de práctica.
- f) Para ser atendido por el Programa EPSUM se debe firmar una carta de entendimiento donde se dan por aceptadas las condiciones y metodología del Programa EPSUM.
- g) Se podrá contar con sedes de atención definidas por convenios o acuerdos macro, en donde se determinan las áreas de atención.
- h) El contar con cofinanciamiento de becas le da sostenibilidad a la sede y una mayor probabilidad de ser atendido tanto en el primer semestre como en el segundo semestre.
- i) Se deberá procurar que el tiempo de atención de una sede de práctica, sea no menor a 5 años para poder desarrollar una sostenibilidad en las intervenciones y poder medir impactos.

1.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: Selección de sedes de atención del Programa EPSUM

Hoja No. 1 de 1

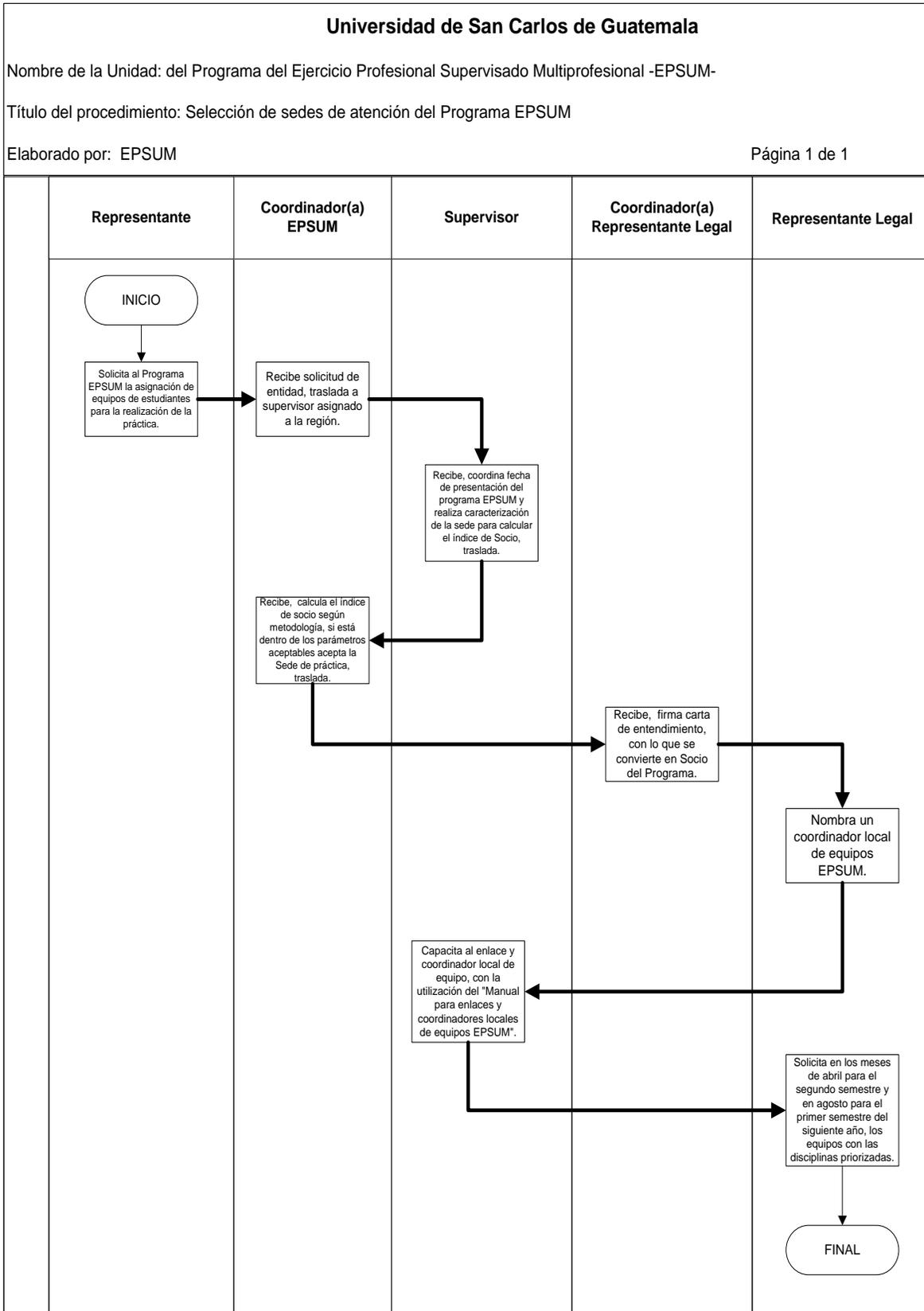
No. de Formas: 0

Inicia: Representante sede de práctica

Termina: Representante Legal

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sede de práctica	Representante	1	Solicita al Programa EPSUM la asignación de equipos de estudiantes para la realización de la práctica.
EPSUM	Coordinador(a)	2	Recibe solicitud de entidad, traslada a supervisor asignado a la región.
	Supervisor	3	Recibe, coordina fecha de presentación del programa EPSUM y realiza caracterización de la sede para calcular el índice de Socio, traslada.
	Coordinador(a)	4	Recibe, calcula el índice de socio según metodología, si está dentro de los parámetros aceptables acepta la Sede de práctica, traslada.
DIGEU-EPSUM-Sede de Práctica.	Coordinador(a) Representante Legal	5	Recibe, firma carta de entendimiento, con lo que se convierte en Socio del Programa.
Socio	Representante Legal	6	Nombra un coordinador local de equipos EPSUM.
EPSUM	Supervisor	7	Capacita al enlace y coordinador local de equipo, con la utilización del "Manual para enlaces y coordinadores locales de equipos EPSUM".
Socio	Representante Legal	8	Solicita en los meses de abril para el segundo semestre y en agosto para el primer semestre del siguiente año, los equipos con las disciplinas priorizadas.

1.3 Diagrama de flujo



Título o Denominación

2. ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES DE EPS Y PPS AL PROGRAMA EPSUM

2.1 Normas específicas

- a) El Programa EPSUM coordinará de manera constante con los coordinadores y supervisores de práctica de las Unidades Académicas, las áreas de atención y la disponibilidad de estudiantes tanto para el primer como el segundo semestre de cada año.
- b) El Programa EPSUM coordinará con los coordinadores de práctica de las Unidades académicas, las fechas de inicio de la práctica, metodologías y productos de la misma.
- c) El Programa EPSUM debe contar con un mapeo por semestre de disciplinas disponibles por unidad académica para la realización de la práctica y así contar con una mejor asignación a los socios.
- d) Los estudiantes son asignados por la Unidad Académica con base a los criterios establecidos por cada Unidad Académica a las sedes definidas por el Programa EPSUM a solicitud de los socios.
- e) El estudiante debe cumplir primero con la autorización de su Unidad Académica, lo cual amerita investigar el estado académico del estudiante, que tenga el cierre de pensum y así poder integrarse a los equipos Multiprofesionales del Programa.
- f) El estudiante al ser asignado al Programa debe cumplir los procesos administrativos y legales definidos por el Programa EPSUM.
- g) El estudiante debe participar obligatoriamente en los talleres calendarizados por el Programa EPSUM como lo son: taller de Inducción, talleres de reforzamiento, taller de presentación de resultados.
- h) El programa EPSUM tienen desarrolla el taller de inducción, en donde le da a conocer la metodología con que trabajará el EPS.
- i) El estudiante debe cumplir con lo que indican los instrumentos como la Guía Metodológica y Contrato Administrativo.

2.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: **Asignación de estudiantes de EPS y PPS al Programa EPSUM**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante: Coordinación

Termina: estudiante

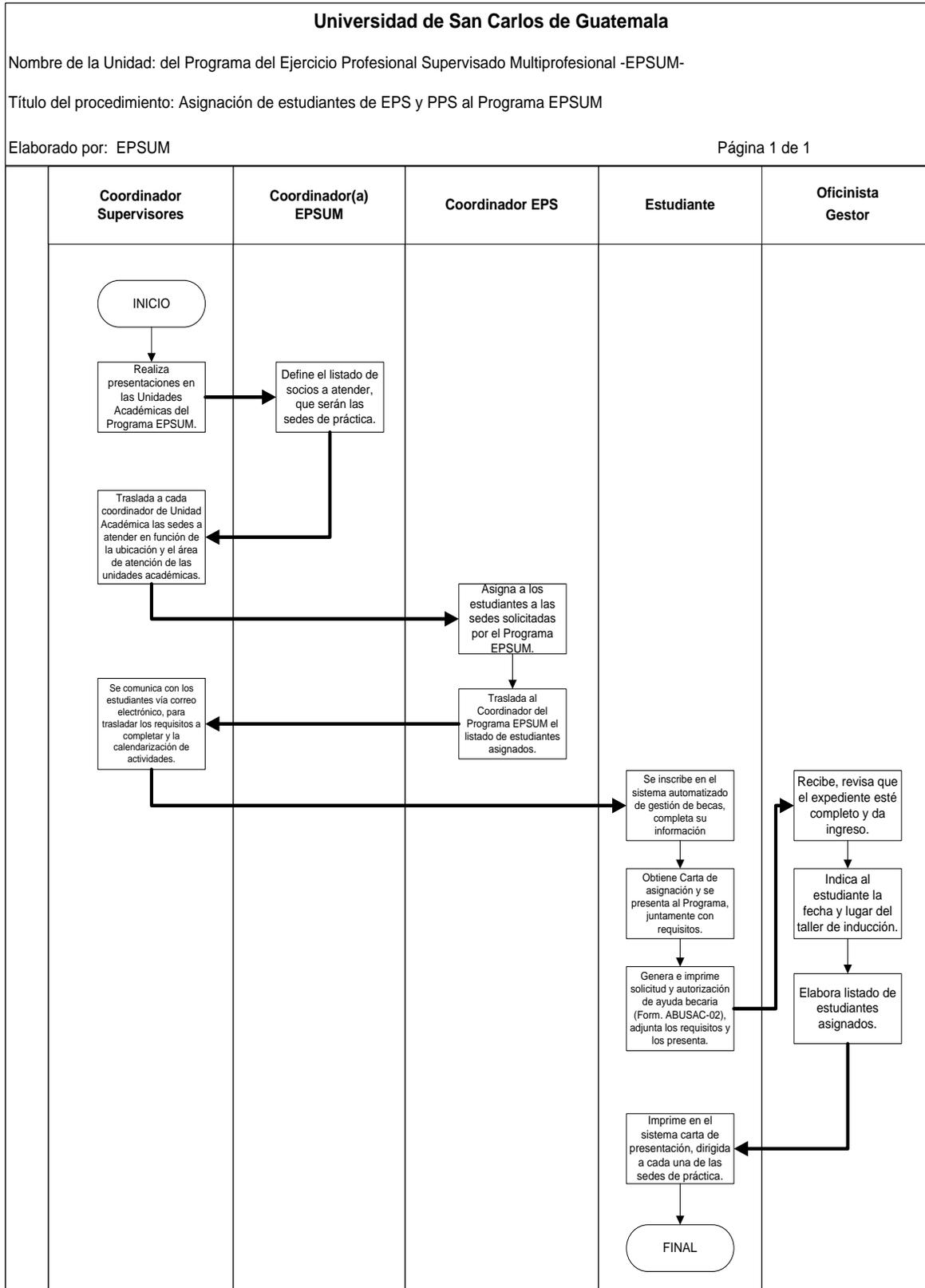
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Coordinador, Supervisores	1	Realiza presentaciones en las Unidades Académicas del Programa EPSUM.
	Coordinador	2	Define el listado de socios a atender, que serán las sedes de práctica.
	Coordinador y Supervisores	3	Traslada a cada coordinador de Unidad Académica las sedes a atender en función de la ubicación y el área de atención de las unidades académicas.
Unidades Académicas	Coordinador de EPS	4	Asigna a los estudiantes a las sedes solicitadas por el Programa EPSUM.
		5	Traslada al Coordinador del Programa EPSUM el listado de estudiantes asignados.
EPSUM	Coordinador, supervisores	6	Se comunica con los estudiantes vía correo electrónico, para trasladar los requisitos a completar y la calendarización de actividades.
	Estudiante	7	Se inscribe en el sistema automatizado de gestión de becas, completa su información.
		8	Obtiene Carta de asignación y se presenta al Programa, juntamente con requisitos.
		9	Ingresa información al MIE-EPSUM y genera e imprime solicitud y autorización de ayuda becaria (Form. ABUSAC-02), adjunta los requisitos y los presenta.

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM	Hoja No. 2 de 2
-------------------------------------	-----------------

Título del Procedimiento: **Asignación de estudiantes de EPS y PPS al Programa EPSUM**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Oficinista Gestor	10	Recibe, revisa que el expediente esté completo y da ingreso.
		11	Indica al estudiante la fecha y lugar del taller de inducción.
		12	Elabora listado de estudiantes asignados.
	Estudiante	13	Imprime en el sistema carta de presentación, dirigida a cada una de las sedes de práctica.

2.3 Diagrama de flujo



2.4 Formularios

2.4.1 Solicitud de Ayuda Becaria

Universidad de San Carlos



de Guatemala

Form. AB-USAC-02

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE AYUDA BECARIA PARA ESTUDIANTE

		Fecha: D/		M/	A/
A: Ing. Agr. Mirna Regina Valiente					
Cargo: Coordinadora					
Unidad Administrativa o Académica: Programa EPSUM					
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Carné No.		Cédula de Vecindad o DPI No.		Correo electrónico	
Dirección de residencia:		NIT.	Teléfono No.		Celular No.
Unidad Administrativa o Académica: Escuela de Trabajo Social					
DATOS DE LA AYUDA BECARIA					
<input type="checkbox"/> EPS <input type="checkbox"/> OTRO		<input type="checkbox"/> PPS		Nombre EPS, PPS, otro:	
Especifique:		Fecha de inicio del EPS:		Fecha de finalización del EPS:	
Municipio Asignado:		Departamento		Monto solicitado en letras: Q.	
Justificación:					
(f) _____ Solicitante					
AUTORIZACIÓN DE AYUDA BECARIA (Para uso de la Unidad que otorga la ayuda becaria)					
Disponibilidad Presupuestal					
Partida Presupuestal: 2020.11300060.105.00.13.00.000.001.000.416.0101.22.0000.0000					
(f) _____ (Tesorero)		Vo.Bo. (f) _____ (Autoridad Competente)			
Nombre Completo: Licda. Elsa Aurelia Velásquez Samayoa			Nombre Completo: Ing. Agr. Mirna Regina Valiente		
Reg. de Personal No. 20000859			Cargo que ocupa: Coordinadora Programa EPSUM		
			Reg. de Personal No. 20080085		
REQUISITO INDISPENSABLES QUE DEBE DE ADJUNTAR A LA SOLICITUD					
Fotocopia de cédula de vecindad o DPI del estudiante					
Fotocopia del Cierre de Pensum					
Fotocopia del carné vigente del estudiante.					
Carta de asignación por la Unidad Académica a la que pertenece (para solicitudes presentadas en EPSUM)					
Timbres: (un notarial Q10.00 y un fiscal de Q5.00) para auténtica de contrato					
Nota: No se dará trámite a su solicitud, en caso no adjunte los documentos requeridos.					

3 NORMAS ESPECÍFICAS PARA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDA BECARIA PARA ESTUDIANTES

3.1 Normas Específicas:

- a) Toda solicitud debe ser presentada por los beneficiarios en el formulario de Solicitud de Ayuda Becaria para Estudiante (Form. AB-02) y acompañado del original y fotocopia de cada documento de soporte que justifican la misma, los cuales son:
 1. Documento Personal de Identificación -DPI-.
 2. Carné de Identificación Tributaria.
 3. Cierre de pensum; en el caso de no contar con éste, presentar constancia provisional de cierre de pensum o documento en que se haga constar que el estudiante cumple con los requisitos para realizar la práctica por ser parte del pensum de estudios, emitido por la unidad académica correspondiente.
 4. Carné vigente o constancia de inscripción del año en curso.
 5. Carta de asignación emitida por la unidad de EPS o PPS de la unidad académica a la que pertenece.
 6. Cubrir el pago de timbres para la auténtica de firma de contrato. (notarial y fiscal).
 7. Contar con cuenta monetaria de la entidad bancaria que indique la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el acreditamiento de la beca.

- b) El Tesorero o personal designado en la unidad ejecutora, debe certificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para el otorgamiento de ayudas becarias.

- c) El beneficiario debe entregar los informes correspondientes, posterior a la revisión y autorización del supervisor y con el visto bueno de la coordinación en los plazos y condiciones establecidas en el contrato y cumplir con las obligaciones estipuladas en el mismo, caso contrario se procederá como la normativa lo indique

- d) Si existe compromiso presupuestario en el período fiscal actual, sin que pueda realizarse el pago correspondiente, el Tesorero debe solicitar al

Departamento de Contabilidad la provisión contable del gasto en el cierre contable, para su pago en el periodo fiscal siguiente, adjuntando el Formulario de Solicitud, Punto o Acuerdo de Autorización de la autoridad competente, Orden de Compra, detalle generado por el sistema correspondiente de los pagos realizados.

- e) El beneficiario de la ayuda becaria debe contar con una cuenta monetaria, de la entidad bancaria que indique la Universidad de San Carlos de Guatemala, para efecto de recibir el pago por acreditamiento.
- f) El Tesorero o personal designado de la Unidad Académica o Administrativa debe enviar al Departamento de Caja por correo electrónico los números de cuentas bancarias de los beneficiarios para validarla, por lo que al momento de ingresar la información, automáticamente el banco confirmará la aceptación de la misma, de no ser validada, el beneficiario debe verificar que todos los datos consignados en la solicitud sean correctos; si la situación persiste, debe dirigirse para solventar los inconvenientes presentados.
- g) La cuenta debe ser exclusiva del beneficiario y no mancomunada, pero si puede contar con una firma titular y una firma alternante (en el caso de existir mandatario). Será responsabilidad del beneficiario, el validar una cuenta mancomunada, sin perjuicio de la Universidad.
- h) La orden de compra generada en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-, debe ser firmada y sellada por los usuarios de creación, validación y Autoridad Competente, identificando como mínimo el nombre y puesto de cada uno.
- i) En el caso de pagos parciales en las ayudas becarias, a partir del segundo paso debe iniciarse el proceso de pago del Paso No. 13 del Procedimiento en adelante.

3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDAS BECARIAS A ESTUDIANTES

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM			
Título del Procedimiento: Solicitud, pago y liquidación de Ayuda Becaria a Estudiantes			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 0	
Inicia: Beneficiario		Termina: EPSUM	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Beneficiario	1	Ingresas al sistema de información del programa EPSUM y completa información para la generación de la Solicitud y Autorización de Ayuda Becaria de la forma siguiente: a) Genera el formulario de Beca para Estudiantes completa FORM. AB-02. Adjunta documentos correspondientes y los presenta
Programa EPSUM	Gestor de Beca-Oficinista	2	Recibe solicitud y documentos, revisa información y traslada.
	Tesorero	3	Recibe, revisa y certifica disponibilidad presupuestaria.
	Coordinación	4	Recibe, revisa, da visto bueno y traslada.
	Personal Designado	5	Recibe, elabora proyecto de acuerdo o Punto de autorización de ayuda becaria y traslada.
	Órgano de Dirección o Autoridad Competente	6	Reciben expediente, conocen solicitud, emiten Punto resolutivo o Acuerdo, de lo que puede resultar: ▪ Solicitud Aprobada: Traslada a Tesorería para continuar el trámite ▪ Solicitud Denegada: Notifica a interesado.
	Personal Designado	7	Recibe Punto resolutivo o Acuerdo, adjunta a expediente, elabora minuta de contrato y traslada.
Dirección de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico DIGEU	Personal Designado	8	Recibe contrato, revisa, obtiene firmas correspondientes, legaliza firmas y traslada.
Unidad Ejecutora	Gestor de Beca-Oficinista	9	Recibe expediente, ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES- según su perfil, crea, detalla y registra orden de compra. Traslada.
	Coordinación	10	Recibe, analiza y valida la orden de compra en SIGES, imprime y obtiene firmas. Traslada.
	Tesorería EPSUM	11	Recibe y según su perfil en SIGES presupuesta, detalla y solicita el Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso. Traslada.

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM			Hoja No. 2 de 3
Título del Procedimiento: Solicitud, pago y liquidación de Ayuda Beca a Estudiantes			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero DIGEU	12	Recibe, analiza y valida en el Sistema de Contabilidad Integrada/ Descentralizadas SICOINDES- el CUR de compromiso, imprime y obtiene firmas. Traslada.
	Gestor de Beca-Oficinista	13	Ingresa al sistema de información de EPSUM, los datos de orden de compra y cur de compromiso a cada estudiante. Genera Gestión de Pago de Ayuda Beca Form.AB-03. Traslada
	Coordinación	14	Recibe Gestión de Pago de Ayuda Beca Form.AB-03, revisa contra informes correspondientes, autoriza y Traslada
	Gestor de Beca-Oficinista	15	Recibe, analiza, valida liquidación e imprime anexo de Orden de Compra en SIGES, obtiene firmas. Traslada
	Tesorero	16	Recibe, crea, detalla y solicita según su perfil en SIGES el CUR de devengado. Traslada.
	Tesorero DIGEU	17	Recibe, analiza y valida el CUR de devengado en SICOINDES, imprime, obtiene firmas. Traslada.
	Programa EPSUM	Gestor de Beca-Oficinista	18
Auditor Delegado		1-18	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente, revisa, sella Form.AB-04; emite nota de auditoría de ser necesario y traslada.
Auditoría Interna	Tesorero DIGEU	19	Recibe expediente, revisa, genera solicitud de pago en SICOINDES y procede: 1. Traslada expediente para archivo. (continua paso No. 25) En el Sistema traslada para pago al Departamento de Caja.
Unidad Ejecutora	Personal Designado	20	Recibe CUR por medio del sistema SICOINDES, genera y opera transferencia y emite el reporte de transferencia. Traslada.
Programa EPSUM	Coordinación	21	Recibe reporte de transferencia, genera nómina del sistema de información de EPSUM y compara y trasladan.
Unidad Ejecutora	Personal Designado	22	Recibe archivo, encripta y envía a banco para acreditación.

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: Solicitud, pago y liquidación de Ayuda Beca a Estudiantes			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Personal Designado	23	Recibe del banco reporte de acreditamiento efectuados y traslada.
Unidad Ejecutora	Personal Designado Tesorero	24	Recibe reporte de acreditamiento, obtiene fotocopia y traslada.
Departamento de Caja	Auditor Delegado	19-24	PUNTO DE CONTROL Recibe reporte de acreditamiento, revisa, emite nota de auditoría de ser necesario y traslada.
Unidad Ejecutora	Gestor de beca-oficinista	25	Recibe expediente, reporte de acreditamiento y archiva.

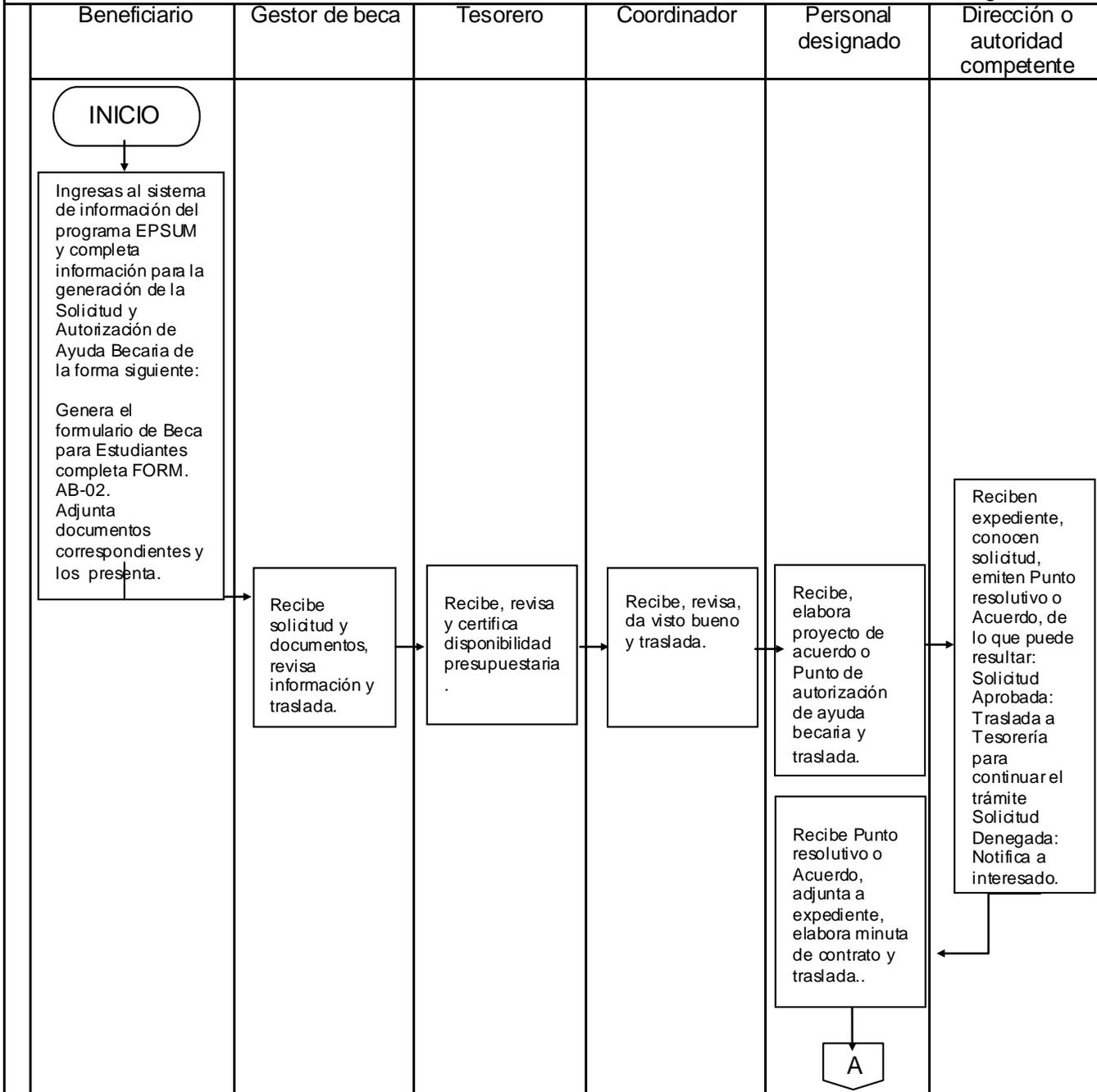
3.3 Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Programa EPSUM

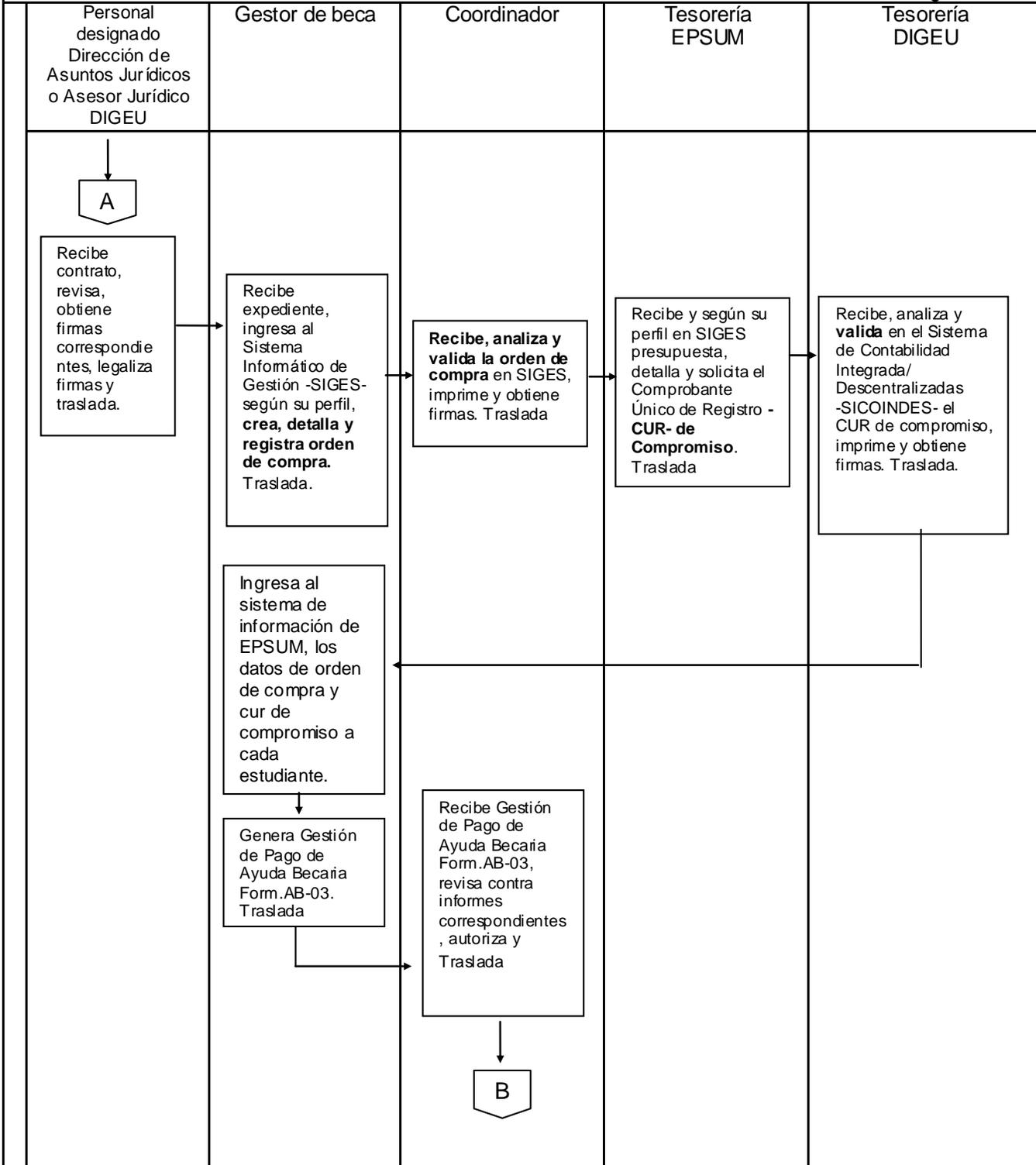
Título del Procedimiento: Descripción del Procedimiento para solicitud, pato, y liquidación de ayudas becarias a estudiantes.

Página 1 de 4



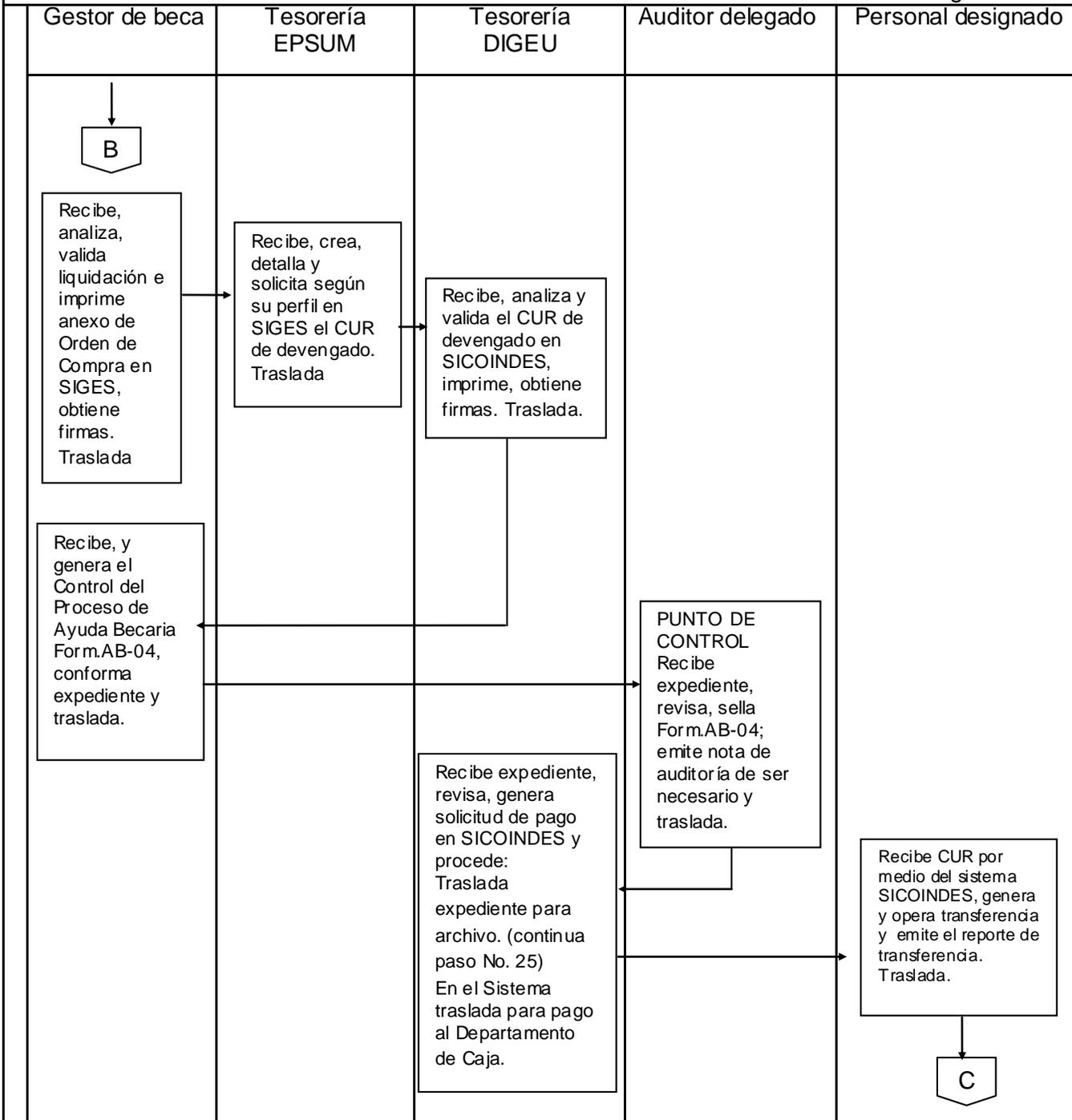
Nombre de la Unidad: Programa EPSUM

Título del Procedimiento: Descripción del Procedimiento para solicitud, pato, y liquidación de ayudas becarias a estudiantes.



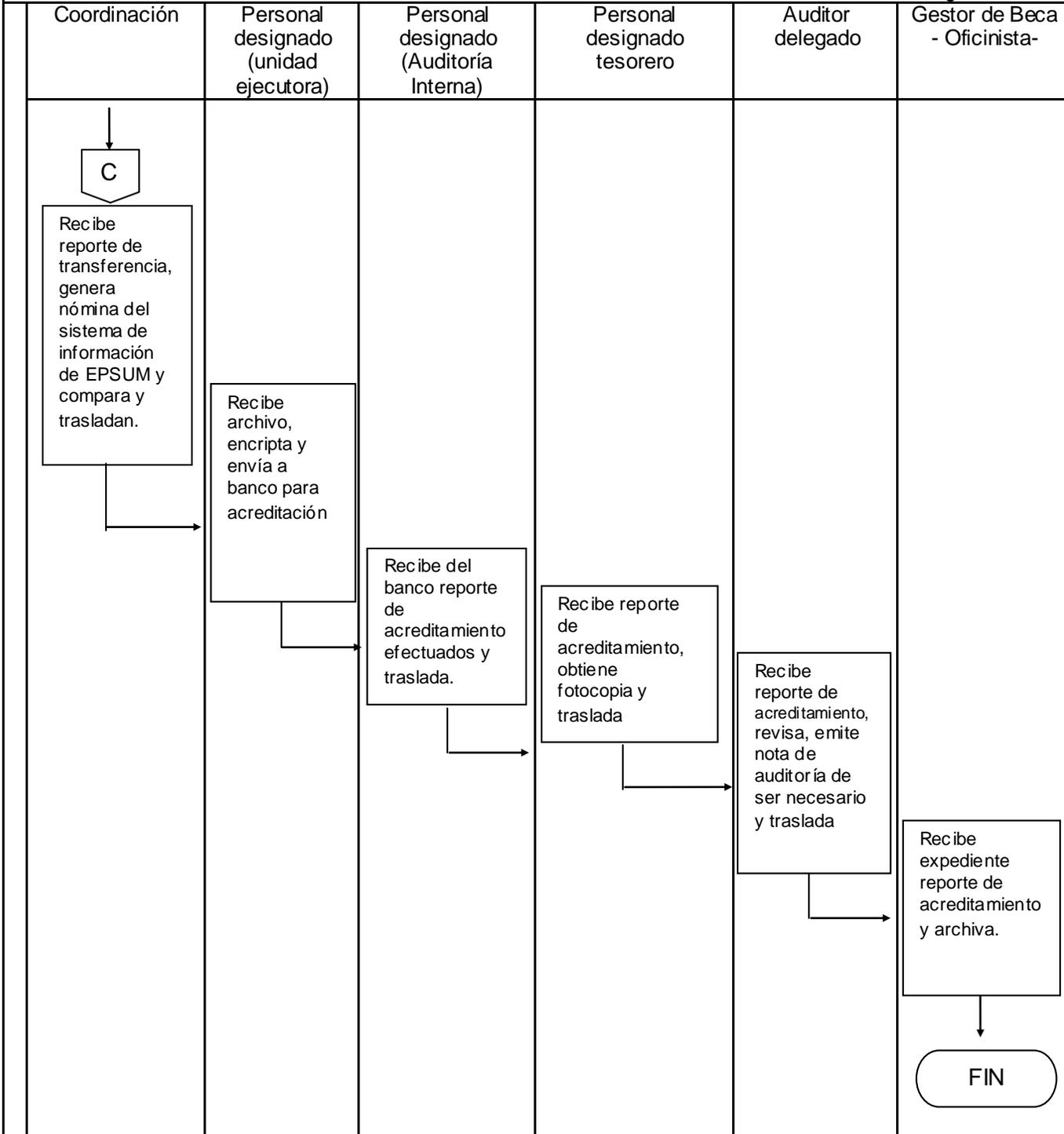
Nombre de la Unidad: Programa EPSUM

Título del Procedimiento: Descripción del Procedimiento para solicitud, pago, y liquidación de ayudas becarías a estudiantes.



Nombre de la Unidad: Programa EPSUM

Título del Procedimiento: Descripción del Procedimiento para solicitud, pago, y liquidación de ayudas becarias a estudiantes.



4. Desarrollo de la Práctica Multidisciplinaria.

4.1 Normas específicas

- a) La modalidad de la práctica es en equipo y multidisciplinaria, por lo que los estudiantes deben desarrollarla en equipo.
- b) Las intervenciones de los equipos deben realizarse en una o más comunidades, en una microregión o en un municipio, la cual serán definidas según las condiciones y vulnerabilidad, entre las partes involucradas.
- c) El Programa EPSUM podrá sugerir cambio de comunidades de acuerdo a análisis realizados o por riesgos en la misma.
- d) El equipo también desarrollara intervenciones institucionales, que fortalezcan las sedes de práctica y la prestación de servicios.
- e) El diagnóstico de la comunidad, se puede convertir en una validación al haber existido equipos de cohortes anteriores.
- f) En sedes atendidas en cohortes anteriores, los equipos anteriores son el vínculo con los nuevos equipos en las comunidades y en las sedes.
- g) El proyecto a desarrollar podrá ser un seguimiento al iniciado por el equipo anterior o iniciará cuando se hayan completado todas las fases del definido anteriormente.
- h) El Programa EPSUM cuenta con una plataforma de información MIE EPSUM en donde se ingresa el diagnóstico y perfiles de proyectos.

4.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: **Desarrollo de la práctica multidisciplinaria.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 0

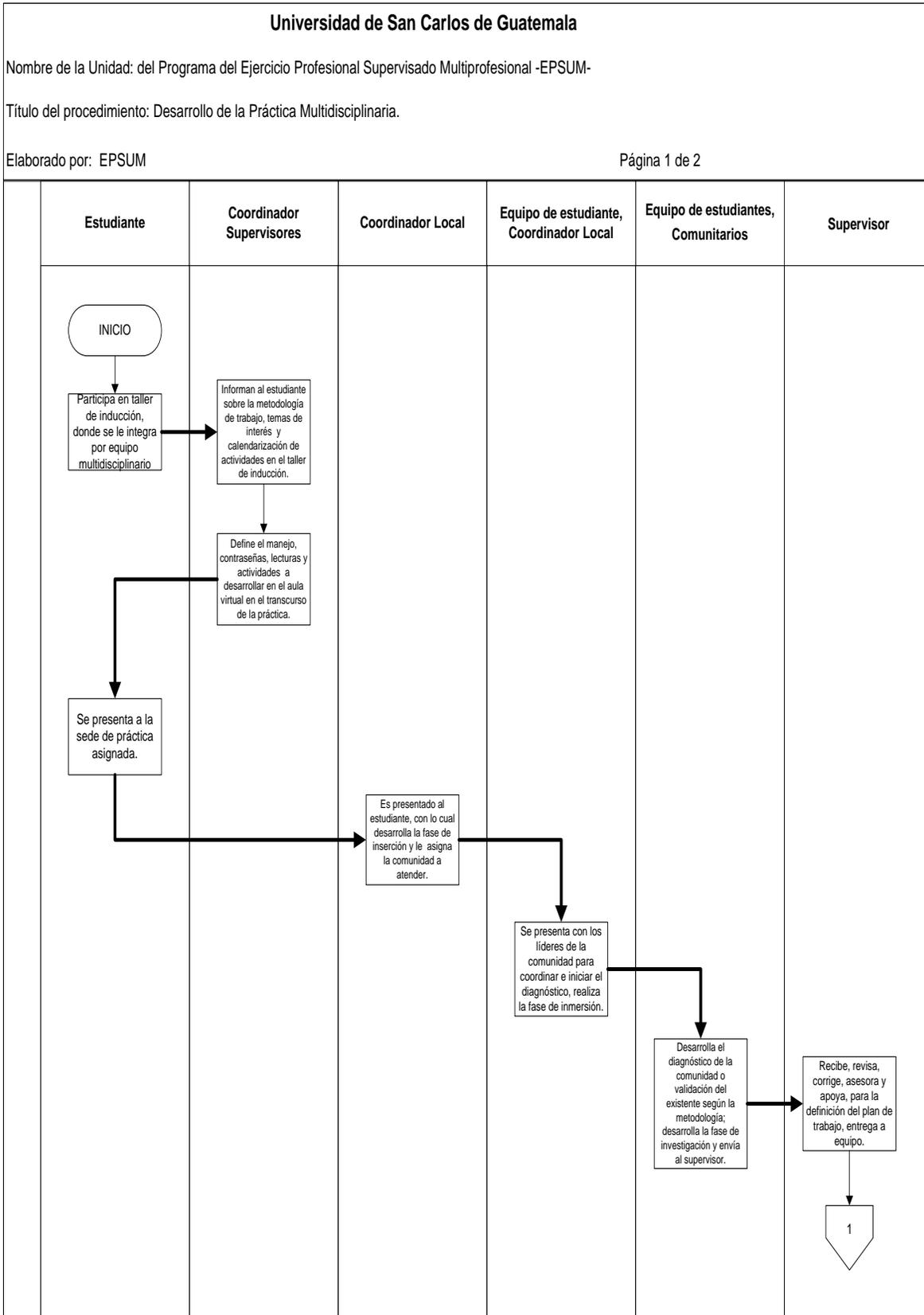
Inicia: Estudiante

Termina: Equipo de estudiantes

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Estudiante	1	Participa en taller de inducción. Donde se le integra por equipo multidisciplinario.
	Coordinador Supervisores	2	Informan al estudiante sobre la metodología de trabajo, temas de interés y calendarización de actividades en el taller de inducción.
		3	Define el manejo, contraseñas, lecturas y actividades a desarrollar en el aula virtual en el transcurso de la práctica.
EPSUM-Socio del Programa	Estudiante	4	Se presenta a la sede de práctica asignada.
	Coordinador local	5	Es presentado al estudiante, con lo cual desarrolla la fase de inserción y le asigna la comunidad a atender.
EPSUM-Socio del Programa	Equipo de estudiante, Coordinador Local	6	Se presenta con los líderes de la comunidad para coordinar e iniciar el diagnóstico, realiza la fase de inmersión.
	Equipo de estudiantes, Comunitarios	7	Desarrolla el diagnóstico de la comunidad o validación del existente según la metodología; desarrolla la fase de investigación y envía al supervisor.
EPSUM	Supervisor	8	Recibe, revisa, corrige, asesora y apoya, para la definición del plan de trabajo, entrega a equipo.
	Equipo de estudiante	9	Recibe, realizan correcciones e inician la fase de análisis del diagnóstico para la elaboración del plan de trabajo.
	Equipo de estudiante, supervisor	10	Envían en el sistema el plan de trabajo al supervisor para su revisión, el cual revisa, corrige y avala.

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Desarrollo de la práctica multidisciplinaria.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM-socios del Programa	Equipo de estudiante, Comunitarios, sede de práctica, supervisor	11	En función del diagnóstico y el plan de trabajo, definen el o los proyectos a ejecutar en la práctica, desarrollan la fase de planificación y diseño de proyectos, desarrollando los perfiles de proyectos en el MIE-EPSUM
EPSUM	Supervisor Equipo de estudiante	12	En esta fase el supervisor desarrolla una visita de asesoramiento a la sede de práctica, para el análisis y el inicio de ejecución de proyectos.
EPSUM-Socios del Programa EPSUM	Equipo de estudiante, Comunitarios, sede de práctica	13	Ejecutan los proyectos definidos y realizan la fase de ejecución.
	Supervisor	14	Monitorea mensualmente el avance, a través de los informes de mes, en la plataforma MIE-EPSUM a lo largo de la duración de la práctica y desarrolla las visitas de asesoramiento y acompañamiento en la ejecución del proyecto.
	Equipo de estudiantes	15	Realiza una presentación de resultados, mostrando los avances obtenidos, en la comunidad y en la sede de práctica.
	Equipo de estudiantes, supervisor	16	Realiza una presentación de resultados en el taller organizado por el Programa EPSUM.
	Equipo de estudiantes	17	Realizan el informe final en la plataforma MIE-EPSUM el cual envían para su revisión.
	Supervisor	18	Recibe, revisa, asesora, corrige y avala el informe final, traslada.
	Equipo de estudiantes	19	Recibe, entrega informe final a sede de práctica, comunitarios, supervisor o coordinador de carrera, a estudiantes que se quedan en práctica y al Programa EPSUM.

4.3 Diagrama de Flujo



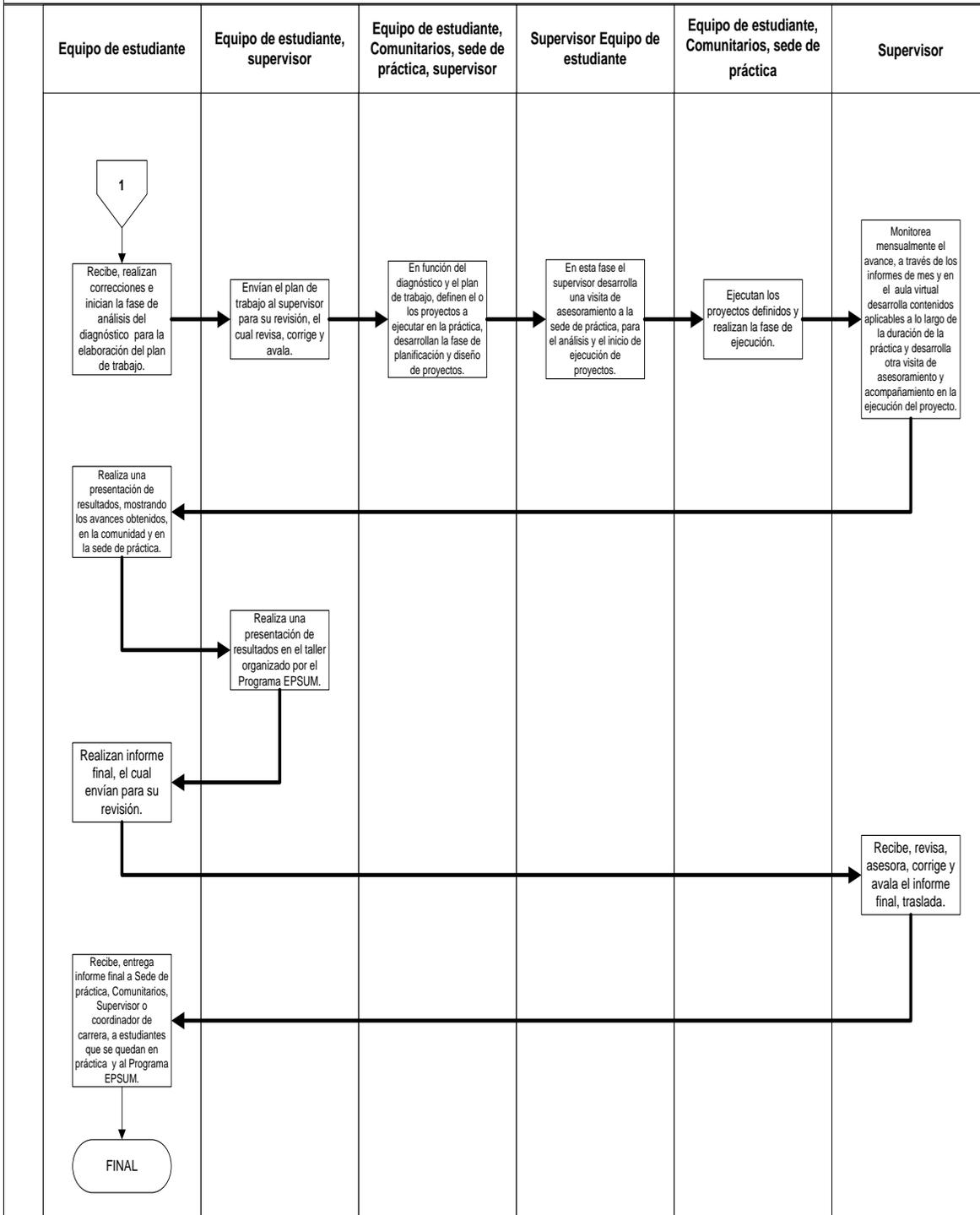
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional -EPSUM-

Título del procedimiento: Desarrollo de la Práctica Multidisciplinaria.

Elaborado por: EPSUM

Página 1 de 2



Título o Denominación

5. RECEPCIÓN, REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y FINAL POR EQUIPOS MULTIPROFESIONALES EPSUM.

5.1 Normas específicas

- a) El estudiante debe cumplir los pasos establecidos en la guía metodológica en presentación de informe mensual y final de actividades, los cuales se desarrollan en el sistema informático MIE-EPSUM
- b) El estudiante debe presentar un informe en original firmado por la sede de práctica.
- c) La entrega del informe final debe ser no mayor de 30 días calendario después de finalizar su EPS. Según contrato administrativo firmado.
- d) Los informes serán revisados y aprobados por los supervisores para hacer el pago del mes y serán entregados en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- e) Todo estudiante debe cumplir con lo establecido en el normativo y Guía Metodológica, de lo contrario se sancionará según el normativo, hasta retornar la ayuda becaria obtenida.

5.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: **Recepción, revisión y retroalimentación de informes mensuales de Actividades individuales, informe trimestral y final por Equipo EPSUM-**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 0

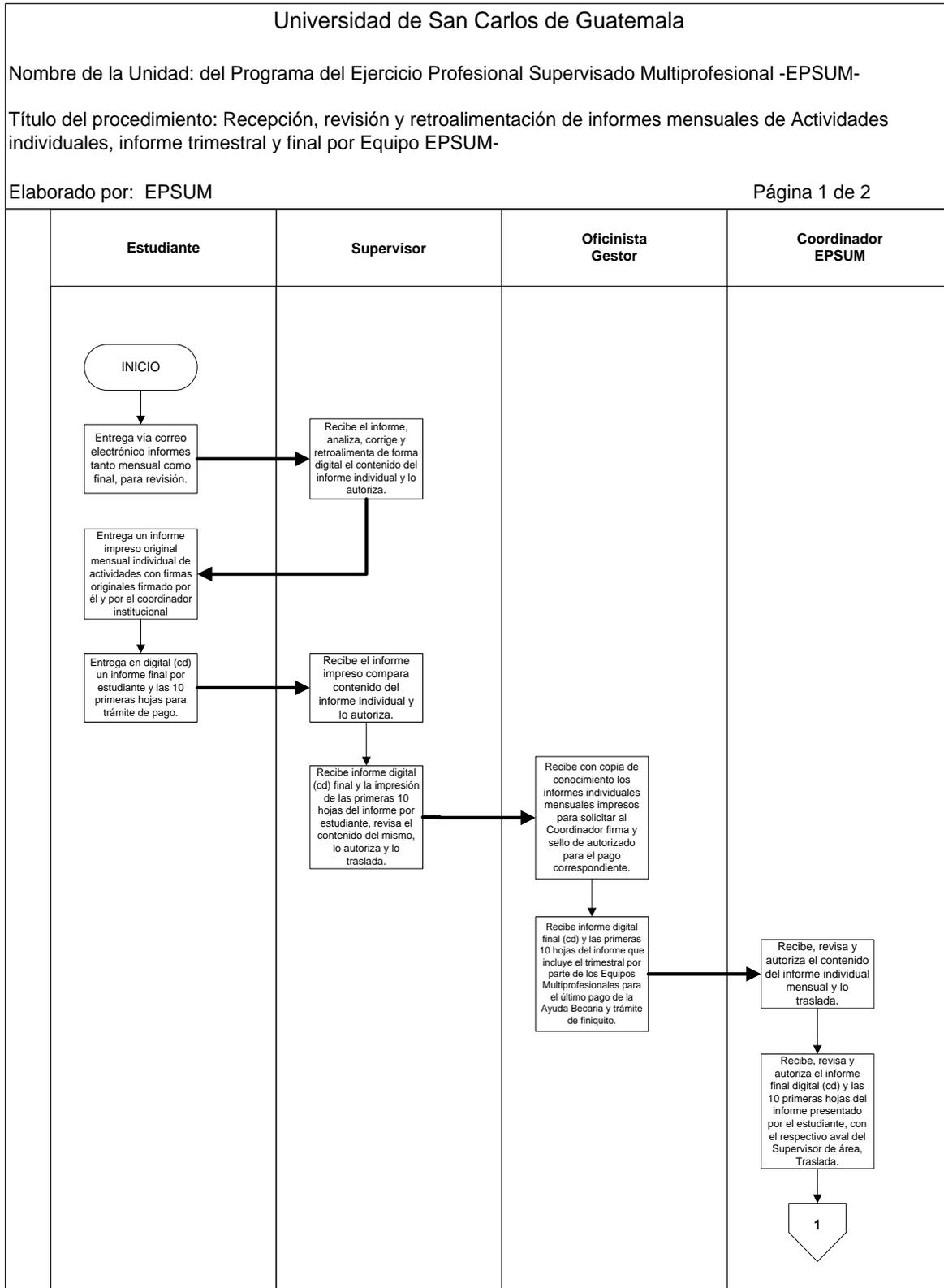
Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Estudiante	1	Genera en el sistema el informe de mes, el cual lo deberá crear en el mes, sino se bloqueara, tanto mensual como final, para revisión.
	Supervisor	2	Recibe el informe, analiza, corrige y retroalimenta en el sistema MIE-EPSUM contenido del informe individual y lo autoriza.
	Estudiante	3	Entrega un informe impreso original mensual individual de actividades con firmas originales firmado por él y por el coordinador institucional. Entrega en digital (cd) un informe final por estudiante y las 10 primeras hojas para trámite de pago, evalúa la sede de práctica y al supervisor.
	Supervisor	4	Recibe el informe impreso compara contenido del informe individual y lo autoriza.
	Supervisor	5	Recibe informe digital (cd) final y la impresión de las primeras 10 hojas del informe por estudiante, revisa el contenido del mismo, lo autoriza y lo traslada.
	Oficinista Gestor	6	Recibe con copia de conocimiento los informes individuales mensuales impresos para solicitar al Coordinador firma y sello de autorizado para el pago correspondiente.
	Oficinista Gestor	7	Recibe informe digital final (cd) y las primeras 10 hojas del informe que incluye el trimestral por parte de los Equipos Multiprofesionales para el último pago de la Ayuda Becaria y trámite de finiquito.
	Coordinador	8	Recibe, revisa y autoriza el contenido del informe individual mensual y lo traslada.

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Recepción, revisión y retroalimentación de informes mensuales de Actividades individuales, informe trimestral y final por Equipo EPSUM-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Coordinador	9	Recibe, revisa y autoriza el informe final digital (cd) y las 10 primeras hojas del informe presentado por el estudiante, con el respectivo aval del Supervisor de área, Traslada.
	Oficinista Gestor	10	Recibe informe mensual original impreso para el trámite de pago ya autorizado.
		11	Recibe informe final digital (cd) y las 10 primeras hojas del informe que incluye el trimestral autorizado por el Supervisor de área con el Vo.Bo. del Coordinador para el trámite del último pago de la Ayuda Becaria y finiquito.
	Supervisores	12	Entrega una fotocopia de la carátula autorizada por Coordinación y sello de entrega para orden de pago, para la elaboración del finiquito correspondiente.
	Secretaria	13	Recibe copia de la carátula del informe final autorizado para la elaboración y firma de finiquito que avala el EPS.
		14	Elabora finiquito y traslada para firma del Coordinador y entrega al estudiante.
	Estudiante	15	Recibe finiquito original, revisa datos personales y firma de copia de recibido.
	Secretaria	16	Recibe y archiva copia.

5.3 Diagrama de flujo



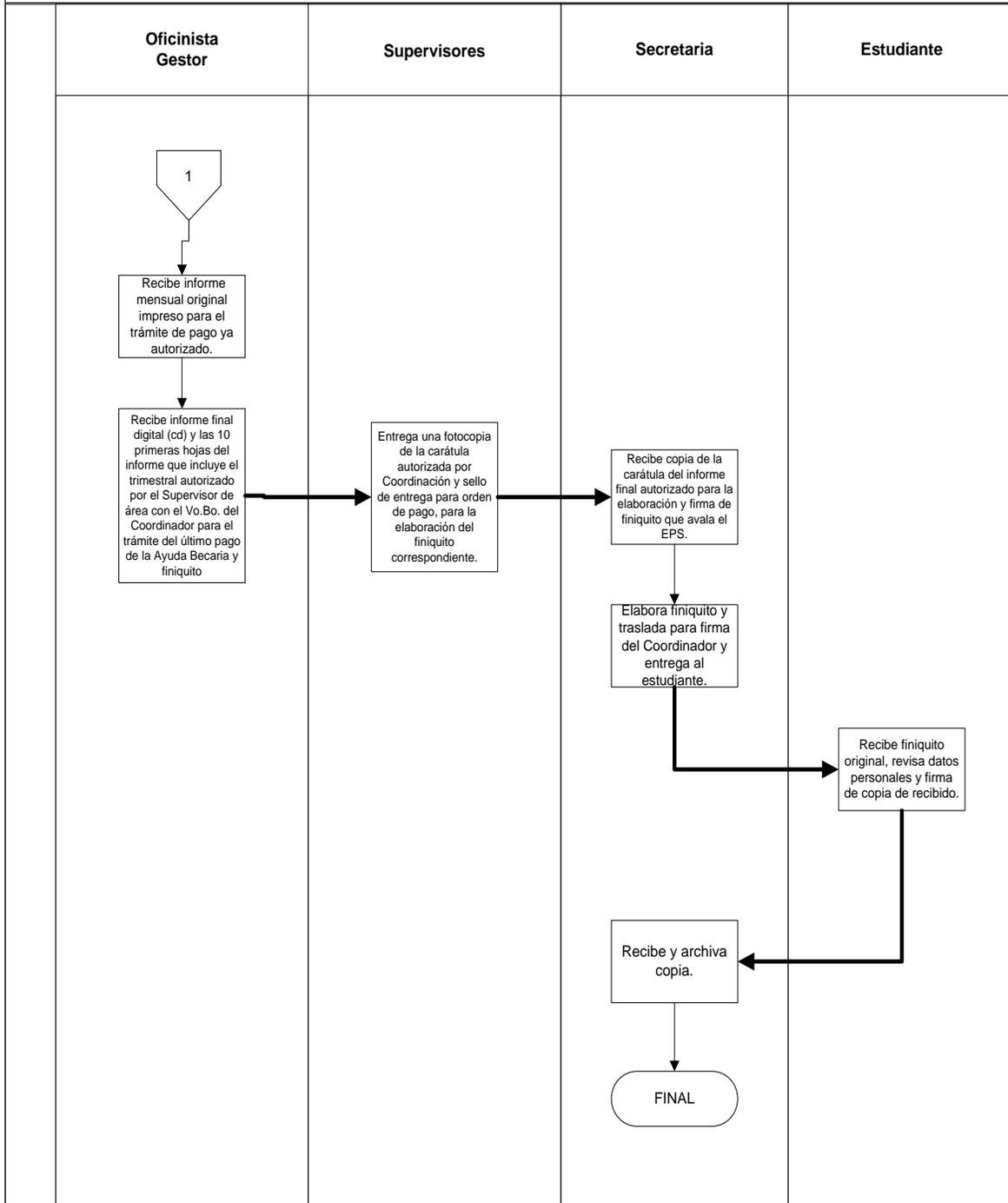
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional -EPSUM-

Título del procedimiento: Recepción, revisión y retroalimentación de informes mensuales de Actividades individuales, informe trimestral y final por Equipo EPSUM-

Elaborado por: EPSUM

Página 2 de 2



Título o Denominación

6. VISITAS DE SUPERVISIÓN O ASESORAMIENTO

6.1 Normas específicas

- a) Cada supervisor tendrá un área definida para supervisión y acompañamiento a los equipos multidisciplinarios.
- b) Se realizarán al menos dos visitas al semestre a los equipos multidisciplinarios.
- c) La primera visita será a la sede de práctica, para verificar la llegada del estudiante, el desarrollo del diagnóstico y la priorización de posibles intervenciones.
- d) La segunda supervisión se desarrollará en la etapa de ejecución de proyectos.
- e) Cada supervisor deberá generar la ruta de supervisión en función de las condiciones de llegada y las distancias entre cada una de las sedes.
- f) Con al menos ocho días de anticipación el supervisor deberá solicitar el nombramiento de comisión acompañado del recorrido a desarrollar.
- g) La comisión podrá iniciar en domingo y finalizar en sábado, por la distancia del lugar de inicio de la supervisión

6.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

6. Título del Procedimiento: **Visitas de Supervisión o Asesoramiento**

Hoja No. __1__ de __1__

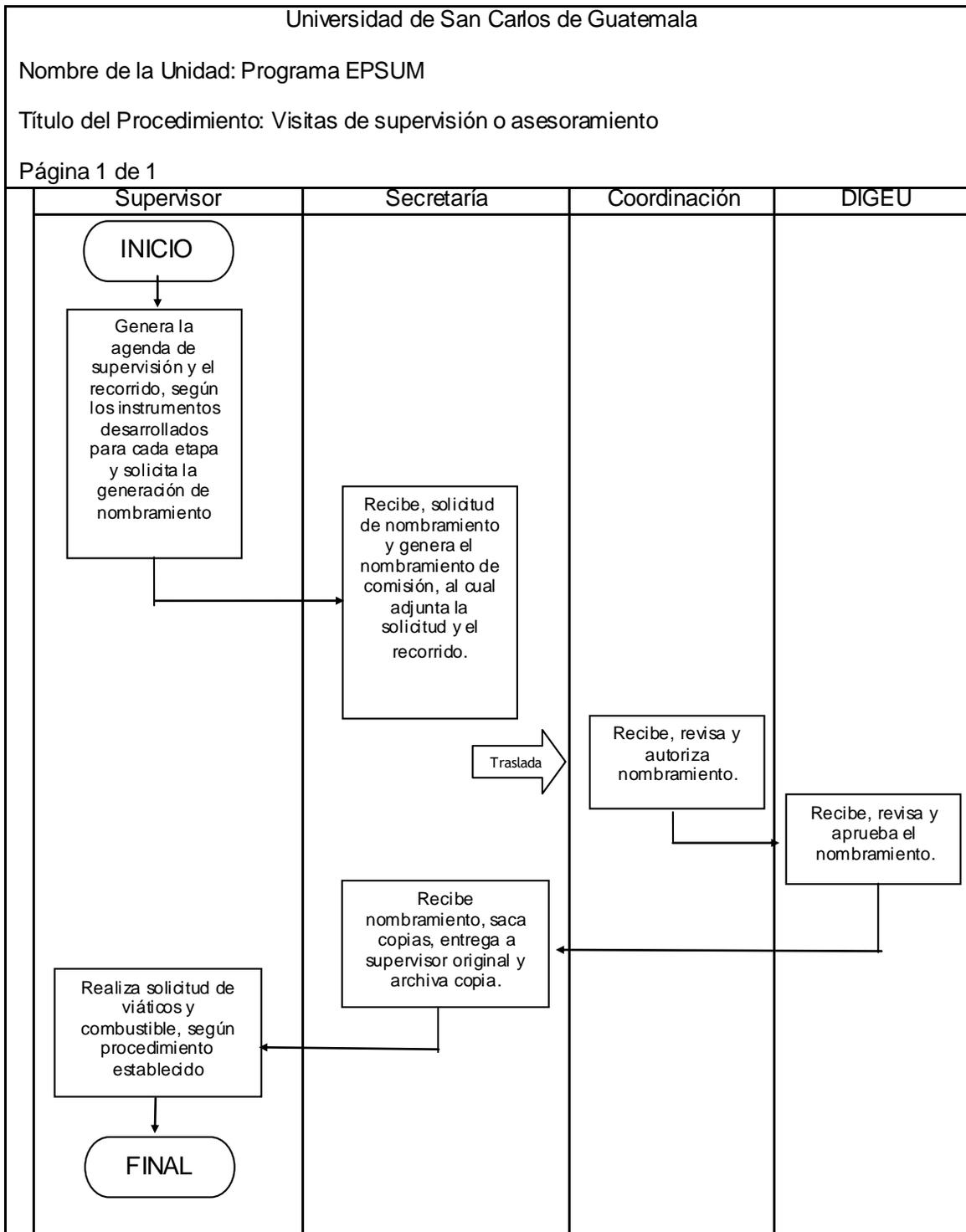
No. de Formas: 0

Inicia: Estudiante

Termina: Gestor, coordinador.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Supervisor	1	Genera la agenda de supervisión y el recorrido, según los instrumentos desarrollados para cada etapa y solicita la generación de nombramiento
	Secretaria	2	Recibe, solicitud de nombramiento y genera el nombramiento de comisión, al cual adjunta la solicitud y el recorrido, traslada
	Coordinación	3	Recibe, revisa y autoriza nombramiento.
	DIGEU	4	Recibe, revisa y aprueba el nombramiento.
	Secretaria	5	Recibe nombramiento, saca copias, entrega a supervisor original y archiva copia.
	Supervisor	6	Realiza solicitud de viáticos y combustible, según procedimiento establecido

6.3 Diagrama de flujo



Título o Denominación

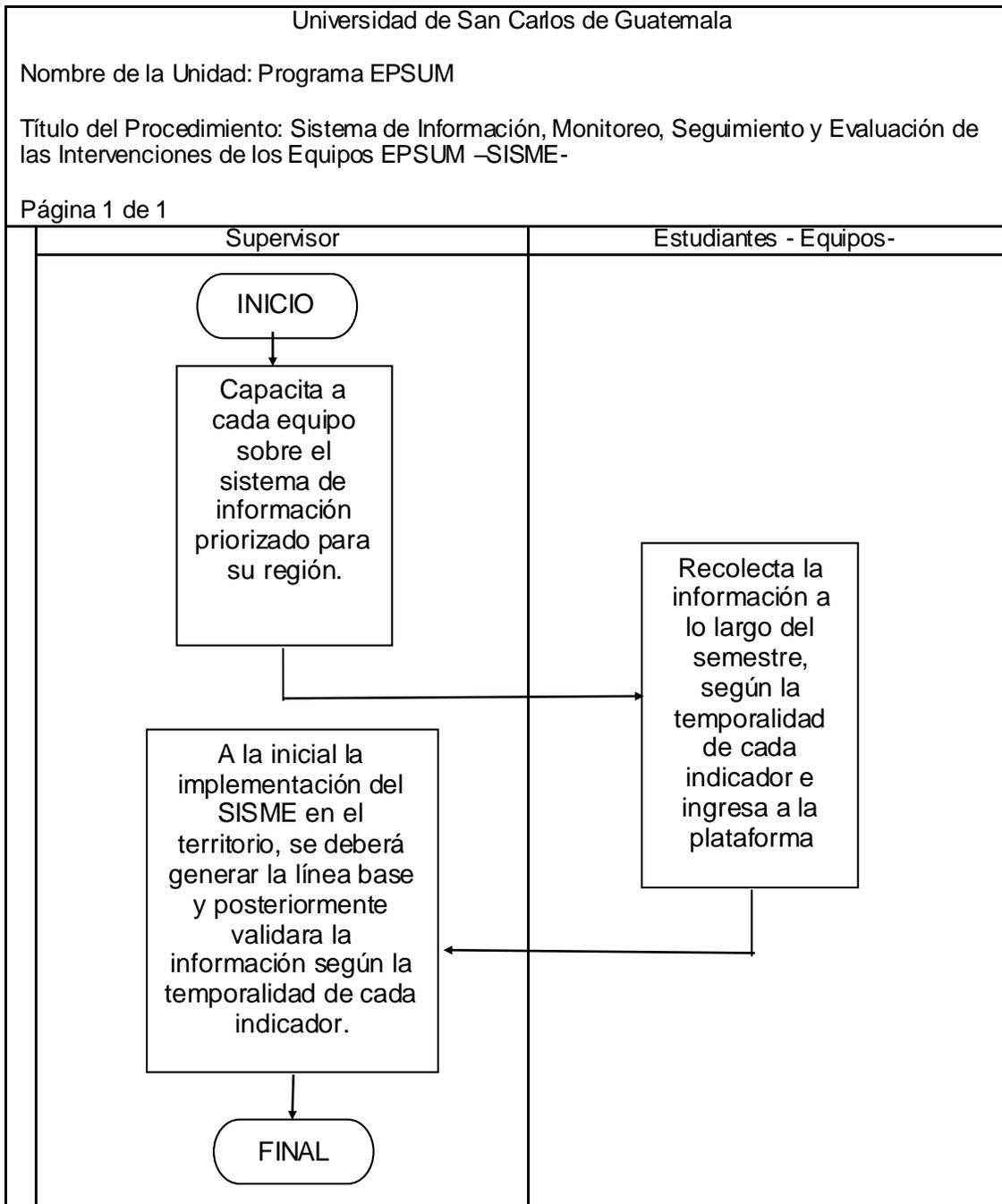
7. SISTEMA DE INFORMACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE LOS EQUIPOS EPSUM –SISME-

7.1 Normas específicas

- a) El sistema de información, monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones EPSUM en el territorio, está destinado a temas prioritarios para el programa, existiendo a la fecha gestión de desechos y residuos sólidos SIGIRD, seguridad alimentaria y nutricional -SISAN-, servicios públicos municipales –SPM-, Reducción de embarazos en menores.
- b) Los sistemas buscan generar información acumulativa de las intervenciones en el territorio, cuentan con una serie de indicadores de línea base y son retroalimentados semestre a semestre.
- c) El estudiante deberá ingresar la información según los indicadores definidos según la temporalidad de cada indicador.
- d) El supervisor asignado a la región deberá capacitar sobre el uso de la plataforma y la temporalidad de ingreso de información.

7.2 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM			
Título del Procedimiento: Sistema De Información, Monitoreo, Seguimiento Y Evaluación De Las Intervenciones De Los Equipos EPSUM –SISME-			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 0	
Inicia: Estudiante		Termina: Gestor, coordinador.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Supervisor	1	Capacita a cada equipo sobre el sistema de información priorizado para su región.
	Estudiantes – Equipos-	2	Recolecta la información a lo largo del semestre, según la temporalidad de cada indicador e ingresa a la plataforma
	Supervisor	3	A la inicial la implementación del SISME en el territorio, se deberá generar la línea base y posteriormente validara la información según la temporalidad de cada indicador.

7.3 Diagrama de Flujo



Título o Denominación

8 SEGUIMIENTO A EGRESADOS DE EPSUM

8.1 Normas específicas

- a. El proceso de seguimiento tendrá como base recordatorios o felicitaciones en fechas importantes, personales, académicas, profesionales y universitarias.
- b. El programa es un ente informativo para el egresado en cuanto a becas, investigaciones, formación y actualización.
- c. De ser posible se tendrán encuentros de cohortes para el fortalecimiento metodológico.
- d. Se mantendrá un proceso de actualización de egresados en cuanto a tiempo de graduación y aplicación de la multidisciplinariedad.
- e. Lo obtenido en el proceso de seguimiento se utilizará para fortalecer las coordinaciones entre unidades académicas y EPSUM.

8.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: **Seguimiento a egresados de EPSUM**

Hoja No. 1 de 1

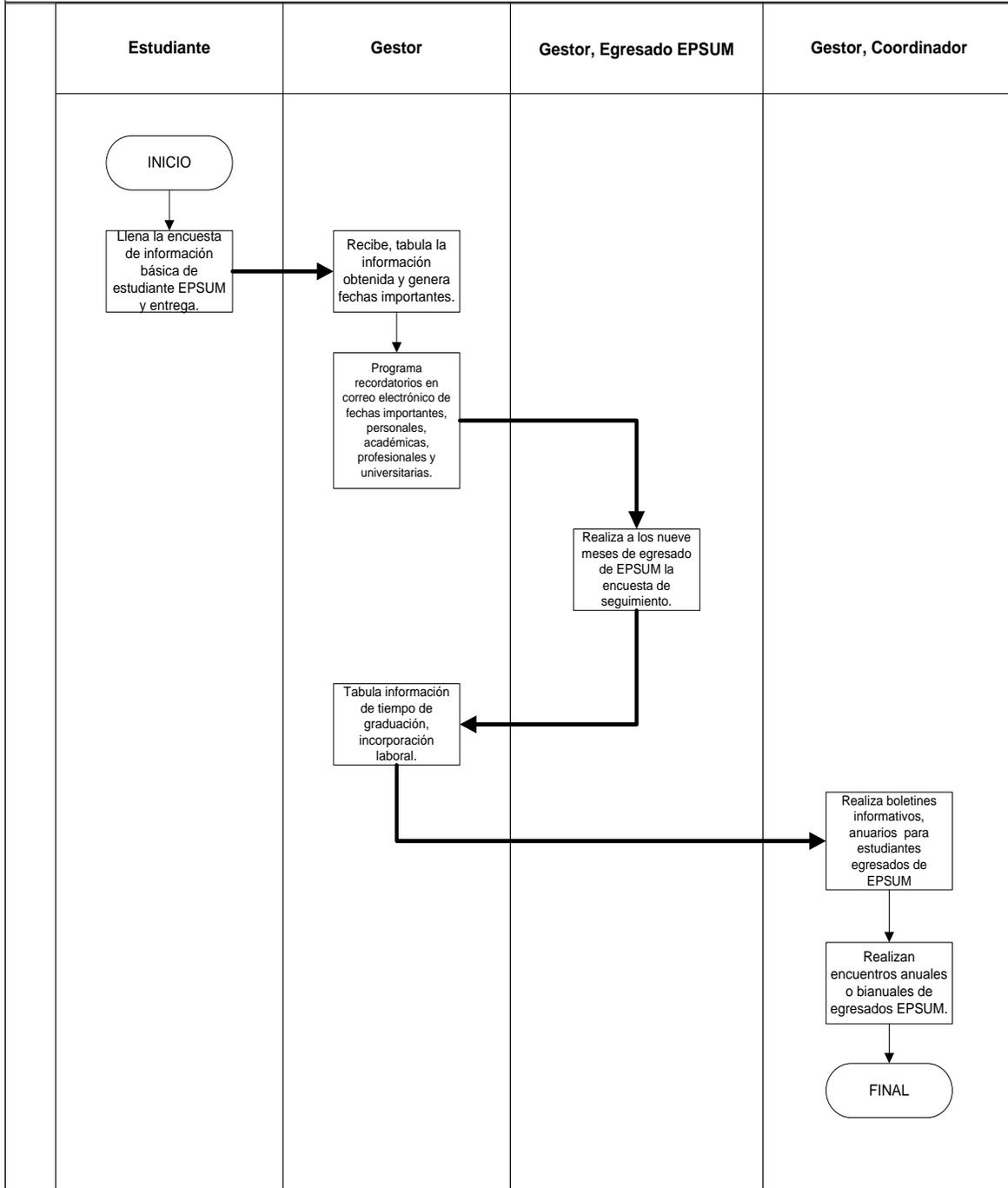
No. de Formas: 0

Inicia: Estudiante

Termina: Gestor, coordinador.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Estudiante	1	Llena la encuesta de información básica de estudiante EPSUM en el sistema MIE-EPSUM
	Gestor	2	Recibe, tabula la información obtenida y genera fechas importantes.
		3	Programa recordatorios en correo electrónico de fechas importantes, personales, académicas, profesionales y universitarias.
	Gestor, Egresado EPSUM	4	Realiza a los nueve meses de egresado de EPSUM la encuesta de seguimiento.
	Gestor	5	Tabula información de tiempo de graduación, incorporación laboral.
	Gestor, Coordinador	6	Realiza boletines informativos, anuarios para estudiantes egresados de EPSUM
		7	Realizan encuentros anuales o bianuales de egresados EPSUM.

8.3 Diagrama de flujo.



Título o Denominación

9 CONCILIACIONES BANCARIAS

9.1 Normas específicas

- a) El Auxiliar de Tesorería deberá solicitar cada mes el Estado de Cuenta con nota oficial al Banco.
- b) Para todo trámite de conciliación bancaria deber llenar el formulario de Conciliación.
- c) Cumplir con los lineamientos establecidos en la Universidad de San Carlos, para elaboración de conciliaciones bancarias.

9.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: **Conciliaciones Bancarias**

Hoja No. 1 de 1

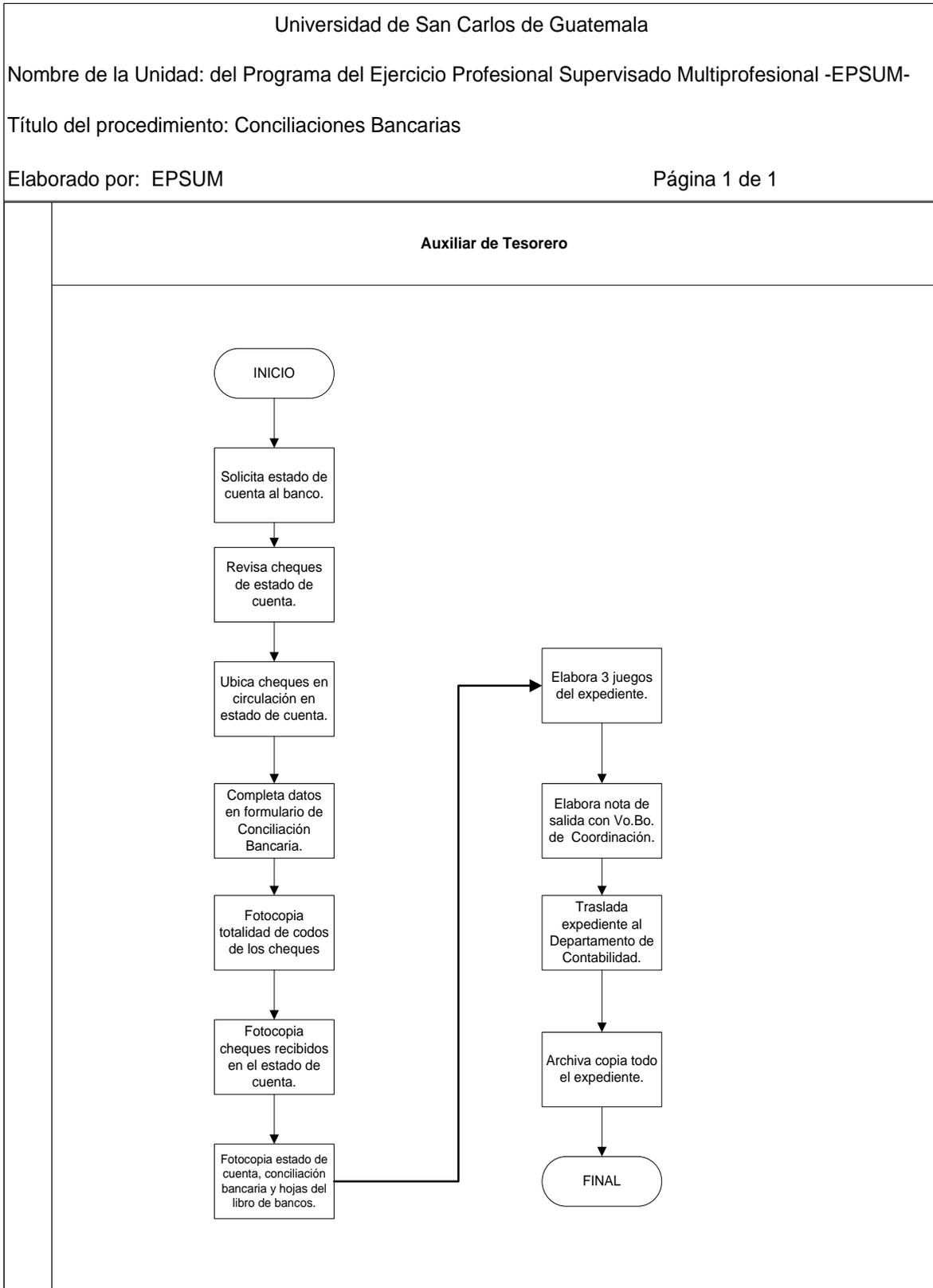
No. de Formas: 2

Inicia: Auxiliar de Tesorero

Termina: Auxiliar de Tesorero

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Auxiliar de Tesorero	1	Solicita estado de cuenta al banco.
		2	Revisa cheques de estado de cuenta.
		3	Ubica cheques en circulación en estado de cuenta.
		4	Completa datos en formulario de Conciliación Bancaria.
		5	Fotocopia totalidad de codos de los cheques.
		6	Fotocopia cheques recibidos en el estado de cuenta.
		7	Fotocopia estado de cuenta, conciliación bancaria y hojas del libro de bancos.
		8	Elabora 3 juegos del expediente.
		9	Elabora nota de salida con Vo.Bo. de Coordinación.
		10	Traslada expediente al Departamento de Contabilidad.
		11	Archiva copia todo el expediente.

9.3 Diagrama de flujo



9.4 Formularios:

9.4.1 Nota de solicitud de Estado de Cuenta Bancario

9.4.2 Conciliación Bancaria

Título o Denominación

10 PRÉSTAMO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

10.1 Normas específicas:

- a) El interesado debe llenar hoja de solicitud para préstamo de bienes de activos fijos del Programa EPSUM, adjunta una carta donde se describe la actividad en la cual será utilizado el artículo.
- b) Se tiene 2 días hábiles al culminar la actividad para devolver el artículo prestado, el cual debe ser revisado antes de aceptar la recepción.
- c) De existir alguna inconformidad al momento de devolver el artículo, se realizará la anotación correspondiente y el solicitante debe asumir la responsabilidad y costos de existir algún cambio o reparación sobre el bien.

10.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: **PRÉSTAMO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS**

Hoja No. 1 de 1

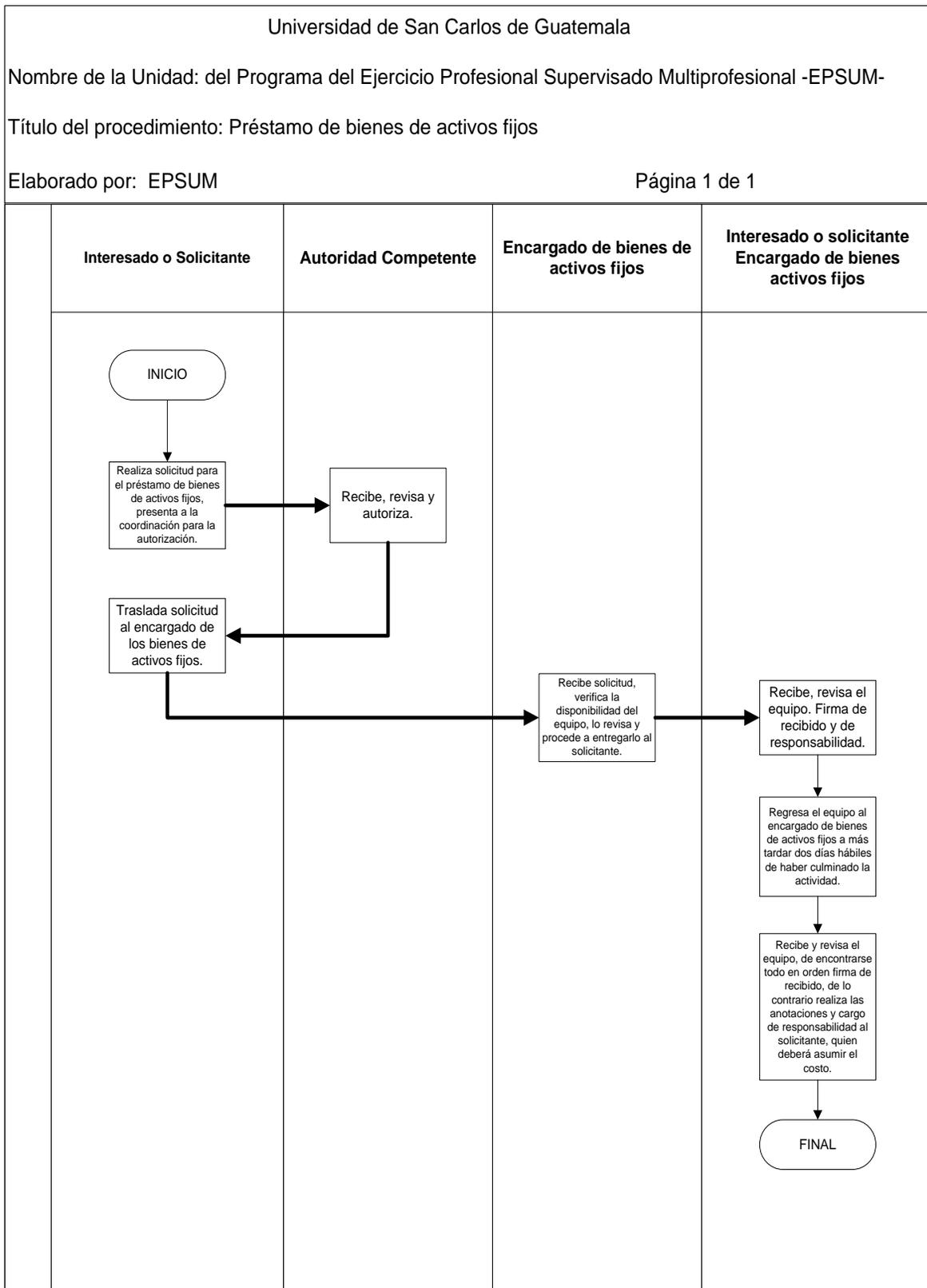
No. de Formas: 1

Inicia: Interesado o Solicitante

Termina: Departamento de Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Interesado o Solicitante	1	Realiza solicitud para el préstamo de bienes de activos fijos, presenta a la coordinación para la autorización.
	Autoridad Competente	2	Recibe, revisa y autoriza.
Unidad	Interesado o solicitante	3	Traslada solicitud al encargado de los bienes de activos fijos.
EPSUM	Encargado de bienes de activos fijos	4	Recibe solicitud, verifica la disponibilidad del equipo, lo revisa y procede a entregarlo al solicitante.
	Interesado o solicitante Encargado de bienes activos fijos	5	Recibe, revisa el equipo. Firma de recibido y de responsabilidad.
		6	Regresa el equipo al encargado de bienes de activos fijos a más tardar dos días hábiles de haber culminado la actividad.
		7	Recibe y revisa el equipo, de encontrarse todo en orden firma de recibido, de lo contrario realiza las anotaciones y cargo de responsabilidad al solicitante, quien deberá asumir el costo.

10.3 Diagrama de flujo



Título o Denominación

11 PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS

11.1 Normas específicas:

- a) El interesado debe presentar una nota o nombramiento a la Coordinación del Programa EPSUM en el cual indique la comisión u actividad a realizar para el préstamo de vehículo, la cual debe tener relación Universitaria, este debe ser autorizado por el jefe inmediato y sello de la Unidad solicitante.
- b) Al finalizar la comisión, el responsable hará entrega del vehículo al encargado, realizando la revisión contra la hoja de peritaje, con el objetivo de señalar cualquier daño o faltante en el mismo para las acciones correspondientes según los estatutos de la Universidad. Por lo que cualquier daño o percance debe ser cubierto por el solicitante, debe completar la información en la hoja de control de kilometraje de vehículo.

11.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: **PRÉSTAMO DE BIENES DE VEHÍCULOS**

Hoja No. __1__ de __1__

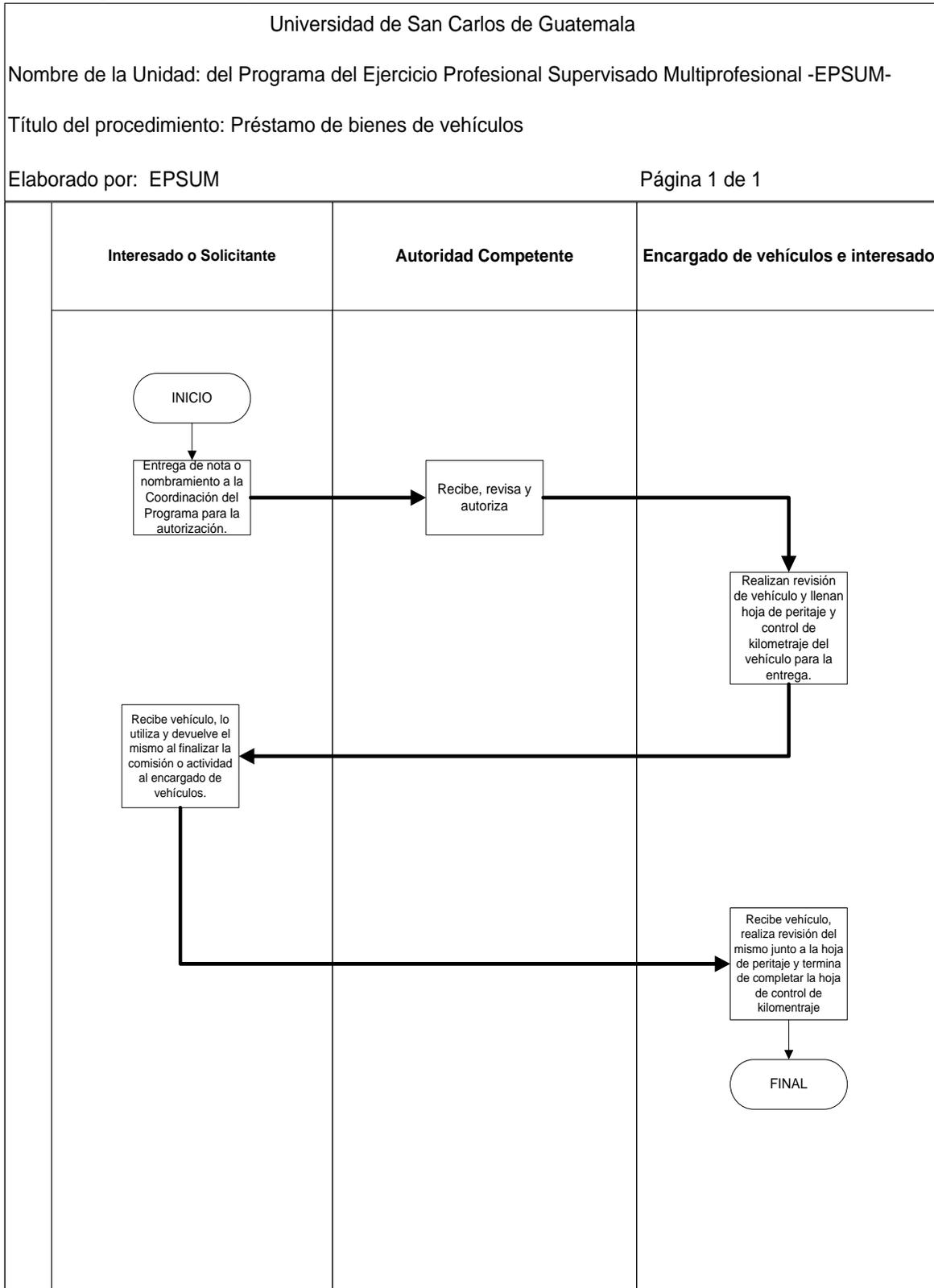
No. de Formas: 1

Inicia: Interesado o Solicitante

Termina: Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Interesado o Solicitante	1	Entrega de nota o nombramiento a la Coordinación del Programa para la autorización.
	Autoridad Competente	2	Recibe, revisa y autoriza
	Encargado de vehículos e interesado	3	Realizan revisión de vehículo y llenan hoja de peritaje y control de kilometraje del vehículo para la entrega.
	Interesado o solicitante	4	Recibe vehículo, lo utiliza y devuelve el mismo al finalizar la comisión o actividad al encargado de vehículos.
	Encargado de vehículos e interesado	5	Recibe vehículo, realiza revisión del mismo junto a la hoja de peritaje y termina de completar la hoja de control de kilometraje.

11.3 Diagrama de flujo



11.4 Formularios

11.4.1 Hoja de control de peritaje de vehículos –FORM.EPSUM 000000



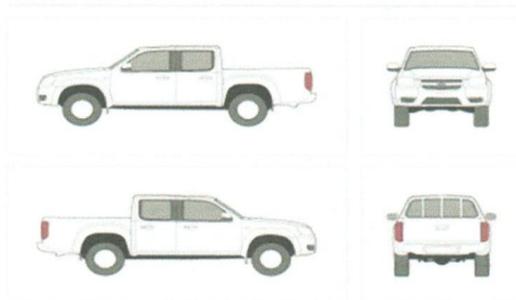
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO MULTIPROFESIONAL -EPSUM-
HOJA DE PERITAJE



Fecha: _____ Hora: _____
Nombre de Responsable quien entrega: _____ Cargo: _____
Nombre de Responsable quien recibe: _____ Cargo: _____
Licencia número y tipo: _____ Fecha vence: _____

DATOS DEL VEHICULO

Tipo: Pick-up Marca: Mazda Modelo: 2001
Color: Platinado Placa: P-256CGZ Tipo Combustible: Diesel



Kilometraje Salida: _____

Kilometraje Entrada: _____

DETALLE	SI	NO	OBSERVACIONES
Documentos			
Aire acondicionado			
Llave de arranque			
Vidrios eléctricos			
Alfombras			
Tapicería			
Antena			
Radio			
Bocinas			
Sistema de audio			
Reloj			
Encendedor			
Aros			
Platos			
Retrovisores completos			
Llanta de repuesto			
Herramientas			
Cable de corriente			
Extintuidor			
Llave de chuchos			
Tricket			
Triangulos			
Luces/Pidevias			
Emblemas/Logos			

Comisión a: _____
Firma quien entrega: _____ Firma quien recibe: _____
Registro de personal: _____

Vo.Bo. Coordinador EPSUM Observaciones: _____

Título o denominación

12 SOLICITUD DE ALMACÉN

12.1 Normas específicas:

- a) El interesado debe solicitar al encargado la hoja de solicitud de almacén, la cual debe llenar con toda la información requerida, así como la firma de autorizado.
- b) El interesado debe solicitar la firma de autorizado al Coordinador del Programa.
- c) El interesado entrega original y copia al encargado de almacén.
- d) El encargado de almacén realiza el despacho del producto, según la disponibilidad de los insumos.

12.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: **SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN**

Hoja No. __1__ de __1__

No. de Formas: 1

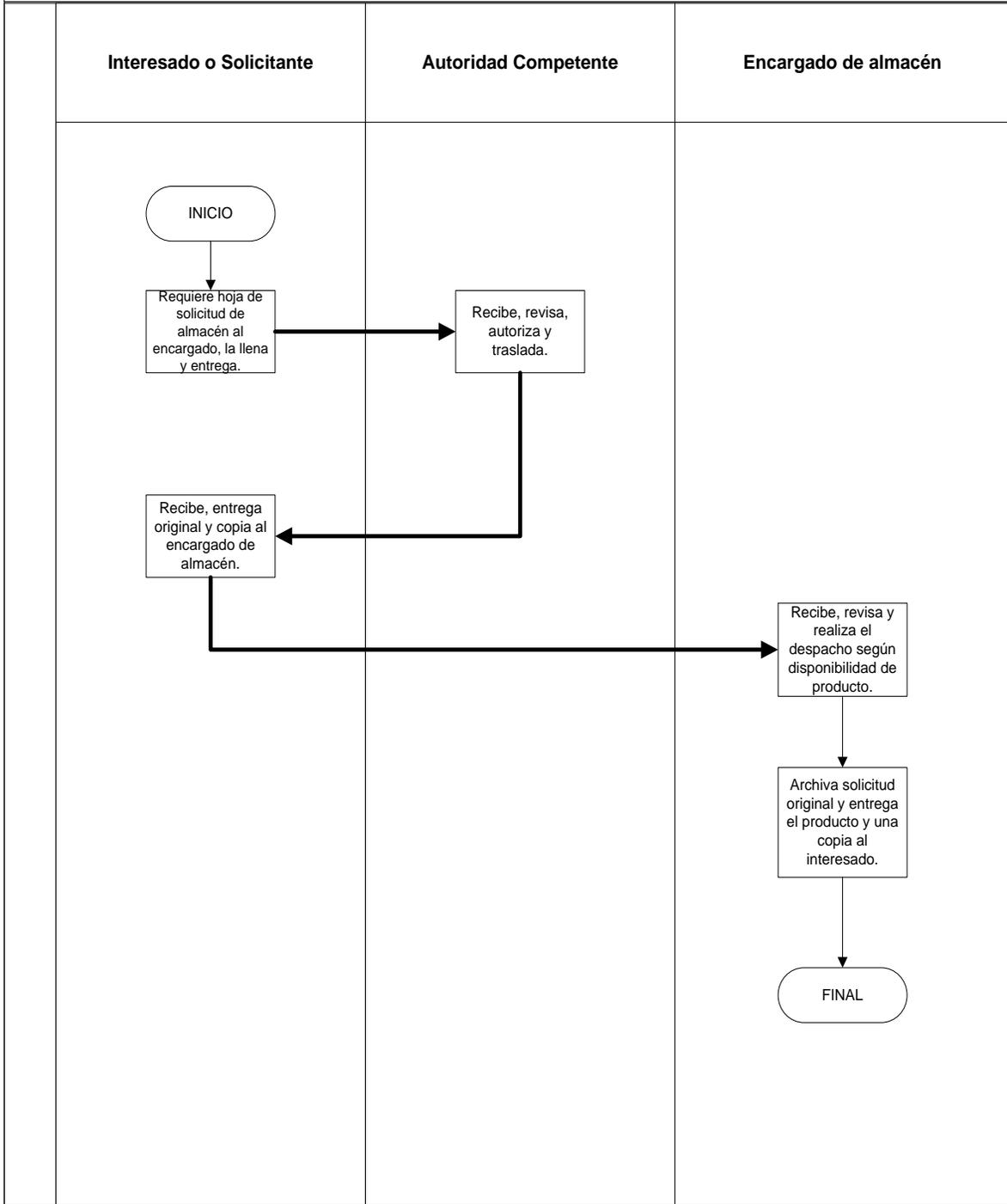
Inicia: Interesado o Solicitante

Termina: Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Interesado o Solicitante	1	Requiere hoja de solicitud de almacén al encargado, la llena y entrega.
	Autoridad Competente	2	Recibe, revisa, autoriza y traslada.
	Interesado o Solicitante	3	Recibe, entrega original y copia al encargado de almacén.
	Encargado de almacén	4	Recibe, revisa y realiza el despacho según disponibilidad de producto.
		5	Archiva solicitud original y entrega el producto y una copia al interesado.

12.3 Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Nombre de la Unidad: del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional -EPSUM-
Título del procedimiento: Solicitud de artículos de almacén
Elaborado por: EPSUM Página 1 de 1



12.4 Formularios

12.4.1 Hoja de solicitud de almacén

Título o denominación

13 SOLICITUD DE PERMISO O ACTIVIDAD FUERA DE LA OFICINA.

13.1 Normas específicas:

- a) El interesado debe llenar solicitud de permiso dependiendo cual fuera el caso, la cual le será proveída por la secretaria del Programa; dicha solicitud debe ser autorizada por la Coordinación del Programa previo a la inasistencia o a la actividad fuera de la oficina. En caso de una emergencia, se podrá llenar posteriormente.

- b) Se debe entregar la Solicitud autorizada a Secretaría para su archivo y control de asistencia.

13.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: **SOLICITUD DE PERMISO O ACTIVIDAD FUERA DE LA OFICINA**

Hoja No. __1__ de __1__

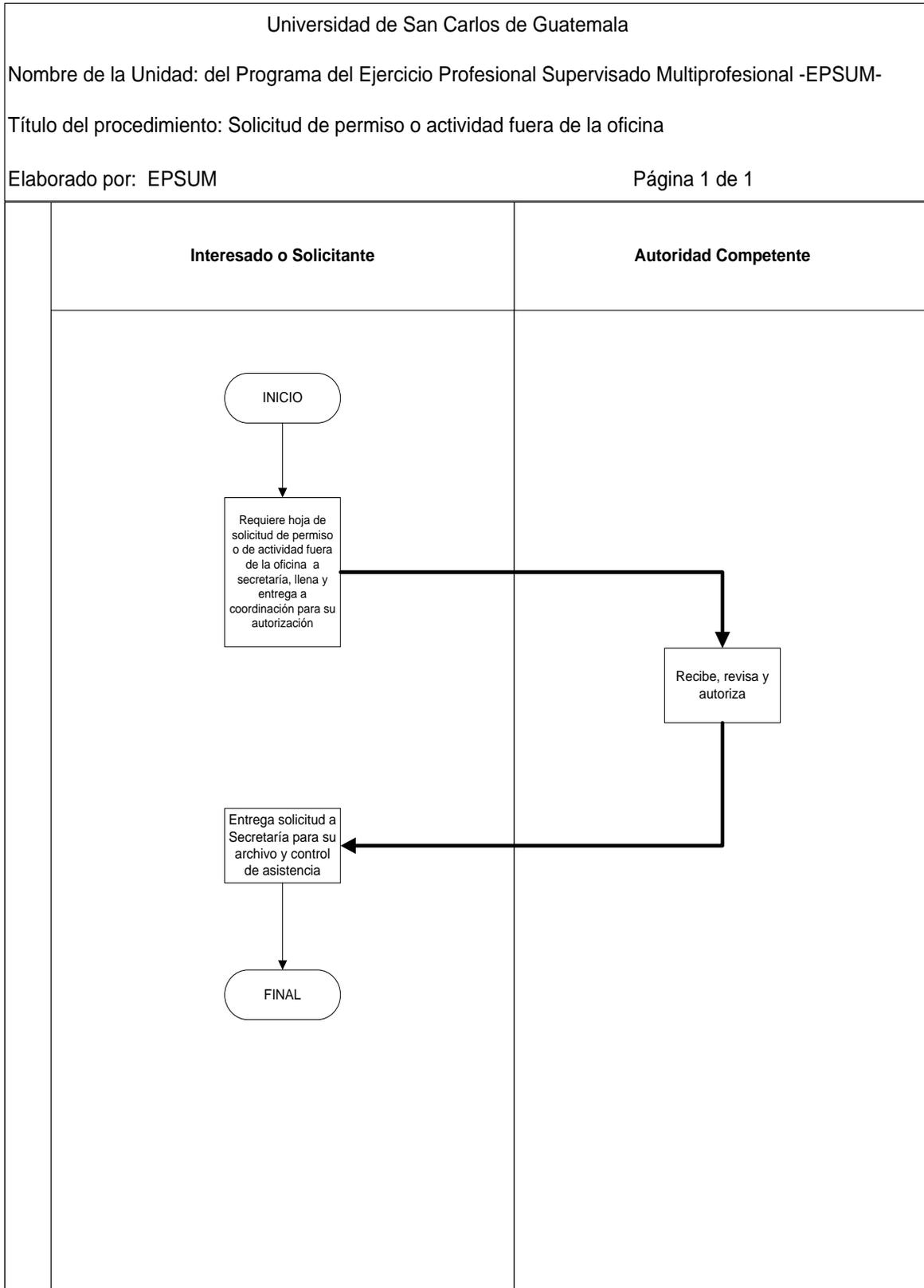
No. de Formas: 2

Inicia: Interesado o Solicitante

Termina: Secretaría

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Interesado o Solicitante	1	Requiere hoja de solicitud de permiso o de actividad fuera de la oficina a secretaría, llena y entrega a coordinación para su autorización
	Autoridad Competente	2	Recibe, revisa y autoriza
	Interesado o Solicitante	3	Entrega solicitud a Secretaría para su archivo y control de asistencia

13.3 Diagrama de flujo



13.4 Formularios

13.4.1 Hoja de Solicitud de permiso

13.4.2 Solicitud de actividad fuera de la oficina

		Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección de Extensión Universitaria Programa EPSUM			
REPORTE DE ACTIVIDAD FUERA DE LA OFICINA No. 000 -2020					
Nombre:	<input type="text"/>				
Registro:	<input type="text"/>	Puesto:	<input type="text"/>		
Fecha:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>		
El presente reporte se autoriza:	<input type="checkbox"/>	Previo a la actividad	<input type="checkbox"/>	Posterior a la actividad:	<input type="checkbox"/>
Actividad a realizar:	<input type="text"/>				
Contacto	<input type="text"/>				
Objetivo:	<input type="text"/>				
Lugar donde se Realizará:	<input type="text"/>				
Resultados:	<input type="text"/>				
_____ Autorizado por jefe inmediato			_____ Firma del solicitante		



SOLICITUD DE PERMISO PARA INSASISTENCIA No. 000-2020

Nombre:

Registro:

Puesto:

El presente permiso se autoriza

Especifique:

Causa de la inasistencia:

Enfermedad:
 (Constancia del IGSS o
 Médico particular)

Accidente:
 (Constancia del IGSS u
 otro)

Otros:

Tipo de solicitud que se presente:

Con goce de sueldo:

Sin goce de sueldo:

a criterio:

Duración del permiso de inasistencia:

Fecha del permiso: _____

(Si son horas, indicar cuantas y en qué horario) _____

 Autorizado por jefe inmediato

 Firma del solicitante

Título o denominación

14 SOLICITUD DE ACUERDO PARA EROGACIÓN DE GASTOS POR ATENCIÓN Y PROTOCOLO O GASTOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

14.1 Normas específicas:

- a) Toda compra de atención y protocolo y/o Publicidad y Propaganda debe contar con el acuerdo respectivo. Es responsabilidad del organizador o responsable realizar el trámite correspondiente para dicha erogación.
- b) La persona responsable debe realizar las cotizaciones pertinentes, aprobada la que favorezca a la Universidad de San Carlos de Guatemala, ésta debe contar con la firma de la Coordinación del Programa.
- c) Es responsabilidad de secretaría realizar y entregar a la Dirección General de Extensión Universitaria el oficio correspondiente para la solicitud de acuerdo.
- d) Al recibir el Acuerdo se debe leer, para verificar que se encuentre en lo correcto, de lo contrario se debe notificar a la Dirección sobre los cambios necesarios.
- e) El acuerdo emitido por la Dirección General de Extensión, debe ser archivado en original en el Departamento de Tesorería correspondiente, duplicado en archivo de secretaría.

14.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: **SOLICITUD DE ACUERDO PARA EROGACIÓN DE GASTOS POR ATENCIÓN Y PROTOCOLO O GASTOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA**

Hoja No. __1__ de __1__

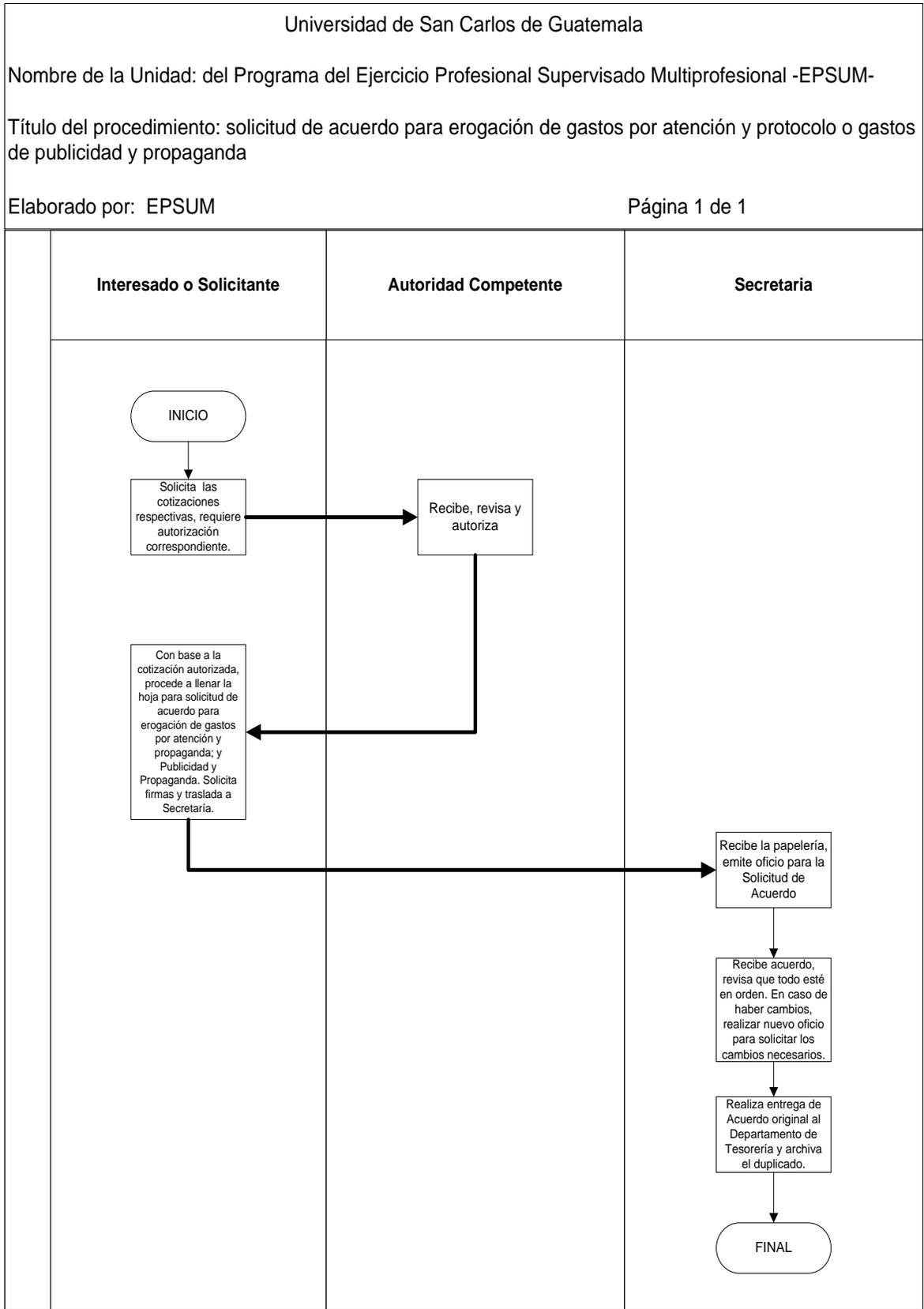
No. de Formas: 1

Inicia: Interesado o Solicitante

Termina: Secretaría

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Interesado o Solicitante	1	Solicita las cotizaciones respectivas, requiere autorización correspondiente.
	Autoridad Competente	2	Recibe, revisa y autoriza
	Interesado o Solicitante	3	Con base a la cotización autorizada, procede a llenar la hoja para solicitud de acuerdo para erogación de gastos por atención y propaganda; y Publicidad y Propaganda. Solicita firmas y traslada a Secretaría.
	Secretaría	4	Recibe la papelería, emite oficio para la Solicitud de Acuerdo
		5	Recibe acuerdo, revisa que todo esté en orden. En caso de haber cambios, realizar nuevo oficio para solicitar los cambios necesarios.
		6	Realiza entrega de Acuerdo original al Departamento de Tesorería y archiva el duplicado.

14.3 Diagrama de flujo



14.4 Formularios

14.4.1 Hoja para solicitud de acuerdo para erogación de gasto por atención y protocolo o gasto de publicidad y propaganda.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA EPSUM
SOLICITUD PARA ACUERDOS DE DIGEU



Nombre: _____
Registro de personal: _____
Fecha de solicitud: _____

	GASTOS POR ATENCIÓN Y PROTOCOLO
Actividad a realizar:	
Dirigido a:	
Objetivo:	
Justificación	
Fecha de la actividad:	
Lugar donde se realizará la actividad:	
Valor a erogar:	

	GASTOS POR PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
Compra a realizar	
Objetivo:	
Justificación	
Valor a erogar:	

F. _____
SOLICITANTE

F. _____
AUTORIZACIÓN

Se autorizan gasto en:
Sujeto a disponibilidad

EPSUM

EPSUM/MINFIN

Título o denominación

15 REQUERIMIENTO DE CERTIFICADO LABORAL IGSS

15.1 Normas específicas:

- a) El interesado debe llenar hoja de requerimiento de certificado laboral IGSS.
- b) Ésta debe ser presentada al departamento de Tesorería con 5 días antes de la cita, para su realización, con exención de casos de emergencia u accidente.
- c) En caso de existir problemas en el portal de certificados electrónicos, la tesorería proporcionará certificado con los formularios proporcionados por el IGSS.
- d) Es obligación del interesado hacer entrega de los documentos respectivos a la secretaría para su archivo en control de asistencia.

15.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PROGRAMA EPSUM

Título del Procedimiento: **REQUERIMIENTO DE CERTIFICADO LABORAL DEL IGSS**

Hoja No. __1__ de __1__

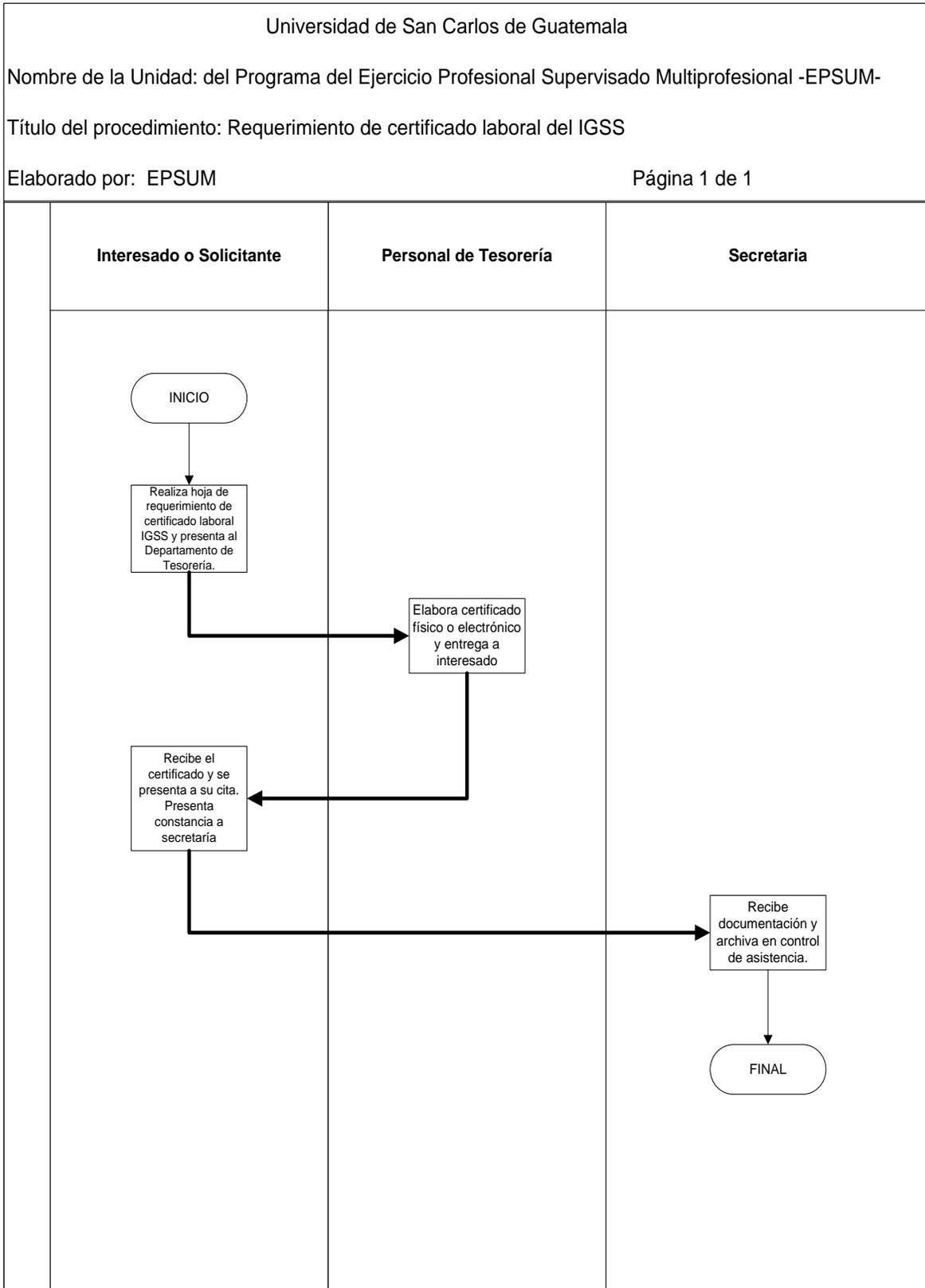
No. de Formas: 1

Inicia: Interesado o Solicitante

Termina: Secretaría

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPSUM	Interesado o Solicitante	1	Realiza hoja de requerimiento de certificado laboral IGSS y presenta al Departamento de Tesorería.
	Personal de tesorería	2	Elabora certificado físico o electrónico y entrega a interesado
	Interesado o Solicitante	3	Recibe el certificado y se presenta a su cita. Presenta constancia a secretaria
	Secretaría	4	Recibe documentación y archiva en control de asistencia.

15.3 Diagrama de Flujo



15.4 Formularios

15.4.1 Hoja para requerimiento de certificado laboral IGSS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA EPSUM



REQUERIMIENTO DE CERTIFICADO LABORAL IGSS

Nombre del interesado: _____

Registro de personal: _____

Puesto: _____

No. Afiliación del IGSS: _____

Fecha de ingreso a la USAC: _____

Razon por la que solicita el certificado:

Enfermedad

Accidente

Maternidad

En caso de accidente, anotar la fecha que ocurrió: _____

Se encuentra de licencia sin goce de sueldo:

Si

No

Fecha que dejo de laborar en el Programa: * _____

Fecha que desea en su certificado: _____

NOTA: Solitar su certificado con dos días de anticipación, exceptuando casos de emergenci.

* Este dato es unicamente para personal que ya no labora en el Programa EPSUM, pero cuenta con cobertura en el tiempo establecido por la ley.

Fecha de la solicitud: _____

Firma del solicitante

VIII. ANEXOS

ANEXO 1

**Programa Ejercicio Profesional Supervisado
Multidisciplinario, -EPSUM- Primera supervisión**

Boleta de integración de equipos multidisciplinarios del Programa EPSUM

Sede: _____

Instrucciones:

Llenar un instrumento por equipo multidisciplinario, consensuado con todos los integrantes, previo a la primera supervisión.

	Integración del equipo multidisciplinario	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	Ha existido una adecuada integración del equipo multidisciplinario.					
2	La participación del equipo en las reuniones de EPSUM semanales ha sido constante.					
3	La planificación de las actividades se ha desarrollado de forma conjunta.					
4	Los roles definidos al interno del equipo han sido funcionales.					
5	La comunicación dentro del equipo ha sido asertiva.					
6	Existe una figura de líder (coordinador/enlace) al interno del equipo multidisciplinario Si _____ No _____					
Comentarios:						

	Aceptación en la sede de práctica	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	La recepción del equipo multidisciplinario en la sede de práctica fue adecuada.					
2	Se cuenta con el espacio y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.					
3	Existe apoyo por parte del coordinador local asignado al equipo en la sede de práctica.					
4	En las oficinas municipales a las que han sido asignados los miembros del equipo existe el potencial y apoyo para el desarrollo de sus proyectos.					
5	Existe otro aporte adicional por parte de la municipalidad al equipo multidisciplinario Hospedaje ____ Alimentación ____ Estipendio ____ Transporte ____ Otros ____ Especifique					
Comentarios:						

	Aceptación del equipo en las comunidades	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	Hubo acompañamiento de la institución a la presentación del equipo ante los líderes comunitarios.					
2	La comunidad ha sido receptiva ante la intervención del equipo multidisciplinario.					
3	Ha existido participación de la comunidad en la identificación de problemáticas y propuestas de solución.					
Comentarios:						

	Vinculación interinstitucional	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	Han identificado instituciones que puedan ser vinculadas a las intervenciones del equipo.					
2	El equipo ha tenido acercamiento con las instituciones que tienen intervención dentro del municipio.					
3	Existe un mecanismo de seguimiento a las intervenciones por parte del equipo y las instituciones.					
4	Se realizó la presentación del equipo multidisciplinario ante el COMUDE. Si ____ No ____					
5	El equipo multidisciplinario ha participado en otros espacios de coordinación interinstitucional/sectorial (COMUSAN, Mesa de educación, Mesa de agua y saneamiento) Si ____ No ____ Especifique _____					
Comentarios:						

	Vinculación con unidades académicas	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	Todos los miembros del equipo han cumplido hasta el momento con los requerimientos de sus unidades académicas.					
2	Han identificado los proyectos requeridos por la unidad académica.					
3	Existe una vinculación entre los productos (bienes y servicios) asociados a la unidad académica y los del proyecto multidisciplinario.					
Comentarios:						

ANEXO 1.2
Programa Ejercicio Profesional Supervisado
Multidisciplinario, -EPSUM- Primera supervisión

Boleta de identificación de proyectos

Sede:

Instrucciones:

Llenar un instrumento por equipo multidisciplinario, previo a la primera supervisión.

No.	Disciplina	Proyectos identificados (monodisciplinarios)	Problema que resuelve	Asociación con planes de desarrollo municipal	Posibles cooperantes	Vinculación al proyecto multidisciplinario	Vinculación al proyecto de convivencia comunitaria	Respuesta a los requisitos de la unidad académica
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								



ANEXO 1.3

CARTA DE ENTENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (DIGEU), ENTRE EL PROGRAMA DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO MULTIPROFESIONAL -EPSUM- Y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS

Yo **VERÓNICA DE JESÚS PAZ CASTILLO DE BRENES**, comparezco en mi calidad de DIRECTORA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, en adelante denominada "DIGEU-USAC", calidad que acredito con nombramiento contenido en Punto XXXXXX, Inciso XXX, Subinciso XXXXX del Acta No. XXXXXX de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario de fecha XXXXX; señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la 2ª. Avenida 12-40, Zona 1, 2º Nivel, ala norte del Paraninfo Universitario, Ciudad de Guatemala. **Mirna Regina Valiente** comparezco en mi calidad de **COORDINADORA DEL PROGRAMA DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO MULTIPROFESIONAL** en adelante denominado Programa "EPSUM-DIGEU", señalo como lugar para recibir notificación y citaciones la 2ª. Avenida 12-40, Zona 1, 2º Nivel, ala sur del Paraninfo Universitario, Ciudad de Guatemala. Por la otra parte **XXXXXXXXX**, de XXXXX años de edad, casada, guatemalteca, Licenciada en XXXXX, de este domicilio; me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación -CUI- número XXXXXX (XXXXXX), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y actúo en mi calidad de Director Ejecutivo del Programa Mundial de Alimentos PMA, como lo acredito con el documento institucional XXXXXX, de fecha XXXXX, ; en adelante seré denominado como **PMA**; señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones XXXXX, de la ciudad XXXXX. Actuando las Partes en nombre y representación de nuestras respectivas instituciones, convenimos en suscribir la presente Carta de Entendimiento.

CONSIDERANDO

Que la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) de conformidad con el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica y que en su carácter de única universidad estatal, le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del país, la educación profesional universitaria, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales; y que es una institución de educación superior dedicada a la formación de recursos humanos, investigación y extensión, apoyando y

contribuyendo al proceso de desarrollo del país, en coordinación con otras instancias del Estado y cuando sea requerida por la iniciativa privada.

CONSIDERANDO

Que las dependencias pertenecen a la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sus respectivas credenciales de fundación y objetivos debidamente estructurados y aprobados por el Honorable Consejo Superior Universitario. Que tenemos capacidad para celebrar documentos de esta naturaleza, para el mejor cumplimiento de los fines que tenemos encomendados.

CONSIDERANDO

Que la DIGEU-USAC fue creada mediante punto 4º del Acta 1,052 de fecha 13 de junio de 1970 del Consejo Superior Universitario, la cual tiene como misión difundir y promover la ciencia y la cultura en la sociedad, fortalecer la integración académico social con la comunidad, por medio de la participación de equipos multidisciplinarios, innovadores, productivos, dinámicos y flexibles, que se capacitan en forma continua y desarrollan capacidad de autogestión para alcanzar la excelencia en el servicio.

CONSIDERANDO

Que el Programa EPSUM es un Programa de Extensión Universitaria de la USAC, tiene como objetivo fundamental “Contribuir a la formación académica de los y las estudiantes de Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS) y del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y otras, de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) ubicadas en el territorio nacional, integrando Equipos Multiprofesionales que coadyuven al desarrollo integral del país, fortaleciendo al Estado a través de las relaciones Universidad-Sociedad”. Asimismo integra Equipos Multiprofesionales, para que realicen su Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en diferentes lugares del país, proporcionándoles una ayuda becaria, durante el período que dure el Ejercicio Profesional Supervisado.

CONSIDERANDO

PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS, es financiado a través del préstamo del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola -FIDA-, número 1070-GT y el Fondo OPEP para el Desarrollo Internacional -OFID- número 1414-P, con el organismo ejecutor por parte del Gobierno el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-. PRODENORTE tiene como población objetivo a familias rurales indígenas que viven bajo condiciones de subsistencia, productores orientados al comercio en los mercados locales, microempresarios agropecuarios y no agropecuarios, localizados en 19 municipios de la Región Norte del Guatemala; Alta Verapaz (14 municipios), Baja Verapaz (4 municipios) y Quiché (Micro Región V de Ixcán), de origen Q'eqchi', Pocomchi' y Achi'.

El programa cuenta con cinco componentes que se interrelacionan para lograr mejorar las condiciones de vida de los usuarios/as, siendo estos: Desarrollo al Capital Humano y Social, Producción Sustentable y Gestión de Recursos Naturales, Acceso a Mercados y Desarrollo de Negocios Rurales, Caminos Rurales y de Infraestructura Social y Gestión del Programa y Fortalecimiento Institucional para el Desarrollo Rural. El Componente de Acceso a Mercados y Desarrollo de Negocios Rurales, se encuentra dividido por tres sub componentes: Acceso a Mercados, Desarrollo de Negocios y Microempresas Rurales y Servicios Financieros Rurales.

POR TANTO

Con base en lo considerado, las Partes tenemos a bien celebrar la presente Carta de Entendimiento en los términos y condiciones que se establecen en las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO DE LA CARTA DE ENTENDIMIENTO: La presente Carta de Entendimiento, servirá de marco de referencia para desarrollar actividades de cooperación interinstitucional entre EPSUM y PMA que propicien el cumplimiento de los objetivos comunes por medio de actividades, proyectos, programas y procesos relacionadas en contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de comunidades, micro regiones y municipios priorizados de las Verapaces, operativizando la Ley de Alimentación Escolar y su reglamento, orientadas al establecimiento de agricultura familiar y mejoramiento de economías campesinas, desarrollo económico rural, acceso, disponibilidad y diversificación de cultivos y organización comunitaria para generar potencial productivo para la comercialización en observancia a los parámetros de la seguridad alimentaria nutricional en el marco de la Ley de Alimentación Escolar y su reglamento para el fortalecimiento al sistema educativo.

Por lo anteriormente expuesto, se conviene en firmar la presente Carta de Entendimiento con el fin de coordinar, ejecutar y consolidar resultados, logros e impactos en forma conjunta, en beneficio de familias rurales en el marco de la Ley de Alimentación Escolar y su reglamento que conlleve a mejorar las condiciones de vida de la población, la nutrición de niños y niñas en edad escolar y la dinamización económica sobre agricultura familiar de los sectores priorizados.

SEGUNDA. OBJETIVOS Y AMBITO DE ACCIÓN: Coadyuvar a la solución de la problemática nacional en relación a la seguridad alimentaria nutricional por medio de la operativización de la Ley de Alimentación Escolar y su reglamento de las micro regiones y municipios priorizados de las Verapaces.

La implementación del Proyecto conjunto se desarrollará en las micro regiones y municipios de intervención comunes entre ambas instituciones, priorizando los municipios que se encuentran en pobreza y pobreza extrema en las Verapaces y a futuro se considerará la posibilidad de ampliar la cobertura en otros municipios mediante previa coordinación con EPSUM Y PMA.

TERCERA. COMPROMISOS DE LAS PARTES: Para el buen cumplimiento y propósito de la presente Carta de Entendimiento, las Partes nos obligamos y comprometemos a:

A. COMPROMISOS DEL PROGRAMA EPSUM-DIGEU

1. El Programa EPSUM incorpora estudiantes en las municipalidades de los municipios priorizados por pobreza y pobreza extrema atendidos según convenio EPSUM-MINFIN.
2. EL Programa EPSUM en coordinación con actores locales de diversas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales tanto nacionales como internacionales desarrollará agendas de cooperación en la búsqueda del desarrollo de los municipios atendidos.
3. EL Programa EPSUM asignará un supervisor a la región Verapaz Norte y Verapaz Sur para los monitoreos, fortalecimiento y retroalimentación del total de los integrantes de los equipos multidisciplinares.

4. El programa EPSUM a través de los supervisores y las entidades colaboradoras podrá generar acciones coordinadas por diversas instancias que se convertirán en respaldo al trabajo del equipo multidisciplinario, en el territorio.

B. COMPROMISOS DE PMA:

XXXXXXXXXX

5. RESPONSABILIDADES CONJUNTAS

- i. Promoción del fortalecimiento de capacidades técnicas en los equipos de las organizaciones participantes.
- ii. Desarrollo de estrategias y metodología con un enfoque participativo e inclusivo.
- iii. Sistematización de experiencias metodológicas desarrolladas
- iv. En coordinación de ambas partes con su equipo de comunicación se puedan realizar actividades de redacción, impresión y reimpresión de material divulgativo a ser utilizado dentro del marco de la alianza otorgando los respectivos créditos y de mutuo acuerdo.

CUARTA. INFORMES: Los productos de las actividades realizadas serán de beneficio mutuo, según los reglamentos de cada dependencia según sus propios formatos metodológicos. Asimismo la divulgación de resultados podrá realizarse por las dos instituciones, informando con antelación para manifestar su opinión o sugerencias al respecto. Por otro lado, se tendrá acceso a una copia del informe final del o de los equipos multidisciplinarios con el que se coordine en el territorio.

QUINTA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Los enlaces por parte de EPSUM-DIGEUI son los Supervisores del Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional asignados a la Región de las Verapaces y por parte de PMA la persona responsable del seguimiento es
XXXXXXXXXX

SEXTA. AUTONOMIA INSTITUCIONAL: Las partes mantendrán su autonomía institucional, técnica y administrativa y colaboraran de mutuo acuerdo en cumplir con el objetivo establecido en la presente Carta de Entendimiento, con el debido respeto de sus leyes, estatutos y reglamentos que las rigen.

Lo expresado en esta Carta de Entendimiento no genera derechos ni autoridad entre las partes, que interfiera en la autonomía y actividades propias de cada institución, por lo que ninguna de ellas podrá generar obligación de ningún tipo o hacer ninguna representación o garantía expresa o implícita, a nombre de la otra ni vincular a la otra parte de manera alguna.

SÉPTIMA. CONTROVERSIAS: Las Partes manifestamos que la presente Carta de Entendimiento, es producto de la buena fe, por lo que realizaremos todas las acciones posibles para su debido cumplimiento. En caso de presentarse alguna discrepancia, sobre su interpretación o cumplimiento, voluntariamente y de común acuerdo, será resuelta amistosamente entre las Partes, sin generar responsabilidad civil o moral por daños que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor.

OCTAVA. MODIFICACIONES: La presente Carta de Entendimiento podrá ser modificada de común acuerdo por las Partes. Dichas modificaciones sólo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito y firmadas por las Partes. Asimismo, los asuntos que no se encuentren expresamente previstos en esta Carta, serán resueltos de común acuerdo y las decisiones que se tomen deberán hacerse por escrito y firmadas por las Partes, anexando dichas constancias a la presente Carta de Entendimiento como parte integrante de la misma.

NOVENA. ENTIDADES DEPOSITARIAS: EL PMA y **EPSUM-DIGEU** se constituyen en instancias depositarias de la presente Carta de Entendimiento.

DÉCIMA. VIGENCIA: La presente Carta de Entendimiento tendrá una vigencia de treinta y seis (36) meses a partir de la suscripción de la misma por las autoridades competentes de ambas instituciones, pudiendo prorrogarse con un cruce de cartas, entre ambas autoridades. En fe de lo anterior se firma el presente instrumento, el cual está contenido en seis (6) hojas tamaño oficio con el logo de las instituciones que representamos, en tres ejemplares originales, una para cada dependencia. Dado en la ciudad de Guatemala, el XXXXXX abril de dos mil diecinueve.

Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Directora
Dirección General de Extensión
DIGEU

Director Ejecutivo
Programa Mundial de Alimentos

Mirna Regina Valiente
Coordinadora
Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional
EPSUM

ANEXO 1.4



EPSUM-Socios

Cohorte	Año
Cohorte 1	
Cohorte 2	

Programa Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario, -EPSUM-

Solicitud de Equipos EPSUM

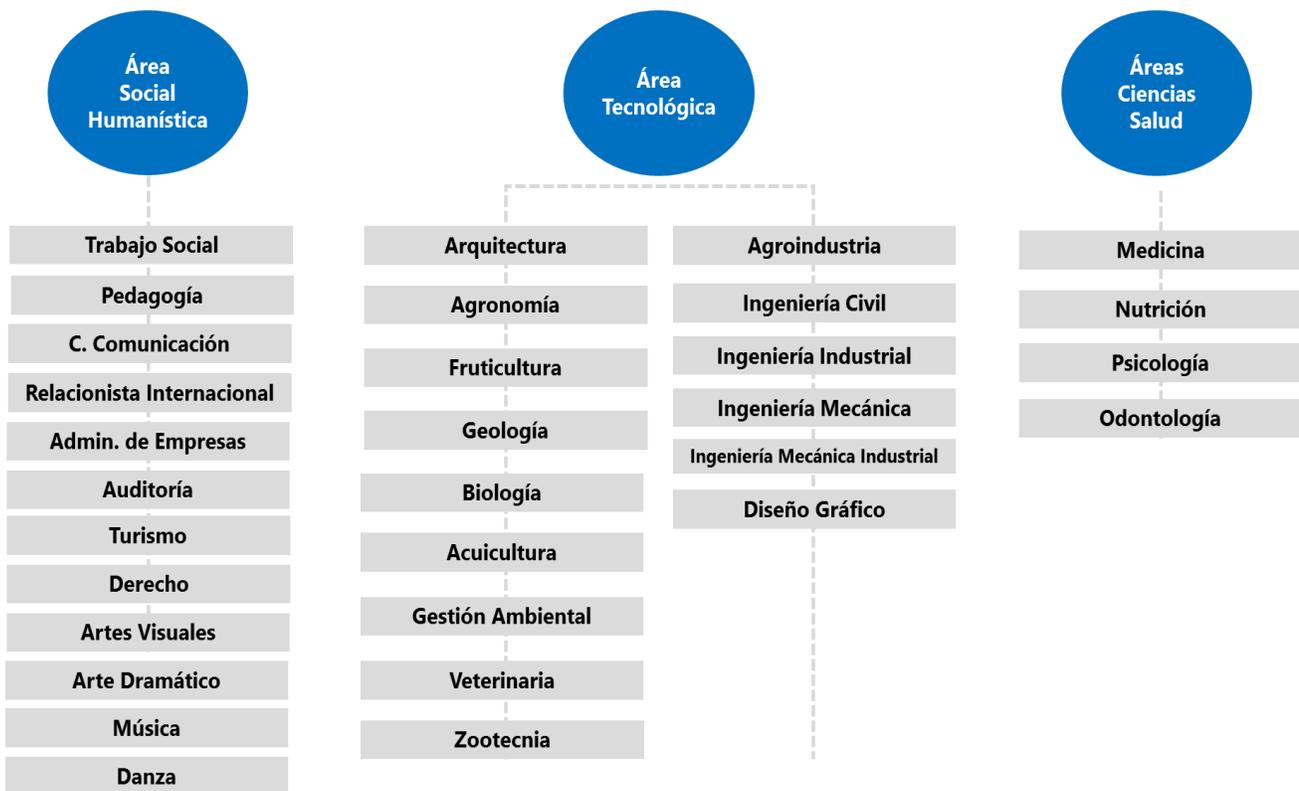
Datos de la institución sede			
Nombre		Teléfono	
Dirección		Correo electrónico	
Datos del enlace: (persona que estará a cargo del equipo multidisciplinario)			
Nombre		Teléfono	
Cargo		Correo Electrónico	

Instrucciones. Seleccione las disciplinas de su interés y marque en el cuadro la información que se solicita. Ordene sus requerimientos de la disciplina mayor a menor en prioridad.

Prioridad	Disciplina Solicitante	Proyectos o acciones que ejecutará el estudiante	Atribuciones que tendrá ese estudiante

Catálogo de disciplinas becarios del Programa EPSUM :

La disponibilidad está sujeta a la calendarización de las unidades académicas y al reparto geográfico de las mismas.



Programa Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario, -EPSUM-

Ficha Informativa de Socios del programa

Datos de la institución sede	Nombre	
	Tipo de sede	
	Teléfono	
	Dirección	
Nombre del Enlace (Persona de contacto para el seguimiento de la sociedad, seguimiento y evaluación del estudiante)	Nombre y apellidos	
	Cargo	
	Correo Electrónico	
	Teléfono	
Unidad, programa, proyecto u oficina donde se ubicará(n) el(los) estudiante(s)	Nombre de la Unidad	
	Principales funciones de la unidad	
	Programas o proyectos ejecutados en los últimos 3 años.	
	Principales desafíos de la unidad los próximos 3 años.	
Disciplinas solicitantes (de qué carrera son los estudiantes que la sede necesita)	Prioridad	Disciplina
	1º	
	2º	
	3º	
	4º	
	5º	

Recursos disponibles (con qué recursos cuenta la sede y cómo podría contribuir con EPSUM)	¿Dispone de equipo e insumos para la disciplina solicitante?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	¿Dispone de financiamiento para proyectos de práctica?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	¿Dispone de fondos para estipendio de beca?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Indique el monto posible de la beca en quetzales	Q _____	
	Otros apoyos extra con los que la sede podría ayudar al estudiante	Alimentación	Hospedaje
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Indice de Socio			

ANEXO 2

EJEMPLO CARTA DE ASIGNACIÓN

G

Guatemala, 01 de febrero de 2018.

Ingeniera
Mirna Regina Valiente
Coordinadora de Programa EPSUM

Ingeniera Valiente:

La dirección/coordinación de la unidad de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera (indicar disciplina) le extiende un cordial saludo, deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

Atentamente me dirijo a usted para asignar al estudiante (Nombre completo del epesista de acuerdo a DPI), con carné universitario (número de carne) quien ha sido asignado para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en el período comprendido de (indicar período de práctica) en la sede (Indicar nombre completo de la sede), bajo la supervisión de (Nombre del supervisor de carrera).

De antemano agradezco su colaboración y apoyo, sin otro particular, me suscribo de usted.

“DID Y ENSEÑAD A TODOS”

Nombre del Coordinador de EPS
Coordinador de EPS

Logo unidad
académica

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA
UNIDAD DE EPS

18 de febrero de 2015
Ref.EPS.DOC.128.02.15

Ingeniera
Mirna Regina Valiente
Coordinadora del programa EPSUM
Su despacho

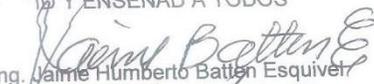
Estimada Inga. Valiente:

La Dirección de la Unidad del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, le extiende un cordial saludo, deseándole éxito en sus actividades cotidianas.

Atentamente me permito presentar al estudiante universitario Sergio Daniel López Morales Carné No. 201113794 quien ha sido asignado a la Facultad de Odontología, Usac, para realizar su EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO del 16 de febrero al 15 de agosto de 2015.

De antemano agradecemos su colaboración y apoyo. Sin otro particular, suscribo respetuosamente.

"DAR Y ENSEÑAR A TODOS"


Ing. Jaime Humberto Batten Esquivel
Coordinador Área de Industria
Unidad de EPS



Vo. Bo. Ing. Silvio Rodríguez Serrano
Director Unidad de EPS



c.c. archivo
JHBE/ip

CONSTANCIA DE CIERRE

El infrascrito Secretario de la Facultad / Unidad académica, de la Universidad de San Carlos de Guatemala

HACE CONSTAR

Que el estudiante (Nombre completo del estudiante de acuerdo a DP) con carné universitario (número de carné), cerró currículum de estudios en la carrera de (indicar carrera), con fecha (anterior al inicio de la práctica).

Y para los usos que al interesado convenga, se extiende, sella y firma la presente constancia a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Nombre del Secretario académico



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE INGENIERIA
 Secretaría Académica
 Edificio T-4, primer nivel, Of. 6
 24188104

SC.808-2015

CONSTANCIA

El infrascrito Secretario de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, HACE CONSTAR QUE: El estudiante **SERGIO DANIEL LOPEZ MORALES**, con carné **201113794**, cerró currículum de estudios en la carrera de **INGENIERIA MECANICA INDUSTRIAL** el **30 de noviembre de 2014**.

Para el uso que al interesado convenga, se extiende, sella y firma la presente constancia a veintiseis días del mes de febrero del año dos mil quince.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
 Secretario Académico de la Facultad

HHRP / jg



Escuelas: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Escuela de Ciencias, Regional de Ingeniería Sanitaria, y Recursos Hídricos
 (RHS), Postgrado Maestría en Sistemas Mención Construcción, Mención Ingeniería Vial, Carreras: Ingeniería Mecánica, Electrónica, en Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Matemática,
 Licenciatura en Física, Centros de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESSEM), Guatemala, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centroamérica

EJEMPLO CARTA DE CONTROL ACADÉMICO (Sustituye al cierre de pensum)

Logo unidad
académica

El infrascrito Secretario de la Facultad / Unidad académica, de la Universidad de San Carlos de Guatemala

HACE CONSTAR

Que el estudiante (Nombre completo del estudiante de acuerdo a DP) con carné universitario (número de carné), cerró currículum de estudios en la carrera de (indicar carrera), con fecha (anterior al inicio de la práctica, **quedando pendiente finalizar su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- como parte del cierre de pensum de la carrera.**

Y a solicitud del interesado, se extiende la presente constancia, a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Nombre del Secretario académico

EP/cc. Archivo



Facultad de CC. QQ. y Farmacia
Control Académico

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria
Programa EPSUM

RECIBIDA

04 MAY 2016

F.
Dolmy Carolina Arriola Rivas
Gestor Administrativo. Reg. 20080802

CONSTANCIA DE CIERRE

La infrascrita Jefa de Control Académico de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR** que el (la) estudiante **DELGADO SALAZAR ANDREA PAOLA** Carné No. **201013791** de la carrera de **BIOLOGIA** cerró pensum de estudios en fecha: **08 de ENERO de 2016** quedando pendiente de finalizar su Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

Y a solicitud del(la) interesado(a), se extiende la presente constancia, en una hoja de papel membretado debidamente sellada y firmada, en la Ciudad de Guatemala, el día catorce de abril de dos mil dieciseis.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Licda. Anna Vittoria Schlesinger Wug
Jefa
Control Académico.

MML/nch.

Departamento de Control Académico
2do nivel Edificio T-11 Ciudad Universitaria zona 12, Guatemala, Guatemala



RECIBIDO

30 MAY 2016

F. _____
Delys Carolina Amola Bivas
Gestor Administrativo Reg. 20080802

El Infrascrito Director del Área de Odontología Socio-Preventiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala

HACE CONSTAR

Que el estudiante Brady Jonathan Rios Rodriguez, carné 200717800, realizará su Programa de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en San Raymundo, Guatemala, como parte del 6o. Año de la carrera de Cirujano Dentista.

Para los usos que al interesado convenga, se firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a los ocho días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Dr. Edgar Sánchez Rodas
DIRECTOR
Área Odontología Socio-Preventiva

ANEXO 2.3

Programa Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario, -EPSUM- Segunda supervisión

Evaluación de sostenibilidad de intervenciones del Programa EPSUM

Equipo: _____

Objetivo: Evaluar los criterios de sostenibilidad de la intervención multidisciplinaria realizada en el municipio.

Instrucciones: Establecer mediante la discusión en equipo las condiciones que responden a cada uno de los criterios de sostenibilidad abordados en el instrumento.

Viabilidad institucional

1. La municipalidad conoce y está de acuerdo en dar continuidad al proyecto desarrollado.
2. La municipalidad tiene la capacidad y el compromiso de continuar con el proyecto en ausencia de los equipos EPSUM.
3. La municipalidad tiene la capacidad de implementar medidas para dar respuesta a los problemas que surjan al dar continuidad al proyecto.
4. La municipalidad trabaja con los grupos de beneficiarios de manera directa.
5. Se prevé que los cambios institucionales no incidirán en los resultados del proyecto.
6. Existen mecanismos en la municipalidad para asegurar la continuidad del proyecto.
7. Las propuestas de los candidatos políticos municipales incluyen aspectos asociados al proyecto.

Viabilidad interinstitucional

1. Se han incorporado las instituciones en los procesos participativos y de diálogo, de tal forma que las partes involucradas comparten e influyen sobre los riesgos, decisiones y/o recursos del proyecto.
2. Se han reconocido los papeles de los distintos actores involucrados en/o afectados por el proyecto.
3. Están claramente definidas las responsabilidades y roles de las instancias de ejecución definidas por el proyecto, así como sus obligaciones y relaciones con las instituciones participantes.
4. Existen mecanismos de coordinación interinstitucional con instancias externas al proyecto definidos.
5. Se han establecido acuerdos con otros organismos de cooperación internacional, organismos nacionales públicos y/o privados para la continuidad del proyecto (alianzas público-privada).

Sostenibilidad en relación con planes y políticas

1. Se consideraron las políticas nacionales, locales e institucionales, relevantes al proyecto.
2. Se tomó en cuenta la inserción del proyecto en la dinámica económica local, regional y/o nacional.
3. El proyecto está articulado y es complementario con programas y proyectos de la región.

Sostenibilidad de metodología de intervención

1. La tecnología propuesta tomó en consideración las condiciones y capacidades locales y las diferentes necesidades de los beneficiarios (género, etnia, grupo etario, urbano/rural).
2. El proyecto se realizó considerando satisfacer una necesidad o demanda debidamente documentada.
3. Para el diseño del proyecto se tuvo en cuenta la cultura de los beneficiarios y su contexto.
4. Se han examinado otras experiencias con el proyecto y/o se ha realizado una prueba piloto.
5. El tiempo de ejecución del proyecto permite el logro exitoso de los resultados.
6. Las propuestas realizadas previamente por los equipos EPSUM siguen vigentes.

Sostenibilidad de los aprendizajes

1. El proyecto ha generado nuevos conocimientos, habilidades, aptitudes o prácticas (innovación).
2. Los aprendizajes, conocimientos o tecnologías del proyecto han sido sistematizados y transferidos a los beneficiarios.
3. Hay un plan de difusión para la socialización de experiencias y conocimientos.
4. Los beneficiarios han sido empoderados del proyecto para garantizar su continuidad.

Viabilidad social

1. Se han llevado a cabo procesos participativos que involucran a la comunidad en la formulación, ejecución y seguimiento del proyecto, con la participación de todos los posibles beneficiarios (género, etnia, grupo etario, urbano/rural)
2. Los usuarios directos del proyecto son representativas de los grupos vulnerables, se encuentran anuentes a la interacción, colaboración y empoderamiento del proyecto.
3. Existe un compromiso y participación de las comunidades en la continuidad del desarrollo de los proyecto

Matriz de evaluación de sostenibilidad de intervenciones del Programa EPSUM

Sede: _____

Viabilidad institucional

Inciso	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Comentarios
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Viabilidad interinstitucional

Inciso	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Comentarios
1						
2						
3						
4						
5						

Sostenibilidad en relación con planes y políticas

Inciso	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Comentarios
1						
2						
3						

Sostenibilidad de metodología de intervención

ción

Inciso	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Comentarios
1						
2						
3						
Inciso	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Comentarios
5						
6						
3						
Inciso	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Comentarios
1						
4						
2						
3						

Sostenibilidad de los aprendizajes

Viabilidad social

ANEXO 2.4

**Programa Ejercicio Profesional Supervisado
Multidisciplinario, -EPSUM- Segunda supervisión**

Boleta de aplicación para supervisión conjunta

Nombre del supervisor:

Objetivo: Propiciar el intercambio de información sobre la percepción del desarrollo de la práctica supervisada de los equipos multidisciplinarios para generar insumos que permitan el mejoramiento de la intervención realizada, desde el enfoque de cada disciplina.

Datos generales de la supervisión

1. ¿Cuál es el municipio que está visitando?

2. Unidad académica (por favor seleccione el tipo de dependencia para el cual labora)

Unidad académica

Unidad administrativa

3. Escriba el nombre de la carrera o disciplina que acompaña.

Oportunidades de desarrollo de la sede de práctica

1. Valore las oportunidades de desarrollo profesional que le ha dado la sede o dependencia a su estudiante.

Muy malo

Malo

Medio

Bueno

Muy bueno

Comentarios

2. Mencione las condiciones idóneas para el desarrollo del EPS

Desarrollo de la práctica (Se evalúa si la sede y la localidad permiten al equipo, con especial énfasis al estudiante supervisado, las condiciones para el correcto desenvolvimiento de su práctica supervisada desde un punto de vista académico)

3. ¿Está cumpliendo el estudiante con los tiempos establecidos por la unidad, para la entrega de productos que a la fecha se han requerido?

Si

Comentarios

No

4. ¿Ha permitido la sede de práctica que se cumplan con los requerimientos o requisitos académicos a la fecha?

Si

Comentarios

No

5. Mencione aportes generales sobre el desarrollo de la práctica.

Intervención multidisciplinaria (Se valora el aporte que los estudiantes están brindando al proyecto multidisciplinario, se evalúa la pertinencia, factibilidad y desarrollo de las acciones conjuntas de los estudiantes)

6. Valore la integración del equipo en las actividades programadas.

Muy malo

Malo

Medio

Bueno

Muy bueno

Comentarios

7. Valore la integración que su estudiante –en lo personal- está teniendo al equipo multidisciplinario.

Muy malo

Malo

Medio

Bueno

Muy bueno

Comentarios

8. Valore la inclusión de los saberes de su disciplina –la del estudiante- en el desarrollo de las intervenciones multidisciplinarias.

Muy malo

Malo

Medio

Bueno

Muy bueno

Comentarios

9. Valore el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al estudiante en las intervenciones multidisciplinarias.

Muy malo

Malo

Medio

Bueno

Muy bueno

Comentarios

16. Describa brevemente sus impresiones sobre el proyecto multidisciplinario

17. Sugerencias generales del proceso de supervisión.

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria
Programa Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional EPSUM -
USAC**

Lugar al que fue asignado

**Informe mensual de actividades
Periodo comprendido del xxxxx**

**Nombre del estudiante
Carrera
Carne
Unidad Academica**

**Vo.Bo. xxxxxxxxxxxxxxxx
Coordinador Programa EPSUM**

INFORME MENSUAL

Informe narrativo de las experiencias aprendidas en el mes xxx

1) Descripción de las actividades ejecutadas del EPS

Objetivos	Actividades	Bienes y servicios	Fechas de ejecución	Aciertos y desaciertos
				Aciertos: Desaciertos:

Firma de EPS

Firma del enlace o coordinador local

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria
Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional
-EPSUM-

INFORME FINAL

Lugar donde fue asignado xxxx

Período del xxxx al xxxxx

Nombre:

Carrera:

Registro académico:

Unidad Académica:

xxxxx

Supervisor EPSUM

Vo. Bo. xxxxxx

Coordinadora Programa EPSUM

CONTENIDO

Tabla de contenido

I.	1
II.	2
III.	8
IV.	9
V.	10
VI.	11

Índice de tablas

Índice de figuras

I. INTRODUCCIÓN

II. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS PROYECTOS

a. Antecedentes del área de intervención, y resumen de los problemas priorizados (en relación al diagnóstico)

b. Descripción de la intervención del equipo

c. Ficha de resultados del proyecto multidisciplinario

Tabla 1

Nombre del proyecto				
Ubicación				
Objetivo General				
Objetivos específicos				
Desarrollo metodológico				
Area de intervención				
Línea de intervención				
Política pública vinculada				
Metas según objetivos				
RESULTADOS				
Indicadores de desempeño	Usuarios directos:	Hombres	Mujeres	Total
	Comunidades lingüísticas			
	Usuarios indirectos:			
Indicadores alcanzados del proyecto				
Instituciones con las que se coordinó el proyecto				
Aporte económico al proyecto				

d. Ficha de resultados del proyecto de convivencia comunitaria

Tabla 2

Nombre del proyecto				
Ubicación				
Objetivo General				
Objetivos específicos				
Desarrollo metodológico				
Área de intervención				
Línea de intervención				
Política pública vinculada				
Metas según objetivos				
RESULTADOS				
Indicadores de desempeño	Usuarios directos:	Hombres	Mujeres	Total
	Comunidad es lingüísticas			
	Usuarios indirectos:			
Indicadores alcanzados del proyecto				
Instituciones con las que se coordinó el proyecto				
Aporte económico al proyecto				

e. Ficha de resultados de los proyectos monodisciplinarios

Tabla 3

Nombre del proyecto				
Ubicación				
Objetivo General				
Objetivos específicos				
Desarrollo metodológico				
Área de intervención				
Línea de intervención				
Política pública vinculada				
Metas según objetivos				
RESULTADOS				
Indicadores de desempeño	Usuarios directos:	Hombres	Mujeres	Total
	Comunidad es lingüísticas			
	Usuarios indirectos:			
Indicadores alcanzados del proyecto				
Instituciones con las que se coordinó el proyecto				
Aporte económico al proyecto				

f. Resumen de proyectos de cada disciplina

Tabla 5 Resumen de proyectos de Médico y Cirujano.

No.	Proyecto	Usuarios directos	Usuarios indirectos	Aporte económico técnico al proyecto
1				
2				
Totales				

g. Resumen económico de los aportes por equipo multidisciplinario

Tabla 6 Resumen económico de los aportes por equipo multidisciplinario.

Proyecto	Usuarios directos	Usuarios indirectos	Aporte económico técnico al proyecto
Proyecto Multidisciplinario			
Proyecto Convivencia			
Proyectos mono disciplinarios			
Totales			

h. Resumen de aportes de entidades cooperantes/actor

Tabla 7 Resumen de los aportes de las instituciones cooperantes/actor (recursos e insumos) a la intervención del equipo multidisciplinarios.

Institución/actor	Tipo de aporte	Descripción del aporte	Costo del aporte

i. Resumen de los aportes al fortalecimiento municipal e institucional.

Tabla 8 Resumen de los aportes del equipo multidisciplinario a la gestión municipal.

Nombre del proyecto	Descripción	Oficina o dependencia	Disciplina

j. Análisis de costo – beneficio:

Es la relación entre los beneficios y costos de un proyecto, lo cual mide la diferencia entre la utilización de los recursos y la eficiencia del proyecto implementado.

Multidisciplinario		Monodisciplinarios		Convivencia		Total de Proyectos		Costo - beneficio
Q1,100.00	+	Q47,900.00	+	Q0.00	=	$\frac{Q49,000.00}{Q60,000.00}$	=	Q0.82

Figura 1 Relación beneficio costo del equipo multidisciplinario. Elaboración propia.

(ingresar la descripción del análisis de la figura 1)

k. Estrategia de sostenibilidad de los proyectos

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. BIBLIOGRAFÍA

VI. ANEXOS

Resumen de bienes y servicios

ANEXO 6

Resumen metodológico fase Diagnóstica

Objetivo: Conocer y aplicar la metodología establecida por el programa EPSUM para la elaboración del diagnóstico.

1. Fase diagnóstica
 - a.1 Etapa de gabinete:
 - a. Revisión bibliográfica.
 - Diagnósticos del equipo anterior.
 - Diagnósticos municipales.
 - Monografías municipales.
 - Estadísticas en salud.
 - Planes estratégicos y operativos.
 - Otros documentos relevantes que contengan información.
 - b. Validación de instrumentos de recopilación de información para el diagnóstico.
 - a.2 Etapa de campo:
 - a. Consulta de fuentes primarias.
 - b. Visitas institucionales.
 - c. Visitas comunitarias.
 - d. Taller de socialización de intervenciones institucionales.
 - e. Recopilación de información de campo.
 - a.3 Etapa de gabinete:
 - a. Consolidación y análisis de información.
 - b. Elaboración de documento diagnóstico.
 - c. Socialización de posibles intervenciones ante COMUDE.

2. Contenido mínimo del diagnóstico:

El contenido del diagnóstico puede variar de acuerdo a las disciplinas que conformen el equipo multidisciplinario, sin embargo, el contenido mínimo que solicita el programa EPSUM se presenta a continuación:

Carátula

Tabla De Contenido

Índice De Tablas

Índice De Figuras

Introducción

Objetivo General

Metodología

Justificación

Realidad Del Municipio La Realidad Local

La Historia Del Municipio (Antecedentes)

Festividad Local

Festividad regional

Fechas importantes para el municipio.

El territorio

Ubicación geográfica

Coordenadas geográficas

Altura sobre el nivel de mar

Superficie (Km2)

División política

Caracterización socioeconómica

Demografía.

Población

Población varones

Población mujeres

Población rural

Población urbana

Población entre 0 y 14 años de edad

Población entre 15 y 64 años de edad.

Población de 65 años de edad y más

Población que se identifica como indígena

Población que se identifica como garífuna

Población que se identifica como xinca

Población que se identifica como afro descendiente

Población de otras nacionalidades

Población por comunidad lingüística

Población monolingüe en su idioma

Población monolingüe en idioma español

Vivienda

Total de viviendas en el área urbana

Total de viviendas en el área rural

Niveles de Pobreza

Pobreza

Pobreza urbana

Pobreza rural

Pobreza en población indígena

Pobreza en población no indígena

Pobreza en mujeres

Pobreza en hombres

Pobreza extrema

Pobreza urbana

Pobreza rural

Pobreza en población indígena

Pobreza en población no indígena

Pobreza en mujeres

Pobreza en hombres

Educación

Tasa de alfabetización y analfabetismo

Tasa de alfabetización

Tasa de alfabetización en mujeres

Tasa de alfabetización en varones

Tasa de analfabetismo

Tasa de analfabetismo mujeres

Tasa de analfabetismo varones

Inscripción escolar

Inscripción escolar, nivel pre-primario

Inscripción escolar, nivel primario

Inscripción escolar, nivel secundario

Inscripción escolar, nivel terciario

Proporción de inscripciones de mujeres con respecto a varones

Proporción de inscripciones de mujeres respecto a varones, pre-primaria

Proporción de inscripciones de mujeres respecto a varones, primaria

Proporción de inscripciones de mujeres respecto a varones, secundaria

Proporción de inscripciones de mujeres respecto a varones, terciaria

Proporción alumnos- docente

Proporción alumnos-docente, nivel pre-primario

Proporción alumnos-docente, nivel primario

Proporción alumnos-docente, nivel secundario

Proporción alumnos-docente, nivel terciario

Tasa de repitencia

Tasa de repitencia, escuela pre-primaria

Tasa de repitencia escuela pre primaria urbana-rural

Tasa de repitencia escuela pre primaria hombre-mujer

Tasa de repitencia escuela pre primaria indígena-no indígena

Tasa de repitencia, escuela primaria

Tasa de repitencia escuela primaria urbana-rural

Tasa de repitencia escuela primaria hombre-mujer

Tasa de repitencia escuela primaria indígena-no indígena

Tasa de repitencia, escuela secundaria

Tasa de repitencia escuela secundaria urbana-rural

Tasa de repitencia escuela secundaria hombre-mujer

Tasa de repitencia escuela secundaria indígena-no indígena

Tasa de repitencia, escuela terciaria

Tasa de repitencia escuela terciaria urbana-rural

Tasa de repitencia escuela terciaria hombre-mujer

Tasa de repitencia escuela terciaria indígena-no indígena

Tasa de deserción escolar

Tasa de finalización escuela terciaria urbana-rural

Tasa de finalización escuela terciaria hombre-mujer

Tasa de finalización terciaria secundaria indígena-no indígena

Sistema de alimentación escolar

Salud

Mortalidad de mujeres en edad fértil

Mortalidad materna

Mortalidad infantil

Distribución de pacientes atendidos según género

Distribución de pacientes atendidos según lugar de procedencia

Distribución de pacientes atendidos según grupo étnico

Distribución de principales patologías encontradas (enfermedades comunes)

Distribución de pacientes menores de 1 año de edad según tres principales patologías diagnosticadas.

Distribución según infección respiratoria encontrada en pacientes menores de 1 año

Distribución de pacientes comprendidos entre las edades de 0 a 5 años según tres principales patologías diagnosticadas.

Distribución de pacientes comprendidos entre las edades de 6 a 15 años según tres principales patologías diagnosticadas.

Distribución de pacientes comprendidos entre las edades de 16 a 45 años según tres principales patologías diagnosticadas.

Distribución de pacientes comprendidos entre mayores de 46 años según tres principales patologías diagnosticadas.

Número de pacientes en edad fértil que asisten a planificación familiar.

Número de pacientes embarazadas que asisten a control prenatal

Número de pacientes puérperas evaluadas en el puesto de salud

Distribución de inmunizaciones administradas en el puesto de salud

Economía

Población económicamente activa

Tasa de población activa, mujeres
Tasa de población activa, varones.
Ingreso por familia
Fuentes de ingreso

Principales actividades económicas

Identificación de organizaciones comerciales en la micro-empresa rural.

Comercio formal

Comercio formal mujeres
Comercio formal hombres

Comercio informal

Comercio informal mujeres
Comercio informal hombres

Desempleo

Desempleo mujeres
Desempleo varones

Servicios públicos

Hospitales, centros de salud –públicos-, puestos de salud clínicas municipales (Descripción de la infraestructura y servicios con que cuenta)

Centros educativos (descripción de la infraestructura y estado de la misma)

Mercados

Acceso a drenajes

Acceso a la electricidad

Acceso a agua entubada y sistemas de cloración

Carreteras, pavimentadas

Participación política

Conformación de COCODE, por sexo

Caracterización biofísica (medio ambiente)

Zona de vida

Áreas Protegidas

Cobertura boscosa (kms)
Condiciones climáticas

Temperatura

Precipitación pluvial media

Humedad relativa

Suelos

Uso de la tierra

Capacidad de uso del suelo (vocación)

Intensidad de uso de la tierra

Principales actividades agrícolas y pecuaria

Tecnología agrícola implementada

Hidrología

Fuentes de agua

Fuentes de agua para consumo según comunidad lingüística de la jefatura de hogar

Estado de las fuentes de agua (contaminación hídrica)

Flora y fauna

Principales especies de flora y fauna.

Especies en peligro de extinción

Identificación de áreas protegidas

Manejo de desechos sólidos

Basureros formales

Basureros clandestinos

Disposición final de los desechos y residuos

Gestión de riesgo y cambio climático

Zonas de riesgo ambiental

Población en zonas de riesgo disgregados por sexo y comunidad lingüísticas

Conflictividad social

Formas de violencia (Número y tasa víctimas y agresores por denuncia en registros oficiales)

Violencia intrafamiliar

Violencia sexual

Violencia contra niñez y adolescencia

Violencia organizada

Violencia contra defensoras y defensores de derechos humanos

Trata de personas

Diferencias territoriales

Organización comunitaria

Organizaciones socio-económicas

COCODES, COMUDES, CODEDES, comisiones o comités comunitarios, comités de escuelas, asociaciones, cooperativas entre otros.

Matriz De Mapeo De Actores Comunitarios
Matriz De Intervenciones Institucionales
Matriz De Magnitud De Problemas Por Línea
Matriz De Evaluación De Intervenciones
Matriz De Asociación
Árbol De Problemas
Conclusiones

3. Resultados esperados

3.1 Que los estudiantes conozcan la realidad del territorio de intervención.

3.2 Que los estudiantes identifiquen prioricen y analicen la información obtenida mediante el diagnóstico y generen un árbol de problemas.

3.3 Que los estudiantes generen un proceso de integración en sus equipos y territorios.

3.4 Que los estudiantes socialicen el diagnóstico a nivel municipal, dentro del COMUDE y las instituciones participantes.

IX. GLOSARIO

- 1. ASIGNACIÓN:** tr. Señalar, fijar o establecer lo que corresponde a algo o alguien para un determinado objetivo.
- 2. AYUDA BECARIA:** Apoyo económico que recibe el estudiante que realiza EPS o PPS, durante el tiempo establecido en el reglamento por la Unidad Académica.
- 3. CAMPAÑA PROMOCIONALES:** Forma de promover y divulgar algo.
- 4. CONCESIÓN:** f. Acción y resultado de conceder, dar algo.
- 5. CONCILIACIÓN:** Acuerdo en la que ambas partes tendrán los mismos derechos y responsabilidades.
- 6. EPS:** Ejercicio Profesional Supervisado.
- 7. EPSUM:** El Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional, es una Unidad Técnica Administrativa, docente y de servicio, encargada de coordinar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en el que participan estudiantes de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, poblaciones del área rural e instituciones. Estos Equipos Multiprofesionales en forma conjunta implementan soluciones a problemas específicos.
- 8. EQUIPOS MULTIPROFESIONALES:** Grupos de estudiantes de diversas carreras universitarias que desarrollan su EPS en áreas comunitarias.
- 9. FINIQUITO:** Documento que certifica el EPS del estudiante, durante el tiempo que indique el normativo de cada unidad académica.
- 10. GUÍA METODOLOGICA:** Pasos a seguir para desarrollar un Proyecto o Investigación.
- 11. JORNADAS ECOLÓGICAS:** Actividades por medio de las cuales se conserva el medio ambiente.
- 12. IVA:** Impuesto del Valor Agregado. Documento que se elabora al proveedor para pagar los impuestos de la compra.
- 13. RECEPCIÓN:** recibir algo.